

防衛庁の契約形態に関する 注記事項

契約条項の種類は、下記のように、第33条に示されているが、その使い分け区分は示されていない。

売買契約条項

製造請負契約条項

役務請負契約条項

これら条項に相当する契約条項は、

売買契約条項、製造請負契約条項及び役務請負契約条項は、別記様式第9号から第11号までに定めるとおりとする。

として、別紙様式8～10号として、標準の契約条項が、このPDFファイルの最後に示されるように定められている。

契約本部達第4号

契約事務に関する達を次のように定める。

平成13年1月6日

契約本部長 西村市郎

契約事務に関する達

改正 平成13年4月5日達第45号

平成13年8月31日達第49号

平成14年10月31日達第8号

目次

第1章 総則（第1条－第4条）

第2章 契約の締結

第1節 調達要求書等の受理等

第1款 調達要求書等の受理、照合、送付等（第5条－第7条）

第2款 仕様書等の作成及び調達要求書等の変更の協議等（第8条－第14条）

第3款 雑則（第15条－第18条）

第2節 契約方式及び契約相手方の選定等

第1款 総則（第19条－第23条）

第2款 契約方式の決定等（第24条－第31条）

第3節 契約条項の適用基準等

第1款 契約条項の種類（第32条－第36条）

第2款 契約条項の適用基準等（第37条―第42条）

第3款 雑則（第43条―第45条）

第4節 契約方法の適用基準等

第1款 契約方法の種類（第46条―第48条）

第2款 契約方法の適用基準等（第49条―第53条）

第3款 雑則（第54条―第60条）

第5節 公告、入札及び落札

第1款 公告及び入札（第61条―第67条）

第2款 落札（第68条―第71条）

第3款 電子入札（第71条の2―第71条の11）

第6節 不調処理（第72条―第78条）

第7節 契約の締結及び契約書の送付等（第79条―第88条）

第8節 特例政令が適用される契約の締結に関する事務の特例（第89条―第95条）

第3章 契約の履行

第1節 総則

第1款 通則（第96条―第101条）

第2款 債権の譲渡等（第102条―第105条）

第3款 担保物権の設定（第106条―第108条）

第4款 下請負等（第109条―第117条）

第5款 仕様書等の疑義（第118条―第121条）

第6款 承認用図面等の承認（第122条―第127条）

第7款 納入計画書（第128条・第129条）

第2節 契約の履行

第1款 役務対象物品（第130条―第134条）

第2款 発見役務（第135条―第137条）

第3款 官給品等（第138条―第144条）

第4款 役務請負契約における官給困難品（第145条―第155条）

第5款 監督及び検査（第156条—第165条）

第6款 納入及び受領（第166条—第171条）

第7款 値引受領等（第172条—第178条）

第8款 支払義務の確認等（第179条—第182条）

第3節 代金の確定及び支払

第1款 代金の確定等（第183条—第191条）

第2款 代金の支払等（第192条—第196条）

第3款 部分払等（第197条—第205条）

第4款 前金払等（第206条—第213条）

第4節 秘密（第214条—第219条）

第5節 雑則（第220条・第221条）

第4章 契約の変更

第1節 総則（第222条—第224条）

第2節 契約条項に定める変更（第225条—第230条）

第3節 契約条件等の検討（第231条—第241条）

第4節 変更契約書の作成及び配付（第242条—第248条）

第5節 契約の変更を必要としない事項に関する措置（第249条—第252条）

第5章 契約の事故

第1節 履行遅延

第1款 納期の猶予の申請等（第253条—第255条）

第2款 納期の猶予の協議及び承認、判定書の作成等（第256条—第266条）

第3款 繰越承認前における完成検査に係る措置等（第267条—第269条）

第4款 遅延物品に対する措置（第270条・第271条）

第2節 契約の解除

第1款 契約の解除の手續及び合意書等の作成等（第272条—第279条）

第2款 契約相手方が契約を解除する場合の措置等（第280条—第283条）

第3節 官給物品等の事故

第1款 官給物品等事故届の受理等（第284条—第288条）

第2款 調査及び報告（第289条—第292条）

第3款 審査及び判定（第293条—第302条）

第4節 契約物品の事故

第1款 契約物品事故届の受理等（第303条—第305条）

第2款 調査及び報告（第306条・第307条）

第3款 審査及び判定（第308条—第315条）

第5節 契約物品のかし

第1款 かし修補等の請求等（第316条—第320条）

第2款 かし修補等の手続（第321条—第326条）

第3款 異議の処理（第327条—第337条）

第4款 雑則（第338条・第339条）

第6節 紛争の解決等

第1款 紛争の処理（第340条—第344条）

第2款 処分（第345条—第347条）

第3款 事故処理委員会（第348条）

附則

第1章 総則

（通則）

第1条 契約本部において契約する装備品等（役務を含む。以下同じ。）の契約事務に関し必要な事項は、装備品等及び役務の調達実施に関する訓令（昭和49年防衛庁訓令第4号。以下「調達実施訓令」という。）、中央調達に係る予定価格算定事務に関する訓令（平成13年防衛庁訓令第4号。以下「予定価格事務訓令」という。）及び中央調達に係る原価監査事務に関する訓令（平成13年防衛庁訓令第5号。以下「原価監査訓令」という。）に定めるもののほか、この達の定めるところによる。

（用語の意義）

第2条 この達において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

(1) 担当官 支出負担行為担当官又は分任支出負担行為担当官をいう。

(2) 契約管理課長 契約管理第1課長、契約管理第2課長、契約管理第3課長、契約管理第4課長及び輸入課長をいう。

(3) 契約課長 契約第1課長、契約第2課長、契約第3課長、契約第4課長、契約第5課長及び輸入課長をいう。

(4) 支部長等 東京支部長、横浜支部長、名古屋支部長、大阪支部長及び長崎支部長並びに宇都宮契約管理事務所長、府中契約管理事務所長、岐阜契約管理事務所長、舞鶴契約管理事務所長、玉野契約管理事務所長及び広島契約管理事務所長をいう。

(5) 原価管理課長 管理局原価計算部原価管理課長をいう。

(6) 原価計算官 管理局原価計算部原価計算官をいう。

(7) 物品等管理職員 物品管理法（昭和31年法律第113号）第31条第1項に規定する職員並びに国有財産法（昭和23年法律第73号）第2条に規定する国有財産を管理及び処分する職員をいう。

(8) 契約課 契約第1課、契約第2課、契約第3課、契約第4課、契約第5課及び輸入課をいう。

(9) 支部等 東京支部、横浜支部、名古屋支部、大阪支部及び長崎支部並びに宇都宮契約管理事務所、府中契約管理事務所、岐阜契約管理事務所、舞鶴契約管理事務所、玉野契約管理事務所及び広島契約管理事務所をいう。

(10) 受領部隊等 納入場所として指定された自衛隊の部隊及び機関をいう。

(11) 仕様書等 仕様書並びに参考として仕様書に添付された図面、見本及び図書をいう。

(12) 官給品 契約の履行のため契約相手方に支給する材料、部品又は機器をいう。

(13) 貸付品 契約の履行のため契約相手方に貸し付ける治工具、測定具等をいう。

(契約事務の原則)

第3条 この達の運用に当たっては、会計法（昭和22年法律第35号）、予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号。以下「予決令」という。）その他の法令の定めるところに従い、厳正公平かつ迅速に処理するとともに、相手方に対しては、信義に従い、誠実な態度をもって接するものとする。

(連絡及び調整)

第4条 関係の課長及び支部長等は、契約事務を円滑かつ適切に処理するため、必要に応じて相互に緊密な連絡又は遅滞なく調整を行うものとする。

第2章 契約の締結

第1節 調達要求書等の受理等

第1款 調達要求書等の受理、照合、送付等

(支出負担行為計画示達書等の受理等)

第5条 企画調整課長は、自衛隊予算の執行手続に関する訓令（昭和32年防衛庁訓令第29号。「訓令第29号」という。第14条において同じ。）第5条の規定に基づき支出負担行為計画示達書（「示達書」という。以下この章において同じ。）及び支出負担行為計画示達内訳書（「示達内訳書」という。以下この章において同じ。）の送付を受けた場合には、当該内訳書の内容が示達書の範囲内であるか否かを照合し、不符合又は誤記がないと認めるときは、当該内訳書に記載されている金額を科目の区分ごとに記録整理し、当該内訳書を関係の課長及び原価管理課長に送付するものとする。

2 前項に規定する示達内訳書の送付を受けた課長は、当該内訳書の記載事項を検討し、疑義がある場合は、その旨を企画調整課長に通知するものとする。

3 企画調整課長は、第1項の規定により照合を行った結果、不符合若しくは誤記がある場合、前項の規定により通知を受けた場合又は原価管理課長から通知を受けた場合において必要があると認めるときは、当該示達書及び示達内訳書の変更について管理局会計課長に通知するものとする。

(調達要求書等の受理等)

第6条 企画調整課長は、調達実施訓令第11条第1項又は第2項の規定に基づき調達要求書及び仕様書等(以下「調達要求書等」という。)の送付を受けた場合には、当該要求書に記載されている品目、数量、金額等が示達内訳書の範囲内か否かについて照合し、異状がないと認めるときは、調達実施計画に関する達(平成13年契約本部達第17号)第3条第2項に規定するところに従い、当該要求書等を関係の課長に送付するとともに、調達実施訓令第11条第3項の規定に基づき管理局長に当該要求書等の写しを送付するものとする。

2 企画調整課長は、調達要求書において2以上の品目の金額が一括の要求金額とされており、かつ、当該2以上の品目が2以上の契約課の所掌に係る場合には、当該要求書を関係の課長及び管理局長に送付するに際し、当該品目の目安となる金額を定めてこれを当該要求書に記載するものとする。この場合において、関係の課長は、当該目安となる金額を調達要求書のコピーとして取り扱うものとする。

3 第1項の規定により調達要求書等の送付を受けた課長は、当該要求書等の記載事項(納期、金額及び仕様書等に関するものを除く。)に疑義がある場合には、その旨を企画調整課長に通知するものとする。

4 企画調整課長は、第1項の規定により照合を行った結果、異状がある場合、前項の規定により通知を受けた場合又は原価計算官から前項の記載事項に疑義がある旨の通知を受けた場合において必要があると認めるときは、当該調達要求書等の記載事項の訂正又は変更について当該調達要求を行った管理局等の担当の課長に通知するものとする。

5 企画調整課長は調達要求を受けた品目について、また、契約課長は所掌に係る品目について、それぞれ品目、数量、金額等の記録整理を行い、調達要求の受理状況を把握するものとする。

(調達要求書の様式等)

第7条 調達要求書の様式、記載方法、必要部数その他調達要求書の統一運用に関し必要な事項については、企画調整課長が関係の課長、原価管理課長及び管理局等の担当の課長と協議して別に定めるものとする。また、調達要求書を受理する期限を協定する必要がある場合も同様とする。

第2款 仕様書等の作成及び調達要求書等の変更の協議等

(仕様書等の作成)

第8条 企画調整課長は、第6条第1項の規定により送付を受けた調達要求書に契約本部において仕様書等を作成することとされている品目がある場合には、当該品目に係る仕様書等を作成し又は既定の仕様書等の適用の可否について速やかに検討するものとする。

2 企画調整課長は、前項の規定により作成した仕様書等又は適用すべき既定の仕様書等を関係の課長及び担当の原価計算官に送付するものとする。

3 仕様書等の作成又は検討及び送付については、前2項に定めるもののほか、別に定めるところによる。

(監督及び検査の実施要領の作成又は検討)

第9条 契約管理課長は、第6条第1項の規定により調達要求書等の送付を受けた場合及び前条第2項の規定により仕様書等の送付を受けた場合には、当該仕様書等に基づき監督実施要領、完成検査実施要

領及び受領検査実施要領（以下「実施要領」という。）を作成し又は既定の実施要領の適用の可否について速やかに検討するものとする。

2 契約管理課長は、前項の規定により実施要領の作成又は検討を行った場合には、当該作成した実施要領又は適用すべき既定の実施要領を関係の課長及び担当の原価計算官に送付又は通知するものとする。

3 実施要領の作成又は検討及び送付又は通知については、前2項に定めるもののほか、別に定めるところによる。

（納期の変更の協議）

第10条 契約課長は、第6条第1項の規定により調達要求書等の送付を受けた場合には、当該要求書等に記載されている納期について検討を行い、当該納期内では調達が困難であることが明らかとなるときは、入札又は商議に先立ち、当該納期の変更のための協議書を作成し、企画調整課長を経て契約本部長（以下「本部長」という。）の決裁を受け、調達実施訓令第12条第2項の規定に基づき、管理局長と協議の上、当該調達要求を行った管理局長等と協議するものとする。

2 前項に規定する協議書の様式は、別記様式第1号に定めるとおりとする。

（金額の変更の協議）

第11条 企画調整課長は、調達実施訓令第12条第1項の規定に基づき管理局長から調達要求書等に記載されている金額の増額のための通知があった場合には、当該金額の増額のための協議書を作成し、本部長の決裁を受け、調達実施訓令第12条第2項の規定に基づき当該調達要求を行った管理局長等と協議するものとする。

2 契約余剰金の充当に関する第77条の規定は、前項の規定により管理局長から通知を受けた場合に適用する。

3 第1項に規定する協議書の様式は、別記様式第2号に定めるとおりとする。

（仕様書等の変更の協議）

第12条 企画調整課長は、第6条第1項の規定により仕様書等の送付を受けた場合には、当該仕様書等に記載されている内容及び記述が調達の実情に合致するか否かの検討を行うものとし、その際、関係課長は企画調整課長に協力するものとする。

2 契約課長は第24条に規定する契約方式等の検討を行うに際し、また、契約管理課長は第9条に規定する実施要領の作成等を行うに際し、第6条第1項又は第8条第2項の規定により企画調整課長から送付を受けた仕様書等に不備があることを発見した場合には、その旨を企画調整課長に通知するものとする。

3 企画調整課長は、第1項に規定する検討を行った結果、当該仕様書等に記載されている内容及び記述が調達の実情に合致しないことを発見した場合、前項の規定により通知を受けた場合又は調達実施訓令第12条第1項の規定に基づき管理局長から通知を受けた場合において必要があると認めるときには、当該仕様書等の変更のための協議書を作成し、本部長の決裁を受け、調達実施訓令第12条第2項の規定に基づき当該仕様書等を作成した管理局長等と協議するものとする。

4 前項に規定する協議書の様式は、別記様式第3号に定めるとおりとする。

（協議書の記載要領等）

第13条 別記様式第1号から第3号までの協議書の作成部数、記載要領その他協議書の統一運用に関

し必要な事項については、企画調整課長が関係の課長、原価管理課長及び管理局等の担当の課長と協議して別に定めるものとする。

(協議書に対する回答)

第14条 企画調整課長は、第10条第1項、第11条第1項又は第12条第3項の規定により管理局長等に送付した協議書に対し、管理局長等から変更の内容を記載した回答を受けた場合には、当該回答の写しを関係の課長に送付するとともに、調達実施訓令第12条第3項の規定に基づき通知書を作成し、本部長の決裁を受け、管理局長に通知するものとする。

2 関係課長は、前項の規定により送付された回答の写しをもって調達要求書等の内容に変更があったものとして取り扱うものとする。ただし、訓令第29号第5条の規定に基づき示達書及び示達内訳書の変更を要するものにあつては、当該示達書及び示達内訳書の変更があるまではこの限りでない。

3 第1項に規定する金額の変更に係る通知書の様式は、別記様式第4号に定めるとおりとする。

第3款 雑則

(送付先及び送付部数等)

第15条 第5条第1項に規定する示達書及び示達内訳書、第6条第1項に規定する調達要求書等、第8条第2項に規定する仕様書等又は第9条第2項に規定する実施要領の送付先及び送付部数の基準並びに送付の方法については、企画調整課長が関係の課長及び原価管理課長と協議して別に定めるものとする。

(調達の受託)

第16条 企画調整課長は、調達実施訓令第6条第1項の規定に基づき管理局長等から調達の申込みを受けた場合には、関係の課長の意見を徴するとともに、調達実施訓令第6条第3項の規定に基づき調達の可否についての協議書を作成し、本部長の決裁を受け、管理局長と協議するものとする。

2 企画調整課長は、前項に規定する協議に対する管理局長からの回答が調達を可とする場合にあっては、特別の支障のない限り、本部長の承認を受けてこれを受託するものとする。

3 第5条から前条までの規定は、前項の規定により調達を受託する場合に準用する。この場合において、「調達要求書」とあるのは「調達委託書」と、「調達要求書等」とあるのは、「調達委託書及び仕様書等」と読み替えるものとする。

(調達の準備依頼)

第17条 第5条から前条までの規定は、性質の許す限り、管理局長等から調達要求書等の送付に先立ち、調達の準備のために必要な資料(「準備要求書等」という。以下この章において同じ。)の送付を受け、調達の準備のための事務を行う場合に準用する。この場合において、「調達要求書」とあり、及び「調達要求書等」とあるのは、「準備要求書等」と読み替えるものとする。

2 関係の課長は、後日、調達要求書又は調達委託書及び仕様書等の送付を受けた場合には、これらを準備要求書等と照合し、準備要求書等に基づいて行った調達の準備のための事務の内容を修正する必要があるか否かの検討を行い、必要があると認めるときは、所要の修正を行うものとする。

(示達書等の変更)

第18条 第5条から第16条までの規定は、示達書及び示達内訳書、調達要求書等、調達委託書又は準備要求書等の変更の通知を受けた場合に準用する。

第2節 契約方式及び契約相手方の選定等

第1款 総則

(長官による調達の手続きの選定)

第19条 契約方式及び契約相手方について、調達実施訓令第14条の2の規定に基づき防衛庁長官（「長官」という。以下この章において同じ。）による調達の手続きの選定の通知があった場合には、当該通知によるものとする。ただし、契約課長は、当該通知によることが著しく適当でないと認める場合には、当該通知の変更を必要とする意見を付して、長官に対して当該通知の変更の申請の手続きをとることについて企画調整課長を経て本部長に上申するものとする。

2 契約課長は、前項の通知があった場合には、当該通知の写しを企画調整課長に送付するものとする。

(有資格者名簿からの選定)

第20条 契約相手方として選定しようとする者（「選定しようとする相手方」という。以下この節において同じ。）は、資格審査に関する達（平成13年契約本部達第13号）第9条第1項に規定する有資格者名簿に登載されている者（「有資格者」という。以下この章において同じ。）でなければならない。ただし、契約課長は、緊急又は特別の理由により有資格者でない者を随意契約の相手方として選定する必要があると認める場合には、当該者を契約相手方として選定することについて企画調整課長を経て本部長の承認を受けるものとする。この場合において、契約課長は、当該達第4条に規定する書類のうち必要と認めるものの提出を求め、契約の履行が確実であるか否かを審査するものとする。

2 契約課長は、契約方式及び契約相手方の選定について、会計法、予決令その他の法令の規定に基づき財務大臣と協議し又は内閣総理大臣に申請する必要がある契約については、当該協議又は申請について企画調整課長を経て本部長の決裁を受けるものとする。

(一般競争に付する場合の制限)

第21条 契約課長は、一般競争に付そうとする場合において、契約の性質又は目的により、当該競争を適正かつ合理的に行うため特に必要があると認めるときは、別に定めるところにより、さらに当該競争に参加する者に必要な資格を定めるものとする。

(業態調査)

第22条 契約課長は、契約方式及び契約相手方の選定を公平かつ適切に行うため、次の各号に掲げる事項について、随時、有資格者の業態を調査するよう努めるものとする。

- (1) 法令の規定に基づく官公署等の許可又は認可
- (2) 政府機関又はこれに準ずる機関の検定、基準、標準規格等の合格
- (3) 他の製造会社又は販売会社から得ている製造権、販売権、特許権等の実施権等
- (4) 特殊な技術、機械器具、生産設備等の有無
- (5) 資産の状況及び信用度の程度

(入札保証金等の納付及び免除)

第23条 契約課長は、入札参加者から入札金額の100分の5の入札保証金（入札保証金に代える担保の提供を含む。）を、また、契約相手方から契約金額の100分の10の契約保証金（契約保証金に代える担保の提供を含む。）を納付させるものとする。

2 入札保証金は、次の各号の一に該当する場合を除き、その納付を免除してはならない。

(1) 一般競争に付する場合において、入札参加者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でいるとき。

(2) 有資格者による一般競争に付する場合において、落札者が契約を結ばないこととなるおそれがないと認められるとき。

(3) 指名競争に付する場合において、入札参加者が内閣府所管契約事務取扱細則（平成13年内閣府訓令第38号。以下「内閣府細則」という。）第42条第1項に掲げる者に該当するとき。

3 契約保証金は、次の各号の一に該当する場合を除き、その納付を免除してはならない。

(1) 契約相手方が保険会社との間に国を被保険者とする契約保証保険契約を結んでいる場合

(2) 有資格者による一般競争に付した場合において、契約履行がなされないこととなるおそれがないと認められるとき。

(3) 一般競争に付した場合において、再度の入札をしても落札者がなく随意契約によるときにその必要がないと認められるとき。

(4) 指名競争に付した場合及び随意契約による場合において、契約相手方が前項第3号に掲げる者に該当するとき。

第2款 契約方式の決定等

(契約方式等の検討)

第24条 契約課長は、第6条第1項、第8条第2項及び第16条第3項の規定により送付された調達要求書又は調達委託書及び仕様書等、第9条第2項の規定により送付又は通知された実施要領並びに予定価格事務訓令第4条第2項の規定により管理局長から協議された契約方式等に基づき、契約方式、選定しようとする相手方、入札等の期日、入札保証金、契約保証金、適用すべき契約条項その他契約の締結について必要な事項の検討を行うものとする。

(調達伺の作成)

第25条 契約課長は、前条の規定により検討を行った結果、調達伺に契約方式、選定しようとする相手方、その選定理由、入札等の期日、法令等の適用条項、入札保証金及び契約保証金の納付又は免除、前払金の担保提供免除の可否、適用すべき契約条項（代金の確定又は精算等に関する特約条項を除く。）その他契約の締結について必要な事項を記載した後、当該調達伺の写しを企画調整課長に送付し、担当官の決裁を受けるものとする。

2 契約課長は、前項に規定する調達伺には、予定される契約方法、適用すべき代金の確定又は精算等に関する特約条項その他契約の締結について参考となる事項を記載するものとする。

3 第1項に規定する調達伺には、仕様書等のほか必要があると認める場合は、次の各号に掲げる書類を添付するものとする。

(1) 契約方式及びその決定に関する書類（複数落札制入札制度による場合を含む。）

(2) 選定しようとする相手方及びその選定に関する書類。ただし、仕様書等が秘に指定されている場合には、これを省略することができる。

(3) その他必要な書類

4 契約課長は、同一年度内に同一物品に係る調達伺を作成する場合において、選定しようとする相手方及びその選定理由が既に諮問事項について本部長の承認を受けたもの又は調達伺について担当官の決裁を受けたものと同様であるときは、第1項及び第2項に規定する記載事項を省略することができる。

5 契約課長は、第1項の規定により担当官の決裁を受けた場合又は前項の規定により契約課長の決裁があった場合には、予定価格事務訓令第4条第1項及び第8条の規定に基づき、当該調達伺の写しを添付した通知書を作成し、本部長の決裁を受け、管理局長に通知するものとする。ただし、入札等の期日は、後日決定され次第速やかに通知することができる。

6 第1項及び第4項に規定する調達伺並びに第5項に規定する通知書の様式は、それぞれ別記様式第5号、第6号及び第7号に定めるとおりとする。

(選定しようとする相手方から除外する者)

第26条 契約課長は、航空機製造事業法（昭和27年法律第237号）、武器等製造法（昭和28年法律第154号）、火薬類取締法（昭和25年法律第149号）その他の法令の規定に基づく事業許可、販売営業許可、修理方法の認可等を受けている者から、あらかじめ当該許可、認可等に係る装備品等の受注を辞退したい旨の書面による申出があった場合には、当該辞退の事由について実情を調査し、辞退することについて相当の事由があり止むを得ないと認めるときは、当該者を前条第1項に規定する選定しようとする相手方から除外するものとする。

2 契約課長は、仕様書等に市販性のない特殊な構成品、部品又は素材を使用することが定められている装備品等を契約する場合において、当該装備品等の契約の履行を確保するため必要があると認めるときは、第22条第4号に掲げる事項について調査を行うものとする。この場合において、当該構成品等を確保できないと認める者は、前条第1項に規定する選定しようとする相手方から除外することができる。

3 契約課長は、前2項の規定により除外することとした場合には、前条第3項の規定によりその経緯を明らかにした書類を調達伺に添付するとともに、選定理由にその旨を明記するものとする。

(前金払等に関する条件の通知)

第27条 契約課長は、前金払等の事務に関する達（平成13年契約本部達第20号。以下「平成13年達第20号」という。）第8条第3項の規定により管理局長に前金払及び概算払（以下「前金払等」という。）に関する条件を通知するための手続をとるものとする。

(部分払に関する条件の通知)

第28条 契約課長は、調達伺により部分払を行うことについて担当官の決裁を受けた場合において必要があると認めるときは、部分払の既納部分払又は既済部分払の別、回数、支払予定時期その他必要と認める事項を記載した書類を作成し、本部長の決裁を受け、管理局長に送付することにより部分払に関する条件を通知するものとする。

(指名随契審査会への付議等)

第29条 契約課長は、指名随契審査会に関する達（平成13年契約本部達第14号）第4条第1項に規定する契約については、同条の規定により諮問案を作成し、指名随契審査会の審議に付すものとする。

2 指名随契審査会の議決を経て本部長の承認を受けた諮問案に係る契約については、第25条第1項に規定する調達伺の作成及び担当官の決裁を省略することができる。

3 第1項の規定により諮問案を作成する契約の場合には、第24条から前条までの規定を準用する。

この場合において、「調達伺」とあるのは、「諮問案」と読み替えるものとする。

(長官の承認を要する契約)

第30条 契約課長は、調達実施訓令第16条の規定に基づきあらかじめ長官の承認を受けることとなっている随意契約については、長官の承認を受けるための申請書を作成し、企画調整課長を経て本部長の決裁を受けるものとする。

2 契約課長は、前項に規定する申請書には、次の各号に掲げる書類を添付するものとする。

(1) 指名随契審査会の議決を経て本部長の承認を受けた諮問案又は担当官の決裁を受けた調達伺の写し。

(2) 品名、数量等が一式とされている契約にあつては、品名、数量等別の内訳表

(3) その他必要な書類

3 第1項に規定する申請書の様式は、別記様式第8号に定めるとおりとする。

(準備要求書による準備事務の範囲)

第31条 契約課長は、第17条に規定する準備要求書等に基づき、第24条から第30条までに規定する事務を処理することができる。

第3節 契約条項の適用基準等

第1款 契約条項の種類

(契約条項の種類)

第32条 契約条項は、次の各号に定めるとおりとする。

(1) 基本契約条項

(2) 特約条項

(3) 特殊条項

(4) 特別契約条項

(基本契約条項)

第33条 基本契約条項は、装備品等の調達に関する契約に原則として適用されるものとし、その種類は次の各号に定めるとおりとする。

(1) 売買契約条項

(2) 製造請負契約条項

(3) 役務請負契約条項

2 売買契約条項、製造請負契約条項及び役務請負契約条項は、別記様式第9号から第11号までに定めるとおりとする。

(特約条項)

第34条 特約条項は、基本契約条項又は特別契約条項を補完する必要がある場合に適用されるものとし、その種類は次の各号に定めるとおりする。

(1) 代金の支払に関する特約条項

ア 前払金に関する特約条項

イ 部分払に関する特約条項

(2) 代金の確定又は精算等に関する特約条項

ア 代金の中途確定に関する特約条項

イ 契約履行後における代金の確定に関する特約条項

ウ 特定費目の代金の確定に関する特約条項

エ 特定費目の代金の実費精算に関する特約条項

オ 超過利益の返納に関する特約条項

(3) 秘密の保護等に関する特約条項

ア 特別防衛秘密の保護に関する特約条項

イ 秘密の保全に関する特約条項

ウ 防衛秘密の保護に関する特約条項

(4) 資料の信頼性確保に関する特約条項

2 契約課長は、代金の支払又は確定若しくは精算等に関し、前項第1号又は第2号に規定する特約条項により難い契約又は当該特約条項を適用することが不相当と認める契約については、あらかじめ関係の課長及び担当の原価計算官と協議の上、当該契約に適用する特約条項を作成し、総務課長及び企画調整課長を経て本部長の承認を受けるものとする。

3 前項の規定により作成する特約条項には、装備品等の名称を冠するものとする。

4 第2項の規定により作成する特約条項において、第1項第1号又は第2号に規定する特約条項に定めるところと同一の内容を規定する場合には当該条項に従って、これと類似の内容を規定する場合には当該条項に準じて、作成するものとする。

5 契約課長は、第2項の規定により本部長の承認を受ける場合には、当該特約条項を適用する契約の品目、範囲、期間その他必要な事項を明らかにするものとする。

6 特別防衛秘密の保護に関する特約条項、秘密の保全に関する特約条項及び防衛秘密の保護に関する特約条項は、それぞれ特別防衛秘密の保護に関する達（平成13年契約本部達第31号）第19条、秘密保全に関する達（平成13年契約本部達第32号）第19条及び防衛秘密の保護に関する達（平成14年契約本部達第7号）第45条に定めるところによる。

7 前払金に関する特約条項、部分払に関する特約条項、代金の中途確定に関する特約条項、契約履行後における代金の確定に関する特約条項、特定費目の代金の確定に関する特約条項、特定費目の代金の実費精算に関する特約条項、超過利益の返納に関する特約条項及び資料の信頼性確保に関する特約条項は、別記様式第12号から第19号までに定めるとおりする。

(特殊条項)

第35条 契約課長は、基本契約条項若しくは特約条項又は特別契約条項と異なる定めをする必要があると認める契約については、あらかじめ関係の課長及び担当の原価計算官と協議の上、当該契約に適用する特殊条項を作成し、総務課長及び企画調整課長を経て本部長の承認を受けるものとする。ただし、2以上の課にわたり共通して適用する特殊条項は、総務課長が関係の課長及び担当の原価計算官と協議の上作成し、本部長の承認を受けるものとする。

2 前条第3項から第5項までの規定は、特殊条項を作成する場合に準用する。

(特別契約条項)

第36条 契約課長は、賃貸借契約、委任契約、交換契約、輸送契約その他契約の性質上基本契約条項を適用することができない契約又は装備品等の性質上基本契約条項に特殊条項を付して契約することが不適当と認められる契約については、あらかじめ関係の課長及び担当の原価計算官と協議の上、当該装備品等の調達のための契約に適用する特別契約条項を作成し、総務課長及び企画調整課長を経て本部長の承認を受けるものとする。

2 第34条第3項から第5項までの規定は、特別契約条項を作成する場合に準用する。

第2款 契約条項の適用基準等

(契約条項の適用の原則等)

第37条 契約課長は、契約の締結に当たっては、装備品等の性質を勘案し、調達要求書等の定めるところに従い、また、必要がある場合には、あらかじめ関係の課長と協議の上、契約ごとに適用すべき基本契約条項、特約条項、特殊条項若しくは特別契約条項を選択し又は特約条項、特殊条項若しくは特別契約条項を作成するものとする。

(基本契約条項の適用基準)

第38条 売買契約条項は、契約相手方から契約物品の所有権及び占有権を国に移転することを約し、国がこれにその代金を支払うことを約する契約に適用する。

2 製造請負契約条項は、契約相手方が専ら又は主として自己の材料を用いて契約物品を製造し、その所有権及び占有権を国に移転することを約し、国がこれにその代金を支払うことを約する契約に適用する。

3 役務請負契約条項は、契約相手方が国の物品について役務を行い、これを国に引き渡すことを約し、国がこれにその代金を支払うことを約する契約に適用する。

(前払金に関する特約条項の適用基準)

第39条 前払金に関する特約条項は、次の各号の一に該当する契約に適用する。

(1) 示達内訳書又は調達要求書に前金払を行うこととされている場合

(2) 予決令第57条第1号に該当する契約のうち、契約課長が前金払を相当と認める場合

2 前払金に関する特約条項の適用基準については、平成13年達第20号に定めるところによる。

(部分払に関する特約条項の適用基準)

第40条 部分払に関する特約条項は、次の各号の一に該当する契約に適用する。

(1) 示達内訳書又は調達要求書に既納部分払又は既済部分払を行うこととされている場合

(2) 第201条に規定する部分払の回数に関する基準に該当する契約のうち、契約課長が既納部分払又は既済部分払を相当と認める場合

(代金の確定又は精算等に関する特約条項の適用基準)

第41条 代金の確定又は精算等に関する特約条項は、予定価格事務訓令第31条の規定により管理局長から当該特約条項を付すことについて協議があった場合において、当該特約条項を付すことが必要であると認める契約に適用する。

2 代金の確定又は精算等に関する特約条項の適用基準については、第49条から第52条まで及び第57条から第59条までの規定の定めるところによる。

(資料の信頼性確保に関する特約条項の適用基準)

第42条 資料の信頼性確保に関する特約条項は、指名競争又は随意契約において、予定価格の算定に当たって原価計算方式を採用した場合に、適用することとする。ただし、契約金額が150万円を超えないものについては、この限りでない。

第3款 雑則

(契約条項の一部変更)

第43条 契約課長は、装備品等の調達に関し、その性質が特殊なものであって、当該契約のみに特別の定めをする必要があり、かつ、当該特別の定めが軽易なものである場合には、担当官の決裁を受け、第33条から第36条までに規定する契約条項の一部を変更してこれを適用することができる。

(覚書等の作成)

第44条 契約課長は、契約条項の解釈又は運用について紛争が生ずるおそれがあると認める場合、契約金額に関する合意事項を文書をもって明らかにしておく必要があると認める場合、その他契約の適正かつ円滑な履行のために必要があると認める場合には、その契約の定める範囲内において、契約相手方と覚書、確認書その他の合意文書を作成し、あらかじめ担当官に報告の上、交換することができる。ただし、その内容は、国が新たな債務を負うこととなるおそれのあるものであってはならない。

2 契約課長は、前項に規定する覚書等の作成に当たって、その内容が予定価格事務訓令第49条の規定に該当すると認める場合には、通知書を作成し、本部長の決裁を受けて管理局長に通知するものとする。

3 契約課長は、第1項に規定する覚書等の交換を行った場合には、当該覚書等の写しを担当の原価計算官に送付するものとする。

(特例)

第45条 契約課長は、契約条項の適用基準等に関し、この節に定めるところにより難しいものについては、企画調整課長を経て本部長の承認を受けるものとする。

第4節 契約方法の適用基準等

第1款 契約方法の種類

(契約方法の種類)

第46条 契約方法の種類は、次の各号に定めるとおりとする。

- (1) 確定契約
- (2) 準確定契約
- (3) 概算契約

2 確定契約とは、契約金額（契約金額が変更された場合には、当該変更金額をいう。以下同じ。）をもって契約相手方に支払われる代金（以下「代金」という。）の金額を確定している契約をいう。

3 準確定契約とは、代金の金額を後日あらかじめ定める基準に従って契約金額の範囲内で確定することとしている契約をいう。

4 概算契約とは、代金の金額を後日あらかじめ定める基準に従って確定することとしている契約をいう。

(確定契約)

第47条 確定契約の区分は、次の各号に定めるとおりとする。

- (1) 一般確定契約
- (2) 超過利益返納条項付契約

2 一般確定契約とは、超過利益返納条項付契約以外の確定契約をいう。

3 超過利益返納条項付契約とは、確定契約であって、契約相手方に超過利益が生じた場合には、あらかじめ定める基準に従って当該超過利益を返納させることとしている契約をいう。

(準確定契約)

第48条 準確定契約の区分は、次の各号に定めるとおりとする。

- (1) 中途確定条項付契約
- (2) 履行後確定条項付契約

2 中途確定条項付契約とは、契約の履行の中途までの実績に基づき代金の金額を確定することとしている契約をいう。

3 履行後確定条項付契約とは、契約の履行の終了までの実績に基づき代金の金額を確定することとしている契約をいう。

第2款 契約方法の適用基準等

(超過利益返納条項付契約)

第49条 超過利益返納条項付契約には、超過利益の返納に関する特約条項が適用される。

(準確定契約の適用基準)

第50条 中途確定条項付契約及び履行後確定条項付契約は、次の各号の一に掲げる理由によりあらか

じめ代金の金額を確定することが契約相手方に不当の利益を生ずるおそれがあり、確定契約によることが適当でない場合に採用される。これらの契約には、それぞれ代金の中途確定に関する特約条項及び契約履行後における代金の確定に関する特約条項が適用される。

(1) 原単位計算を適正に行うため必要な資料、計算価格の計算項目のそれぞれの単価価格についての標準的資料その他原価計算に必要な資料が十分に得られない場合

(2) 製造等の期間が1年を超え、当該期間中に材料の価格、所要工数、経費率等の計算項目又は計算要素に相当の変動が予測され、また、当該変動の内容を適正に把握することが困難である場合

(3) 契約の性質上標準的作業量を適正に把握することが困難である場合

2 計算価格に次の各号の一に掲げる計算項目又は計算要素を含み、あらかじめ当該計算項目又は計算要素に係る代金の金額を確定することが契約相手方に不当の利益を生じるおそれがあり、確定契約によることが適当でない場合には、特定費目の代金の確定に関する特約条項を適用するものとする。

(1) 技術提携、工業所有権の実施権、保険の付保等の要否が明らかでない場合

(2) 技術提携料、工業所有権の実施料、保険料率、外国為替の換算率その他特定の計算項目又は計算要素が明らかでなく、当該費用に係る代金を証拠資料により確定することが適当であると認める場合

(3) 原価計算に適用した標準価格、経費率その他の標準的数値が暫定的なものであり、かつ、当該標準的数値が納期までに改定されることが予定されている場合において、改定された標準的数値に基づいて代金の金額を確定することが適当であると認めるとき。

3 準確定契約の方法を採用する契約にあつては、代金の金額の確定期日を定めるに当たって国の会計制度に配慮するものとする。

(概算契約の適用基準)

第51条 特定費目の代金の実費精算条項付契約は、計算価格に次の各号の一に掲げる費目を含み、当該費目の代金の金額を当該費目の実績に基づき確定することが適当であると認める場合に採用することができる。この契約には、特定費目の代金の実費精算に関する特約条項が適用される。

(1) 輸入品契約に含まれる関税及び機能検査費用

(2) 国産品及び輸入品契約に含まれる開発分担金その他注文者が直接支払うべき費用の支払を契約相手方に委任した場合の当該費用

2 前項に規定する方法を採用する契約にあつては、契約金額を超えて特定費目の代金を支払う必要が生じる場合の予算等の措置を講じておくものとする。

3 概算契約は、第1項に規定する場合のほか、特別の事情によりあらかじめ適用すべき特約条項の案を添えて、企画調整課長を経て本部長の承認を受けない限り採用してはならない。

(契約方式による契約方法の適用制限)

第52条 契約方法は、契約方式に応じて次の各号に定めるところにより採用するものとする。

(1) 一般競争又は指名競争による契約にあつては一般確定契約。ただし、契約の小部分について超過利益返納条項付契約若しくは準確定契約の契約方法を採用した場合には、当該部分以外の部分について一般競争若しくは指名競争に付し、また、一般確定契約に特定費目の代金の実費精算条項を付した契約方法を採用した場合には、当該概算部分以外の部分について一般競争若しくは指名競争に付することを妨げない。

(2) 随意契約にあつてはすべての契約方法

2 一般競争又は指名競争に付した場合において、再度の入札を行っても落札者がなく、随意契約によつても商議が整わないため予定価格を増額して改めて一般競争又は指名競争に付するときは、特別の理由があるときに限り前項第1号の規定にかかわらず、当該契約の全部又は大部分に超過利益返納条項付の契約方法を採用することができる。

(単価契約等)

第53条 契約課長は、特別の事情により単価契約又は後納契約を締結しようとする場合には、適用すべき契約条項を作成し、企画調整課長を経て本部長の承認を受けるものとする。また、契約相手方が契約金額を超えて給付を継続することを要しないものとされている契約についても同様とする。

第3款 雑則

(代金の確定期日の繰上げ等)

第54条 契約課長は、準確定契約の締結後において当該契約方法を採用した理由がなくなった場合には、代金の全部又は一部の確定期日の繰上げ等について、契約の変更の措置をとるよう努めるものとする。

(超過利益返納条項等の適用除外)

第55条 契約課長は、超過利益返納条項付契約又はこれと同種の契約方法と認められる特約条項等を付した契約の締結後において、当該契約方法を適用した理由がなくなった場合には、当該特約条項等の適用を除外し、一般確定契約とするための契約の変更の措置をとるよう努めるものとする。

(契約方法と代金の支払)

第56条 前払金は、確定契約又は準確定契約にあつては前金により、また、概算契約にあつては概算により実施するものとする。

2 前項の規定は、特定費目の代金の実費精算の条項が付されている場合において当該特定費目以外の部分について実施する前払金を前金により実施することを妨げない。

3 準確定契約及び概算契約に係る既納部分又は性質上可分の製造若しくは役務の契約に係る既済部分に対する部分払の金額は、それぞれ当該準確定又は概算部分に相当する契約金額の10パーセントに相当する金額を差し引いた以内の金額とする。

(契約方式等の変更)

第57条 契約課長は、予定価格事務訓令第4条第3項の規定に基づき管理局長から契約方式等の変更を求める通知があつた場合には、その内容を検討し、その必要があると認めるときは、当該契約方式等を変更することについて担当官の決裁を受けるものとする。ただし、変更の必要がないと認める場合には、協議書を作成し企画調整課長を経て本部長の決裁を受け、管理局長と協議するものとする。

2 前項の規定により担当官の決裁を受ける場合の手続については、第24条から第53条までの規定を準用する。

(代金の確定又は精算等に関する契約条項についての協議)

第58条 契約課長は、予定価格事務訓令第31条の規定により管理局長から代金の確定又は精算等に関する特約条項の適用に係る協議があつた場合には、その内容を検討し、適当と認める契約条項等につ

いて回答書を作成し企画調整課長を経て本部長の決裁を受けて管理局長に回答するものとする。

2 前項に規定する回答書の様式は、別記様式第20号に定めるとおりとする。

(包括承認)

第59条 前条第1項に規定する本部長の決裁は、契約ごとに又は時宜により包括して受けるものとする。

(特例)

第60条 契約方法の適用基準等に関し、この節に定めるところにより難しいものについては、第45条の規定を準用する。

第5節 公告、入札及び落札

第1款 公告及び入札

(契約条件の確認)

第61条 契約課長は、第25条第1項に規定する調達何についての担当官の決裁（第29条の規定により指名随契審査会の議決を経て本部長の承認を受けた諮問案を含む。）、第27条の規定による前金払等についての担当官の決裁及び第30条第1項に規定する長官の承認を受けた場合には、第63条に規定する公告又は通知に先立ち、適用すべき実施要領、代金の確定又は精算等に関する特約条項、資料の信頼性確保に関する特約条項及び原価監査の対象範囲のほか、必要に応じ次の各号に掲げる契約上の条件を確認するものとする。

(1) 契約書に付属する仕様書等の範囲

(2) 契約物品の全部又はその主要部分の製造を第三者に請け負わせる場合において、担当官の承認を必要としない部分及び第三者の名称

(3) 契約物品の主要でない部分（軽易なものを除く。）の製造を第三者に請け負わせる場合において、担当官への届出を必要としない部分及び第三者の名称

(4) 官給品又は貸付品（以下「官給品等」という。）の品目、数量、支給又は貸付ける期日及び場所その他支給又は貸付け（以下「支給等」という。）に関して必要な事項

(5) 前払金に関する特約条項第2条第1項及び部分払に関する特約条項第2条第1項に規定する別表の内容並びに前払金の担保提供免除の可否

(6) 製造保険、飛行保険、輸送保険等の損害保険を付させる場合にあっては、当該保険の付保条件

(7) 代金の確定又は精算若しくは超過利益の返納に関する特約条項を付する契約にあっては、当該特約条項に規定する計算基準及び代金の確定又は精算を行う目途の期日

(8) 特定費目の代金の確定又は精算に関する特約条項を付する契約にあっては、当該特約条項の別表に規定する要確定又は要精算費目金額表の内容

(9) その他公告、入札等に際し、選定した契約相手方に提示すべき契約上の条件

(契約上の条件等の提示)

第62条 契約課長は、競争に付する契約に特定費目の代金の確定、精算の条項又は資料の信頼性確保

に関する特約条項を付する場合には、競争の公平を期するため、次条に規定する公告又は通知に際して選定した相手方に当該条件を付することを必要とする理由を説明し、また、前条第8号に規定する要確定又は要精算費目金額表の内容を提示するほか、次の各号に掲げる契約上の条件を提示するものとする。

(1) 予定価格は、要確定又は要精算費目金額表に示す特定費目の合計額を含めた総額について定められていること。

(2) 入札者は、特定費目の合計額を含めた総額をもって入札すること。

(3) 契約には、特定費目の代金の確定、精算に関する特約条項又は資料の信頼性の確保に関する特約条項を付すること。

2 競争に付する契約の小部分について、代金の中途確定又は履行後確定の条項を付する場合には、前項の規定を準用する。

(公告及び通知)

第63条 契約課長は、装備品等の調達について前条の規定により契約の条件が確定した場合には、競争に付する契約の入札の期日を定め、一般競争に付するときは入札に必要な事項を掲示板に公告し、また、指名競争に付するときは選定した相手方に通知するものとする。

2 前項に規定する公告は、入札の期日の前日から起算して10日前までに行うものとする。ただし、緊急を要する場合には、5日前まで短縮することができる。

3 契約課長は、随意契約による契約についても、前2項の規定に準じて行うよう努めるものとする。

4 第1項に規定する公告の様式は、別記様式第21号に定めるとおりとする。

(入札説明会)

第64条 契約課長は、前条第1項の規定により公告又は通知を行った入札の条件について、入札に参加しようとする者に説明を行う必要があると認める場合又は予定価格事務訓令第50条に基づき管理局長から開催の求めがあった場合には、入札説明会を開催するものとする。

2 契約管理課長は、所掌する事項について前項に規定する説明を行う必要があると認める場合には、所掌の契約課長にその旨を通知して入札説明会の開催を求めることができる。

3 契約課長は、入札説明会を行う場合には、あらかじめ入札説明会の日時、場所等を前条第1項の規定により掲示板に公告し又は選定した相手方に通知するとともに、所掌の契約管理課長及び担当の原価計算官にその旨を通知するものとし、当該契約管理課長は、入札説明会に出席して所掌の事項について説明を行うものとし、また担当の原価計算官に説明を求めるものとする。

4 契約課長は、前3項に規定する場合のほか、有資格者又は第1項に規定する入札に参加しようとする者から公告又は通知した事項に関して説明を求められた場合には、これについて説明を行うものとする。

(入札保証金の確認)

第65条 契約課長は、入札保証金を納付することとされている契約について入札を行う場合には、入札に先立ち、入札の参加者に対し入札保証金受領書又は入札保証保険証券の提出を求め、その確認を行うものとする。

2 入札保証金の納付を証する保管金の振込書及び領収証書、保管金の提出書及び受領書、政府保管有価証券の提出書及び受領証書並びに保険証券提出書及び受領証書の様式は、別記様式第22号から第2

9号までに定めるとおりとする。

(入札書等の様式)

第66条 競争契約の場合の入札書及び随意契約の場合の見積書の様式並びに入札書又は見積書に添付する内訳書の様式は、それぞれ別記様式第30号及び第31号に定めるとおりとする。

(入札の実施)

第67条 契約課長は、競争契約を行う場合には、入札の方法をもってこれを行うものとする。

2 契約課長は、前項の規定により入札を行う場合には、入札場所への関係者以外の者の同席を禁ずる等、入札の公正を期するため厳格に行うものとする。

第2款 落札

(落札者の決定)

第68条 契約課長は、予定価格の制限の範囲内で最低の価格をもって入札を行った者を落札者とする。ただし、予決令第91条第2項の規定を適用する場合には、別に定めるところにより落札者を決定する。

(最低価格の入札者に関する特例)

第69条 契約課長は、予定価格が1千万円を超える製造その他についての請負契約に係る入札において、次の各号の一に該当する場合には、前条の規定にかかわらず最低の価格をもって入札を行った者を落札者とせず、次順位者をもって落札者とすることができる。

(1) 当該最低価格で入札を行った者をもっては、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たことについて合理的な理由がある場合

(2) 当該最低価格で入札を行った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る著しく不適當であると認めた場合

2 前項第1号に規定する契約の内容に適合した履行がなされないおそれがある入札価格の基準は、予定価格に10分の8を乗じて得た額を下回る価格又は予定価格積算上の材料費に及ばない価格とする。

3 第1項の規定により次順位者をもって落札者とする場合には、予決令第86条から第90条まで、契約事務取扱規則(昭和37年大蔵省令第52号)第10条並びに内閣府細則第25条及び第26条の規定を適用する。

4 予決令第69条に規定する契約審査委員は、本部長が指名する契約本部副本部長とする。

(落札等判定書及び落札等の通知)

第70条 契約課長は、入札を実施し又は見積書を徴取した場合には、落札等判定書を作成し、入札又は商議を行った結果(入札等が不調となった場合を含む。)について担当官の決裁を受けるとともに、当該判定書の写しを担当の原価計算官に送付するものとする。

2 契約課長は、落札等判定書に基づき各日ごとに落札等の通知を作成し、企画調整課長に送付するものとする。

3 第1項に規定する落札等判定書及び前項に規定する落札等の通知の様式は、それぞれ別記様式第32号及び第33号に定めるとおりとする。

(落札等日報等の作成、送付等)

第71条 企画調整課長は、前条第2項の規定により落札等の通知の送付を受けた場合には、当該通知に基づき落札等日報及び調達処理状況月報を作成し、関係先に送付するものとする。

なお、落札等日報及び調達処理状況月報の送付先及び送付部数については、企画調整課長が別に定めるものとする。

2 企画調整課長は、落札した品目の落札金額を調達の要求又は申込みを受けた当該品目の金額と突合の上、契約余剰金を計算し、整理しておくものとする。

3 契約課長は、入札又は見積書の徴取の結果について記録整理を行い調達の要求又は申込みを受けた品目の落札状況を把握し、調達の事務の促進に努めるものとする。

4 第1項に規定する落札等日報及び調達処理状況月報の様式は、それぞれ別記様式第34号及び第35号に定めるとおりとする。

第3款 電子入札

(電子入札)

第71条の2 電子入札・開札システムを用いて入札及び開札を行う場合(随意契約において見積書を徴取し相手方を決定する場合を含む。次条及び第71条の4第1項において同じ。)の手續については、本款に定めるところによる。

2 電子入札・開札システムの運用に必要な事項は、企画調整課長が作成し、総務課長を経て本部長の承認を受けるものとする。

(電子入札の実施)

第71条の3 契約課長は、電子入札・開札システムにより電子入札者又は電子見積者に本款に定める通知書を送信する場合は、官職署名符号等(防衛庁における電子署名に関する訓令(平成15年防衛庁訓令第64号。以下「電子署名訓令」という。)第2条第8号に定める官職署名符号等をいう。)が記録されたICカード(電子署名訓令第2条第10号に規定するICカードをいう。以下同じ。)を使用して通知書に電子署名を行うものとする。

2 ICカードの保管、取扱いについては電子署名訓令に規定するところによる。

(電子入札案件の登録)

第71条の4 契約課長は、紙による従来の入札及び開札手続とあわせて、電子入札・開札システムを使用して入札及び開札を行う場合は、第25条第1項の規定により作成する調達伺又は第29条の規定に基づき作成する諮問案において電子入札・開札案件である旨を記載するものとする。

2 電子入札・開札案件については、第63条第1項に規定する公告又は通知において電子入札・開札システムを利用することができる旨を明示するとともに、調達案件情報を電子入札・開札システムに登録するものとする。

3 電子入札・開札システムに係る入札の公告については、別記様式第21号その他の項に次の事項を追記するものとする。

電子入札・開札システムの利用 本件は、紙による従来の応札及び入開札手続に加えて、契約本部電子入札・開札システムを利用することができる。

(証明書等の審査)

第71条の5 契約課長は、入札予定者から予決令第73条及び内閣府細則第38条の規定に基づき行う一般競争入札において必要となる機能証明書、納入実績及び同等品証明書等の各種証明書を電子入札・開札システムにより提出を受けた場合は当該内容の審査を行い、その結果を入札予定者に通知するものとする。

(開札の実施)

第71条の6 契約課長は、入札書受付締切後直ちに、入札状況の確認及び電子入札者の参加資格の確認を行い、参加資格を有していない者が電子入札書を提出している場合は、その者に対して入札書無効通知書を送信するものとする。

2 契約課長は、紙入札書を提出した者がある場合は、入札者名、入札金額その他の紙入札情報を入力するものとする。

3 前2項の確認及び入力終了後、予定価格調書により予定価格の入力を行うものとする。

4 前2項の入力内容の確認については、入力誤りを防止するため、立会者による確認を実施しなければならない。

(落札等の判定)

第71条の7 契約課長は、予定価格の入力及び確認後、開札し、落札等の判定を行うものとする。

2 落札の結果、落札者がいる場合は電子入札者に落札結果通知書を送信するものとする。

3 開札の結果、落札等の判定を保留する必要がある場合は、電子入札者に落札者決定保留通知書を送信するものとする。

4 開札の結果、落札者がなく不調とする場合は、電子入札者に不調通知書を送信するものとする。

(再度入札)

第71条の8 契約課長は、開札の結果、落札者がいない場合において引き続き再度の入札を行う場合は、再入札の日時を指定の上、電子入札者に対して再入札通知書を送信するものとする。

(不落随契)

第71条の9 契約課長は、再度の入札に付しても落札者がいないため随意契約に移行する場合は、電子入札者に不落随意契約通知書を送信し、随意契約の相手方に対して見積依頼通知書を送信するものとする。

(同価入札)

第71条の10 契約課長は、落札となるべき同価格又は同数値の入札をした者が2人以上あり、くじにより落札者の決定を行うこととなった場合には、電子入札者に同価通知書を送信するとともに、くじ引きを実施する日時及び場所を指定して、くじ引きの対象者に通知するものとする。

(随意契約への準用)

第71条の11 第11条の6から第11条の8までの規定は、随意契約において見積書を徴取し相手方を決定する場合にこれを準用する。この場合において、「入札書」とあるのは「見積書」と、「電子入札者」とあるのは「電子見積者」と、「落札結果通知書」とあるのは「見積結果通知書」と、「落札保留通知書」とあるのは「見積結果保留通知書」と、「再入札通知書」とあるのは「再見積通知書」と読み替えるものとする。

第6節 不調処理

(不調に基づく再検討の依頼等)

第72条 契約課長は、入札又は商議を行った結果、不調となった場合には、次の各号に定めるところに従い当該不調となった契約の処理を行うものとする。

(1) 不調の原因が予定価格の金額又は管理局長から通知を受けた代金の確定又は精算等の条件にあると認める場合には、本部長の決裁を受け、予定価格事務訓令第36条第1項の規定に基づき連絡通報により予定価格の金額若しくは代金の確定又は精算等の条件の再検討について管理局長に通知するものとする。

(2) 不調の原因が実施要領にあると認める場合には所掌の契約管理課長に対し、また、仕様書等にあると認める場合には企画調整課長に対し、それぞれ連絡通報により実施要領又は仕様書等の再検討を依頼するものとする。

(3) 不調の原因が納期にあると認める場合には、別記様式第1号に定める協議書を作成し、企画調整課長を経て本部長の決裁を受け、調達実施訓令第12条第2項の規定に基づき、管理局長と協議の上、当該調達要求を行った管理局長等と協議するものとする。

(4) 不調の原因が前3号に規定するもののほか、調達伺により担当官の決裁を受けた事項にあり、これを変更する必要があると認める場合には、当該事項を変更することについて担当官の決裁を受けるものとする。

2 契約課長は、前項の処理を行った場合には、同項第3号の場合を除き、当該連絡通報等の写しを企画調整課長に送付するものとする。

3 第1項第1号及び第2号に規定する連絡通報の様式は、それぞれ別記様式第36号及び第37号に定めるとおりとする。

(代金の確定又は精算等に関する特約条項の変更に係る協議)

第73条 契約課長は、予定価格事務訓令第36条第4項の規定に基づき、管理局長から適用する代金の確定又は精算等に関する特約条項の変更に係る協議があった場合の手続については、第58条の規定を準用する。

(契約管理課長が行う不調の原因の再検討等)

第74条 契約管理課長は、第72条第1項第2号の規定により実施要領の再検討の依頼を受けた場合には、当該不調の原因が実施要領にあり、これを変更する必要があると認めるときは、当該実施要領の変更を行うものとする。ただし、変更の必要がないと認める場合には、契約課長に対し再商議を求めることができる。

(企画調整課長が行う不調の原因の再検討等)

第75条 企画調整課長は、第72条第1項第2号の規定により仕様書等の再検討の依頼を受けた場合には、次の各号に定めるところに従い処理するものとする。ただし、変更の必要がないと認める場合には、契約課長に対し再商議を求めることができる。

(1) 不調の原因が調達要求書又は調達委託書に添付された仕様書等にあると認める場合には、当該仕様書等の変更のための別記様式第3号に定める協議書を作成し、企画調整課長を経て本部長の決裁を受け、調達実施訓令第12条第2項の規定に基づき当該仕様書等を作成した管理局長等と協議するものとする。

(2) 不調の原因が契約本部において作成した仕様書等にあり、これを変更する必要があると認める場合には、当該仕様書等の改正を行うものとする。

(再商議を求める場合の様式)

第76条 第74条ただし書及び前条ただし書の規定により再商議を求める場合の様式は、別記様式第37号に定めるとおりとする。

(契約余剰金の充当)

第77条 企画調整課長は、調達実施訓令第12条第1項の規定に基づき管理局長から調達要求の金額の増額の通知を受けた場合において、増額の協議額が100万円以下であり、かつ、当該協議の契約に係る予算科目と同一の(目)の細分の契約余剰金が増額の協議額以上にあるときは、調達実施訓令第12条第4項の規定に基づき管理局長等との協議を省略して契約余剰金を当該増額の協議のあった契約に充当することについて本部長の承認を受けるものとする。

2 企画調整課長は、前項の規定により契約余剰金を増額の協議のあった契約に充当した場合には、速やかに当該充当した契約に係る調達要求番号、品目及び充当した金額を当該調達要求を行った管理局長等及び管理局長に通知するものとする。

3 前項に規定する管理局長に対する通知の様式は、別記様式第4号に定めるとおりとする。

(手続規定の準用等)

第78条 第72条第1項第3号、第73条又は第75条第1号に規定する協議に基づき示達書、示達内訳書、特約条項又は調達要求書等が変更された場合、第72条第1項第4号の規定により担当官の決裁を受けた場合及び第74条又は第75条第2号の規定により実施要領又は仕様書等の改正等を行った場合の手続については、第5条から第71条までの規定を準用する。ただし、第29条及び第30条に定める手続は、これを省略することができる。

第7節 契約の締結及び契約書の送付等

(契約相手方の決定)

第79条 第70条第1項の規定により落札等判定書について担当官の決裁を受けた場合には、これをもって契約相手方が決定したものとする。

(契約書等の提出及び確認)

第80条 契約課長は、契約相手方が決定した場合には、契約相手方に対し契約書(契約条項及び仕様書等を含む。以下同じ。)の作成のため必要な部数の仕様書等を交付し、契約相手方から契約書その他契約の締結に必要な書類を提出させるものとする。

2 前項に規定する契約書は、落札等ごとに作成させるものとする。ただし、契約課長は、同一の仕様(納入場所の異なる場合を含む。)の品目については、落札等が別個の場合であっても、調達要求を行った経理局等及び予算科目が同一であり、別個に落札等があった2以上の品目を取りまとめて契約書を作成することが合理的かつ適切であると認めるときは、取りまとめる品目の内訳を添付の上、当該品目を取りまとめて契約書を作成するよう契約相手方に指示することができる。

3 契約課長は、第1項の規定により契約相手方から提出された契約書その他契約の締結に必要な書類を受理する場合には、記載された内容、添付された書類及び部数を確認するものとする。

4 第1項に規定する契約書及び第2項ただし書に規定する品目の内訳の様式は、それぞれ別記様式第

38号及び第39号に定めるとおりとする。

(契約書の部数)

第81条 前条第1項の規定により契約相手方に提出させる契約書の種類及び部数は、それぞれ次の各号に定めるとおりとする。

(1) 正本は、関係の書類をすべて綴り合わせ袋綴した契約書の背表紙継目に契印の上、所定欄に記名押印したものを2部とする。この場合において、1部については印紙税法の規定に基づき印紙をはり付け、消印させるものとする。

(2) 副本は、関係の書類をすべて綴り合わせた契約書（この号においては基本契約条項を除く。）の所定欄に記名したものを3部とする。ただし、当該契約に係る予算の内容が継続費又は国庫債務負担行為をもって支出に充てることとなっている契約にあつては、関係の書類をすべて綴り合わせた1部を追加するものとする。

(3) 写しは、契約書の表紙及び契約書の表紙に指定する別紙を綴り合わせたものを3部とする。

2 前項に規定する場合のほか、副本及び写しを追加する必要があると認める場合には、企画調整課長が関係の課長及び原価管理課長と協議して別に定めるものとする。

(契約保証金の確認)

第82条 契約課長は、契約保証金を納付することとされている契約についての契約書を受理する場合には、契約相手方に対し当該保証金の納付を証する書類を提出させ、その確認を行うものとする。

2 契約保証金の納付を証する書類の様式については第65条第2項の規定を準用する。この場合において、「入札保証金」とあるのは、「契約保証金」と読み替えるものとする。

(支出負担行為の発議)

第83条 契約課長は、契約相手方から提出された契約書を受理した場合には、これに予定価格調書、入札書又は見積書、落札等判定書その他支出負担行為に必要な書類を添付して担当官の支出負担行為の発議を求めた上、支出負担行為認証官（以下「認証官」という。）の認証を受けるため当該書類（「契約書等」という。以下この節において同じ。）を監査課長に送付するものとする。

2 前項の規定により監査課長に送付する契約書等は支出負担行為の内容を表示する書類とする。

(支出負担行為の認証)

第84条 監査課長は、前条第1項の規定により契約書等の送付を受けた場合には、当該契約書等について認証のための審査を行い、当該支出負担行為が適正であると認めるときは、認証官の認証を受けた上、契約書に認証の表示を行い、当該契約書の写し1部を保管し残部を所掌の契約課長に返送するものとする。

2 監査課長は、前項の規定により審査を行った結果、当該支出負担行為が適正でないと認める場合には、当該契約書について認証の表示を拒否し、その理由を付して当該契約書等を所掌の契約課長に返送するものとする。

3 前2項に定めるもののほか、支出負担行為の認証に関し必要な事項は別に定めるものとする。

(契約書の交付等)

第85条 契約課長は、前条第1項の規定により契約書が認証の表示をされて返送されたときは、当該

契約書の正本について担当官の記名押印を受け、当該契約書の正本1部を官署支出官に送付し、また、1部を契約相手方に交付するとともに、当該契約書の副本1部を保管し、残部の副本及び写しを関係先に送付するものとする。

2 契約課長は、原価監査を行う契約にあつては、原価監査訓令第4条の規定に基づき、契約書の副本を添付した要原価監査契約通知書を作成し、本部長の決裁を受けて管理局長に通知するものとする。

3 第1項に規定する残部の副本及び写しの送付先及び送付部数は、企画調整課長が関係の課長及び原価管理課と協議して別に定めるものとする。

4 第2項に規定する要原価監査契約通知書の様式は別記様式第40号に定めるとおりとする。

(受領部隊等への通知)

第86条 契約課長は、前条第1項の規定により契約書の正本について担当官の記名押印を受けた場合には、契本契約品出荷予定通知書に必要な事項を記載し、これに仕様書等を添付して受領部隊等の物品等管理職員に送付するものとする。

2 前項に規定する契本契約品出荷予定通知書の様式は、別記様式第41号に定めるとおりとする。

(原価調査に係る契約の通知)

第87条 企画調整課長は、予定価格事務訓令第18条の規定に基づき当該年度に原価調査を行うことができる契約について調査の上、本部長の決裁を受けて管理局長に通知するものとする。

(認証を拒否された場合の措置)

第88条 契約課長は、第84条第2項の規定により認証が拒否されて契約書等が返送された場合には、当該拒否の理由について検討し、その理由が予定価格事務訓令第37条第1項の規定に該当すると認めるときは、本部長の決裁を受けて管理局長にその旨を通知し、当該拒否に係る事項の修正を行った上、支出負担行為の再発議の手続をとるものとする。

2 前項の規定により修正を行う場合には、第72条から第76条までの規定を準用する。この場合において、「不調」とあるのは、「認証の拒否」と読み替えるものとする。

第8節 特例政令が適用される契約の締結に関する事務の特例

(入札に関する公告、公示及び通知)

第89条 国の物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める政令（昭和55年政令第300号。「特例政令」という。以下この条において同じ。）の適用される契約に係る公告、公示及び通知については、第63条を次のように読み替えるものとする。

1 契約課長は、所掌に係る装備品等の調達について前条の規定により契約の条件が確定した場合には、競争に付する契約の入札の期日を定め、特例政令第6条及び第7条並びに国の物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める省令（昭和55年大蔵省令第45号。「特例省令」という。第92条及び第94条において同じ。）第4条に規定する事項その他必要と認める事項について、一般競争に付するときは官報及び掲示板に公告し、また、指名競争に付するときは官報に公示するとともに、選定した相手方に通知するものとする。

2 前項に規定する公告、公示及び通知は、入札期日の前日から起算して少なくとも40日前（特例政令第2条第7号に規定する一連の調達契約のうち最初の契約以外の契約に係るものについては24日前）までに行うものとする。ただし、緊急を要する場合には、10日前までに短縮することができる。

3 契約課長は、調達額が特例政令第3条第1項の規定に基づく財務大臣の定める額以上の額であるか否かについて予測し難い場合には、第1項に規定する公告又は公示に係る装備品等の調達額について、担当の原価計算官と協議するものとする。

4 契約課長は、指名競争の公示を行った後、資格審査について申請があり、当該申請者が有資格者とされた場合において、指名基準に合致すると認め、当該競争に参加させるときは、当該相手方に対し速やかにその旨を通知するものとする。

5 第1項に規定する公告及び公示の様式は、企画調整課長が別に定めるものとする。

(調達同等の作成)

第90条 契約課長は、前条第4項の規定により指名競争に参加させる者がある場合には、調達伺又は指名随契審査会の審議に付するための諮問案を作成するものとする。この場合には、第25条及び第29条の規定を準用する。

(官報掲載の依頼)

第91条 契約課長は、第89条第1項及び第94条第2項の規定により公告又は公示を行う場合には、企画調整課長を経て長官官房文書課長に対し官報掲載の依頼を行うものとする。

(入札説明書の交付)

第92条 契約課長は、競争に参加しようとする者から入札説明書の交付について申請があった場合には、特例省令第6条に規定する事項を記載した当該説明書を速やかに交付するものとする。

2 前項に規定する入札説明書の様式は、企画調整課長が別に定めるものとする。

(随意契約によることができる場合の制限)

第93条 契約課長は、競争に付しても入札者がいない場合若しくは再度の入札をしても落札者がいない場合において随意契約によることができるとき、又は落札者が契約を結ばない場合においてその落札金額の制限内で随意契約によることができるときは、予決令第99条の4の規定を適用してはならない。

(落札者の決定に関する通知及び公示)

第94条 契約課長は、落札者が決定した場合には、落札決定通知書により開札に立ち会わなかった当該落札者に対し直ちにその旨を、また、落札者とされなかった入札者に対し落札決定の日の翌日から起算して7日以内に落札者を決定した旨、落札者の氏名及び住所並びに落札金額を通知するものとする。この場合において、落札者とされなかった入札者から請求があるときは、当該請求を行った入札者が落札者とされなかった理由（当該請求を行った入札者の入札が無効とされた場合にあっては、無効とされた理由）を、当該請求を行った入札者に通知するものとする。

2 契約課長は、一般競争若しくは指名競争により落札者が決定した場合又は随意契約の相手方を決定した場合には、特例省令第7条の2に規定する事項について当該決定の日の翌日から起算して72日以内に官報に公示するものとする。

3 第1項に規定する落札決定通知書及び前項に規定する公示の様式は、企画調整課長が別に定めるものとする。

(その他)

第95条 第61条、第62条第1項並びに第64条第1項及び第4項中「公告又は通知」とあるのは、「公告、公示又は通知」と読み替えるものとする。

第3章 契約の履行

第1節 総則

第1款 通則

(契約の履行の促進)

第96条 契約課長は、契約の履行を促進する必要があると認める場合には、契約相手方から契約の履行の状況について報告を求め又は当該相手方若しくはその下請負者の営業所、工場その他の関係場所（「営業所等」という。以下この章において同じ。）に立ち入り、契約の履行の状況を調査するものとする。

2 契約課長は、前項に規定する調査を所掌の契約管理課長を経由して支部長等に依頼することができる。

3 支部長等は、前項の規定により依頼を受けた場合には、契約の履行の状況について所掌の契約管理課長を経て所掌の契約課長に通知するものとする。

4 契約課長は、第1項に規定する調査を行った場合又は前項の規定により支部長等から通知を受けた場合において、必要があると認めるときは、契約相手方に対し契約の履行に関し所要の措置を求めるものとする。

(監督及び検査における履行の促進)

第97条 支部長等は、監督又は検査の実施に当たって、契約物品が納期内に納入されないおそれがある場合又は契約の履行上好ましくない状況がある場合において、その原因が契約相手方にあると認めるときは、当該相手方に対し履行の促進又は事態の改善について適切な措置を求めるものとする。

2 支部長等は、前項に規定する場合において、特に必要があると認めるときは、所掌の契約管理課長を経て所掌の契約課長にその旨を通知するものとする。

3 支部長等は、第1項に規定する場合において、その原因が官側にあると認めるときは、所要の措置をとるほか、所掌の契約管理課長にその旨を通知するものとする。

4 契約課長は、第2項の規定により通知を受けた場合には、契約相手方に対し履行の促進又は事態の改善のための所要の措置をとるものとする。この場合において、契約課長は、必要があると認めるときは当該措置をとるに際し、所掌の契約管理課長に協力を求めるものとする。

5 契約管理課長は、第3項の規定により通知を受けた場合には、当該通知事項が他課の所掌に係るものであるときは所掌の課長に、また、管理局等の所掌に係るものであるときは当該調達要求を行った管理局等の担当の課長にその旨を通知し、履行の促進又は事態の改善のための所要の措置をとるよう求めるものとする。

(契約の履行に関する証明等)

第98条 契約課長は、契約相手方から契約の履行に関し必要とする証明書の交付について申請があった場合には、別に定めるもののほか、当該証明書の作成及び交付の事務を行うものとする。

2 前項に規定する申請書の様式は、別記様式第42号に定めるとおりとする。

(回答文書等の経由)

第99条 契約相手方が所掌の支部長等を経由して担当官に対して行う協議、申請等に係る当該相手方への回答、通知等は、原則として支部長等を経由して行うものとする。ただし、当該協議、申請等に係る担当の課長が、支部長等を経由する必要がないと認める場合には、この限りでない。

(承認事項等の変更)

第100条 関係の課長及び支部長等は、契約条項の定めるところにより契約相手方が担当官の承認を受けた事項又は担当官に提出し若しくは報告した事項に変更があった場合には、当該変更した事項について担当官の承認を受け又は担当官に提出し若しくは報告するよう当該相手方に指示するものとする。

(監督及び検査の実施計画書の作成)

第101条 支部長等は、契約相手方と協議の上、所掌の装備品等に係る監督及び検査の実施に関する計画書を作成し、監督及び検査に関する事務の円滑な推進に努めるものとする。

第2款 債権の譲渡等

(申請書の受理)

第102条 契約相手方が契約に基づく債務の全部又は一部を第三者に引き受けさせること及び債権の全部又は一部を第三者に譲渡すること（以下「債権の譲渡等」という。）について、担当官の承認を受けるため提出する書面の受理は、契約課長が行うものとする。

2 契約課長は、前項の規定により書面を受理する場合には、契約相手方から次の各号に掲げる事項を明らかにした書面を提出させるものとする。

- (1) 債権の譲渡等を受けようとする者の名称、所在地、資本金、営業状況、生産設備、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

(審査及び決裁)

第103条 契約課長は、契約相手方から前条第1項に規定する書面を受理した場合には、その審査を行い、必要があると認めるときは、所掌の契約管理課長の意見を求め、債権の譲渡等が当該契約の履行に及ぼす影響等について意見を付し、債権の譲渡等の可否について企画調整課長を経て担当官の決裁を受けるものとする。この場合において、債権の譲渡等を否とするときは、その措置について明らかにしなければならない。

(債権の譲渡等を受けようとする者に対する業態調査)

第104条 契約課長は、前条に規定する審査を行うに当たって必要があると認める場合には、債権の譲渡等を受けようとする者の営業所等について業態調査を行うものとする。

(審査後の措置)

第105条 契約課長は、第103条の規定により担当官の決裁を受けた場合には、速やかに契約相手方に債権の譲渡等の可否について通知を行い、可とするものにあつては契約の変更、また、否とするものにあつては契約の解除その他の適切な措置をとるとともに、必要な事項を所掌の契約管理課長及び支部長等並びに原価管理課長及び担当の原価計算官に通知するものとする。

2 契約課長は、第103条の規定により債務の全部又は一部を第三者に引き受けさせることについて可とする決裁を受けた場合には、当該債務の引受者の名称、所在地等を受領部隊等の物品等管理職員に通知するものとする。

第3款 担保物権の設定

(申請書の受理)

第106条 契約相手方が納入前の契約物品を担保に供すること（「担保物権の設定」という。以下この款において同じ。）について、担当官の承認を受けるため提出する書面の受理は、所掌の支部長等が行うものとする。ただし、技術研究本部に所属する職員が監督及び検査を行う試作品に係る当該書面の受理は、契約第5課長が行うものとする。

2 契約第5課長及び支部長等は、前項の規定により書面を受理する場合には、契約相手方から次の各号に掲げる事項を明らかにした書面を提出させるものとする。

- (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物権の名称
- (3) その他必要と認める事項

3 支部長等は、第1項の規定により書面を受理した場合には、直ちにその旨を所掌の契約課長に通知するとともに、速やかにその審査を行い、担保物権の範囲等について意見を付して当該契約課長に送付するものとする。

(審査及び決裁)

第107条 契約課長は、前条第3項に規定する書面の送付を受けた場合には、その審査を行い、必要があると認めるときは、所掌の契約管理課長の意見を求め、担保物権の設定が当該契約の履行に及ぼす影響等について意見を付し、担保物権の設定の可否について企画調整課長を経て担当官の決裁を受けるものとする。

2 前項の規定は、前条第1項ただし書の規定に基づき、契約第5課長が当該書面を受理した場合に準用する。

3 契約課長は、前2項に規定する書面の審査に当たって、担保物権の設定の目的物が次の各号の一に該当する場合には、担保物権の設定を否とする担当官の決裁を受けるものとする。

- (1) 契約物品の製造等に使用される前の官給品
- (2) 役務を行わせるために契約相手方に引き渡した契約物品
- (3) 部分払に関する特約条項に定めるところにより国に所有権が移転した契約物品
- (4) 秘密に属する契約物品
- (5) 前各号に掲げる場合のほか、所有権が国に属する物品

4 契約課長は、第1項又は第2項の規定により担当官の決裁を受けた場合には、担保物権の設定の可否について、速やかに契約相手方並びに所掌の契約管理課長及び支部長等に通知するものとする。

(担保物権の設定を証する書類の提出)

第108条 契約課長は、前条第1項の規定により担保物権の設定について可とする決裁を受けた場合には、契約相手方から当該担保物権の種類、内容、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）を提出させるとともに、当該書類の写しを関係の課長及び支部長等に送付するものとする。

第4款 下請負等

（申請又は届出の受理）

第109条 契約相手方が契約物品の全部若しくはその主要部分又は主要部分でない部分（軽易なものを除く。第111条において同じ。）の製造又は役務を第三者に請け負わせること（「下請負」という。以下この章において同じ。）について、担当官の承認を受けるため又は担当官に届け出るため提出する書面の受理は、支部長等が行うものとする。ただし、技術研究本部に所属する職員が監督及び検査を行う試作品に係る当該書面の受理は、契約第5課長が行うものとする。

2 契約相手方が契約の履行に関する事務の全部又は一部を行わせる代理人の選任について、担当官に届け出るため提出する書面の受理は、契約課長が行うものとする。

3 第1項に規定する担当官に対する下請負の承認の申請及び届出に関する書面の様式は、別記様式第43号に定めるとおりとする。

（承認を要する下請負の範囲）

第110条 担当官の承認を要する下請負の範囲は、次の各号の一に該当する場合とする。ただし、契約書の別紙に定めている場合には、この限りでない。

(1) 契約物品の全部の製造又は役務を第三者に請け負わせる場合

(2) 契約物品の主要部分の製造又は役務を第三者に請け負わせる場合

(3) 前2号に規定する場合のほか、原価監査を行うこととされている契約について下請負を行わせようとする場合

2 前項第2号に規定する契約物品の主要部分とは、次の各号に掲げるものをいう。

(1) 契約物品の特定部分の製造又は役務を行うに必要な技術又は生産設備を有していることが、契約相手方を随意契約の相手方又は指名競争の参加者に選定した理由となっている場合の当該特定部分

(2) 契約相手方が前号に規定する特定部分以外の部分についての技術又は生産設備を有していない場合において、担当官が契約の履行を確保するため特に承認を必要と認めるときの当該部分

(3) 前2号に規定する場合のほか、担当官が特に承認を必要と認める場合の当該部分

（届出を要する代理人又は下請負の範囲）

第111条 担当官に届出を要する代理人の選任又は下請負の範囲は、次の各号の一に該当する場合とする。ただし、契約書の別紙に定めている場合には、この限りでない。

(1) 契約の履行に関する事務の全部又は一部を行わせるため代理人を選任する場合

(2) 契約物品の主要部分でない部分の製造又は役務を第三者に請け負わせる場合

2 前項第1号に規定する代理人とは、この契約の履行に関し担当官に対してなすべき行為として定められている協議、承認の申請、届出等の事務の全部又は一部を契約相手方に代って行う者をいう。

3 第1項第2号に規定する契約物品の主要部分でない部分とは、前条第2項各号に規定する場合を除き、実施要領に監督又は検査を行うことと定められている部分をいう。

(申請又は届出の提出書面)

第112条 契約第5課長又は支部長等は、第109条第1項の規定により下請負の承認の申請又は届出に関する書面を受理する場合には、契約相手方から次の各号に掲げる事項を明らかにした書面を提出させるものとする。

(1) 下請負を行わせようとする第三者の名称、所在地、資本金、営業状況、生産設備及び従業員の概要並びにその選定理由等

(2) 下請負を必要とする理由

(3) 下請負の範囲及び下請負部分に係る契約金額又は見積額

(4) 契約相手方と下請負を行わせようとする第三者との下請負部分に係る納入条件（納期、納入場所等）

(5) その他必要と認める事項

2 契約第5課長又は支部長等は、下請負を行わせようとする第三者が同種の品目の契約において下請負者として既に担当官の承認を受けている者である場合には、前項に規定する下請負の承認の申請又は届出に関する書面の受理に当たって、前項第1号に規定する事項のうち、必要がないと認める事項の記載を省略させることができる。

(代理人の届出)

第113条 契約課長は、第109条第2項の規定により代理人の届出に関する書面を受理する場合には、契約相手方から次の各号に掲げる事項を明らかにした書面を提出させるものとする。

(1) 代理人の役職及び氏名

(2) 代理人の行う事務の範囲

(3) その他必要と認める事項

(審査及び決裁)

第114条 支部長等は、第109条第1項の規定により下請負の承認の申請又は届出に関する書面を受理した場合には、申請に係るものにあつてはその審査を行い、当該下請負の必要性等について意見を付して所掌の契約課長に、届出に係るものにあつては所掌の契約課長に、また、必要があると認めるときは所掌の契約管理課長に送付するものとする。

2 契約課長は、前項の規定により下請負の承認の申請に関する書面の送付を受けた場合には、その審査を行い、必要があると認めるときは、所掌の契約管理課長の意見を求め下請負者の当該契約の履行に及ぼす影響等について意見を付し、当該下請負の可否について担当の原価計算官（原価監査を行うこととされている契約について下請負を行わせようとする場合にあつては原価管理課長及び担当の原価計算官）と協議を行い、契約管理課長の意見を求めた場合にあつては所掌の契約管理課長を経て担当官の決裁を受けるものとする。

3 前項の規定は、第109条第1項ただし書の規定に基づき、契約第5課長が当該書面を受理した場合に準用する。

4 契約課長は、第2項又は第3項の規定により担当官の決裁を受けた場合には、下請負の可否について速やかに契約相手方、所掌の契約管理課長及び支部長等並びに原価管理課長及び担当の原価計算官に通知するものとする。

5 契約課長は、第1項の規定により下請負の届出に関する書面の送付を受けた場合又は第109条第2項の規定により代理人の届出に関する書面を受理した場合において、特に必要があると認めるときは、当該書面を原価管理課長及び担当の原価計算官に送付するものとする。

6 第2項に規定する協議書の様式は、別記様式第44号に定めるとおりとする。

(下請負者に係る原価監査の実施等に関する措置)

第115条 契約課長は、前条第2項及び第3項に規定する下請負の承認の申請に係る書面の決裁に際し、原価監査を行うこととされている契約については、下請負者に係る原価監査の要否について原価管理課長及び担当の原価計算官と協議を行い、当該下請負者に対する原価監査の必要があると認める場合には、当該書面の承認の条件として、次の各号に掲げる事項を記載するものとする。

(1) 甲は、下請負者に発生した費用についての原価監査を実施する場合において、原価監査官を当該下請負者の営業所等に派遣する必要があると認めるときは、当該監査官を当該営業所等に派遣するものとする。

(2) 乙は、当該契約に定める実際価格計算書、確定計算価格見積書、実際原価計算書及び資料の提出並びに計算規則の確認及び原価監査について、下請負者にも準用されることを当該下請負者との間で取り決めておくものとする。

(3) 乙は、前号の規定により取決めを行った場合には、速やかにその書面を所掌の契約課長に提出するものとする。

2 契約課長は、前項第3号の規定により書面を受理した場合には、その可否について原価管理課長及び担当の原価計算官と協議を行い、担当官の決裁を受けるものとする。

3 契約課長は、原価監査を行うこととされている契約のうち、下請負者及び下請負の範囲が契約書の別紙に定められている場合において、当該下請負者について原価監査を行うこととされているときは、第1項各号に掲げる事項を計算基準に記載するものとする。

4 契約課長は、第1項及び第3項に規定する場合のほか、特に条件として付すべき事項があると認める場合には、これを承認書又は計算基準に記載するものとする。

5 第1項及び第2項に規定する協議書の様式は、別記様式第44号に定めるとおりとする。

(下請負者等に対する業態調査)

第116条 契約課長又は支部長等は、下請負の承認の申請に関する書面の審査に当たって、下請負を行わせようとする者が有資格者名簿又は認定品目表のいずれにも記載されていない場合その他特に必要があると認める場合には、契約相手方又は下請負を行わせようとする第三者の営業所等について業態調査を行うものとする。この場合において、契約課長又は支部長等は、必要に応じ、所掌の契約管理課長に意見を求めるものとする。

2 契約相手方及び下請負を行わせようとする第三者に対し、航空機等及び誘導武器等に関する生産能力調査及び審査要領に関する達(平成13年契約本部達第12号)第3条の規定により調査を実施している場合には、この調査をもって前項に規定する業態調査に代えることができる。

3 契約課長は、第1項に規定する業態調査の実施について所掌の契約管理課長を経由して支部長等に

依頼することができる。

4 第2項及び前項の規定は、第104条の規定により契約課長が業態調査を行う場合に準用する。

(下請負者に係る監督及び検査等の実施に関する計画書の作成)

第117条 支部長等は、第114条第4項の規定により契約課長から下請負の承認の通知を受けた場合において、必要があると認めるときは、契約相手方及び下請負者と協議の上、監督及び検査並びに原価監査の実施に関する計画書を作成するものとする。

2 前項の規定は、監督及び検査並びに原価監査の実施について依頼を受けた支部長等が下請負者に係る監督及び検査並びに原価監査を行う場合に準用する。

第5款 仕様書等の疑義

(仕様書等の疑義に関する口頭による説明)

第118条 契約相手方から仕様書等の記載内容の疑義について説明を求められた場合の口頭による説明は、内容に応じ所掌の契約管理課長、契約課長又は支部長等が行うものとする。

2 支部長等は、前項の規定により説明を行うに当たって必要があると認める場合には、所掌の契約管理課長、契約課長又は企画調整課長の意見を求めるものとする。

3 契約管理課長又は契約課長は、説明又は意見を求められた仕様書等の疑義について必要があると認める場合には、当該調達要求を行った管理局等の担当の課長の意見を求めるものとする。

(仕様書等の疑義に関する文書による説明)

第119条 仕様書等の記載内容の疑義について、契約相手方が書面により説明を求めた場合の当該書面の受理は、支部長等が行うものとする。ただし、技術研究本部に所属する職員が監督及び検査を行う試作品に係る当該書面の受理は、契約管理課長が行うものとする。

2 契約管理課長及び支部長等は、前項の規定により書面を受理した場合には、文書をもって当該疑義について説明を行うものとする。この場合において、支部長等は、担当官の意見を求める必要があると認めるときは、意見を付して所掌の契約管理課長に送付するものとする。

3 契約管理課長は、前項の規定により書面の送付を受けた場合には、当該疑義について検討を行い、次の各号に定める措置をとるものとする。

(1) 当該疑義が管理局長等の作成した仕様書等に係るものであり、かつ、調達要求を行った管理局長等の文書による説明が必要であると認めるときは、担当の原価計算官の意見を求めた上で、別記様式第3号に定める協議書を作成し、企画調整課長及び所掌の契約課長を経て本部長の決裁を受け、当該管理局長等と協議するものとする。

(2) 当該疑義が管理局長等の作成した仕様書等に係るものであっても、調達要求を行った管理局長等の文書による説明が特に必要でないとき、当該管理局等の担当の課長の意見を求めるものとする。

(3) 当該疑義が本部長の作成した仕様書等に係るものであるときは、当該疑義について文書による説明を企画調整課長に求めるものとする。

4 前項第1号及び第2号の規定は、契約管理課長が当該文書を受理した場合に準用する。

5 契約管理課長は、第3項各号に規定する措置をとった結果に基づき、当該疑義について説明するた

めの文書を作成し、担当の原価計算官の意見を求めた上で、企画調整課長及び所掌の契約課長を経て担当官の決裁を受け、これを所掌の支部長等に送付するものとする。

(仕様書等の説明に対する異議)

第120条 契約管理課長及び支部長等は、契約相手方が前2条に規定する仕様書等の疑義の説明を不適當であるとして、契約条項の定めるところにより異議の申立てを行う場合には、当該相手方に対し当該異議事項を書面により提出させるものとする。

2 前項に規定する異議の申立てに係る書面の受理、検討及び措置については、前条第2項から第5項までの規定を準用する。

(仕様書等の疑義等に伴う仕様書等の変更)

第121条 契約管理課長は、契約相手方の異議の申立てに相当の理由があり、当該異議に係る部分について仕様書等の変更の措置をとる必要があると認める場合には、当該調達要求を行った管理局長等と仕様書等の変更のための協議を行うものとする。この場合には、第119条第3項第1号の規定を準用する。

2 前項に規定する仕様書等の変更の協議又は第119条第3項の措置をとった結果、仕様書等の変更を行うこととなった場合には、契約の変更の手続をとるものとする。

第6款 承認用図面等の承認

(承認用図面等の受理)

第122条 仕様書の定めるところにより契約相手方が担当官の承認を受けるために提出する図面又は見本(「承認用図面等」という。以下この款において同じ。)の受理は、船舶等、航空機等及び誘導武器等にあつては所掌の支部長等、その他の装備品等にあつては企画調整課長が行うものとする。ただし、技術研究本部に所属する職員が監督及び検査を行う試作品に係る承認用図面等の受理は、船舶等の試作品にあつては契約管理第3課長、航空機等及び誘導武器等の試作品にあつては契約管理第4課長、その他の装備品等の試作品にあつては企画調整課長が行うものとする。

2 企画調整課長、契約管理第3課長、契約管理第4課長(「契約管理課長等」という。以下この款において同じ。)及び支部長等は、前項の規定により承認用図面等を受理する場合には、当該承認用図面等の内容が仕様書の定めるところと矛盾しないかを照合確認するものとし、矛盾するときは、契約相手方に対しその訂正を求めるものとする。

(承認用図面等の審査等)

第123条 支部長等は、前条第1項の規定により承認用図面等を受理した場合において、必要があると認めるときは、意見を付してこれを所掌の契約管理課長等に送付するものとする。

2 契約管理課長等は、前条第1項の規定により承認用図面等を受理した場合又は前項の規定により承認用図面等の送付を受けた場合には、その審査を行い、必要があると認めるときは、意見を付して当該調達要求を行った管理局長等に送付するものとする。

(条件等の確認)

第124条 契約管理課長等は、前条第2項の規定により送付した承認用図面等が管理局長等から返送された場合において、承認に関し条件が付されているときは、当該条件について仕様書等の変更を行う必要があるか否かを確認するものとする。

2 前項の規定により確認を行った結果、仕様書等の変更が必要であると認める場合の管理局長等との

協議については、第119条第3項第1号の規定を準用し、当該協議により仕様書等の変更を行うこととなった場合には、契約の変更の手続をとるものとする。

(承認用図面等の承認等)

第125条 契約管理課長等は、管理局長等から返送された承認用図面等に疑義がない場合には、当該承認用図面等の承認について担当官の決裁を受けるものとする。

2 契約管理課長等は、前項の規定により決裁を受けた承認用図面等(「承認図面等」という。以下この款において同じ。)を契約相手方に交付するとともに担当の支部長等及びその他の関係先に送付するものとする。この場合において、担当の支部長等は、契約書及び当該承認図面等を保管するものとする。(ただし、船舶等に係るものについては、契約管理第3課長が保管するものとする。)

(所要部数等)

第126条 契約相手方が提出する承認用図面等の部数、承認図面等の送付先及び送付部数は、仕様書等に定めるもののほか、所掌の契約管理課長等が定めるところによる。

(承認図面等に付された条件等に対する異議)

第127条 承認図面等に関し、契約条項の定めるところにより契約相手方から異議の申立てがあった場合における書面の受理、検討、その措置及び仕様書等の変更が必要であると認めるときの管理局長等との協議については、第119条の規定を準用し、仕様書等の変更の協議又は第119条第3項の措置をとった結果、当該仕様書等の変更を行うこととなった場合には、契約の変更の手続をとるものとする。

第7款 納入計画書

(納入計画書の提出)

第128条 支部長等は、官給品等の支給時期その他監督及び検査の実施に関し必要があると認める場合には、契約相手方に対し監督及び検査の予定期日等を明らかにした納入計画書(工程表を含む。以下この章において同じ。)を提出させ、当該計画書の写しを所掌の契約管理課長に送付するものとする。

2 契約課長は、前払金及び部分払に関する支払計画の作成その他契約の履行状況等を把握するため必要があると認める場合には、契約相手方に対し納入計画書を提出させるものとする。

3 前2項に規定する納入計画書の様式は、契約課長及び支部長等が別に指示する場合を除き、別記様式第45号に定めるとおりとする。

(納入計画書の変更の要求)

第129条 契約課長及び支部長等は、前条第1項及び第2項の規定により契約相手方から提出された納入計画書の検討を行い、当該計画書の内容が不相当であると認める場合には、当該相手方に対しその変更を求めるものとする。

第2節 契約の履行

第1款 役務対象物品

(役務対象物品の引渡し等)

第130条 支部長等は、契約の履行のために契約相手方に引き渡す契約物品(以下「役務対象物品」という。)の引渡しに当たっては、当該物品を管理する物品等管理職員に協力するものとする。

2 支部長等は、物品等管理職員から契約相手方に対する役務対象物品の引渡しが適切かつ円滑に行われるよう当該職員と緊密に連絡し、また、必要に応じ当該相手方に対し、当該物品の引渡しに関して当該職員と協議するよう指示するものとする。

3 支部長等は、契約相手方が物品等管理職員から役務対象物品の引渡しを受けた場合には、当該相手方に対し、当該職員に受領書を提出するよう指示するとともに、その写しを送付させるものとする。

4 支部長等は、前項の規定により契約相手方から受領書の写しの送付を受けた場合には、役務対象物品について契約書又は仕様書等と照合確認するものとし、符号しないときは、速やかに当該相手方及び物品等管理職員にその旨を通知するとともに、その是正を求めるものとする。

5 第3項に規定する受領書の様式は、防衛庁の物品管理に関する訓令（昭和41年防衛庁訓令第9号。「訓令第9号」という。以下この節において同じ。）別記第12号様式とする。

（役務対象物品の異状等）

第131条 支部長等は、契約相手方に引き渡された役務対象物品について異状又は数量の過不足（「異状等」という。以下この節において同じ。）があった場合には、当該相手方にこれを明らかにした書面を提出させるものとする。

2 支部長等は、前項の規定により書面を受領した場合には、速やかに当該異状等について事実を確認し、意見を付して所掌の契約管理課長及び物品等管理職員に通知するものとする。

3 契約管理課長は、前項の規定により通知を受けた場合には、その審査を行い、当該異状等の措置に関する協議書を作成し、所掌の契約課長及び企画調整課長を経て本部長の決裁を受け、当該調達要求を行った管理局長等と協議するものとする。

4 契約管理課長は、前項の規定により協議を行った結果、管理局長等から回答を受けた場合又は役務対象物品の異状等に係る調達要求書等の変更に関する通知を受けた場合には、所掌の支部長等にその写しを送付するものとする。

5 第3項に規定する協議書の様式は、別記様式第46号に定めるとおりとする。

（契約の変更等）

第132条 契約課長は、前条第3項に規定する協議の結果、管理局長等から回答を受けた場合又は役務対象物品の異状等に係る調達要求書等の変更に関する通知を受けた場合において、契約金額、納期（納期が猶予又は変更された場合には、当該猶予又は変更された納期をいう。以下同じ。）その他の契約に定める条件を変更する必要があると認めるときは、契約の変更の手続をとるものとする。

（役務対象物品の保管）

第133条 支部長等は、契約相手方が行う役務対象物品の保管又は使用の状況を把握しておくものとする。

2 支部長等は、役務対象物品に関する契約相手方の保管又は使用の状況が不適切であると認める場合には、速やかに当該相手方に対し所要の指示を行うものとする。

（役務対象物品の返還）

第134条 支部長等は、第131条第4項の規定により契約管理課長から写しの送付を受けた場合、第132条の規定により契約の変更があった場合等において、役務対象物品を物品等管理職員に返還させる必要があると認めるときは、当該職員と協議を行った上、契約相手方に対し、役務対象物品の返品書を作成させる等の所要の指示を行うものとする。

2 支部長等は、契約相手方から役務対象物品を物品等管理職員に返還させる場合には、これに立ち会い、受領書、返品書及び当該物品を照合確認するものとする。

3 支部長等は、前項の規定により照合確認を行った結果、異状等がないと認める場合には、返品書に確認の表示を行い、これを契約相手方に対し交付するとともに、速やかに当該物品を物品等管理職員に返還するよう指示するものとする。

4 第2項に規定する返品書の様式は、訓令第9号別記第13号様式とする。

第2款 発見役務

(発見役務の届出等)

第135条 契約書の定めるところにより役務を行うべきこととされている箇所以外に役務を行うことを相当とする箇所(「発見役務」という。以下この款において同じ。)がある場合に契約相手方が提出する届出の受理は、支部長等が行うものとする。この場合において、支部長等は、発見役務に係る見積書を提出させるものとする。

2 支部長等は、前項の規定により届出を受理した場合には、発見役務に該当するか否かについて、速やかに調査を行い、当該役務に該当しないと認めるときは、その旨を契約相手方に通知するものとする。

3 支部長等は、前項の規定により調査を行った結果、発見役務に該当すると認める場合には、第137条第1項に規定する発見役務に係る措置がとられるまでの間における役務の実施について、契約相手方に対し必要な指示を行うものとする。この場合において、支部長等は、発見役務が次条第2項第1号に該当すると認めて当該役務の実施を指示するときは、慎重を期さなければならない。

(審査等)

第136条 支部長等は、発見役務の届出を受理した場合において、発見役務に該当すると認めるときは、当該届出に前条第3項の規定により指示した事項及び意見を付して所掌の契約管理課長に送付するものとする。

2 契約管理課長は、前項の規定により届出の送付を受けた場合には、その審査を行い、発見役務の措置に関する協議書を作成し、所掌の契約課長及び企画調整課長を経て本部長の決裁を受け、当該調達要求を行った管理局長等と協議するものとする。この場合において、契約管理課長は、支部長等の指示した事項及び意見に基づき当該協議書に次の各号に掲げる事項を記載するものとする。

(1) 支部長等が、発見役務の実施が役務請負契約の履行上不可欠であり、かつ、緊急を要すると認めて契約相手方に当該役務の実施を指示した場合にあっては、その旨及び仕様書等の所要の変更の要求

(2) 支部長等が、発見役務が役務請負契約に係る役務の続行に重大な影響があると認めて当該契約に係る役務の実施を一時中止することを指示したため早急に処置する必要がある場合にあっては、その旨及び回答期限

(3) 前2号に掲げるもののほか、契約管理課長が特に必要と認める事項

3 契約管理課長は、前項に規定する協議について管理局長等から回答を受けた場合又は発見役務に係る調達要求書等の変更に関する通知を受けた場合には、所掌の支部長等にその写しを送付するものとする。

4 第2項に規定する協議書の様式は、別記様式第47号に定めるとおりとする。

(契約の変更等)

第137条 契約課長は、前条第2項に規定する協議を行った結果、管理局長等から回答を受けた場合又は発見役務に係る調達要求書等の変更に関する通知を受けた場合において、契約金額、納期その他の契約に定める条件を変更する必要があると認めるときは、契約の変更の手続をとるものとする。

2 契約課長は、前項に規定する契約の変更による場合のほか、特に必要があると認める場合には、契約相手方と協議を行い、当該発見役務に係る処置について担当の原価計算官と協議の上、企画調整課長を経て担当官の決裁を受けるものとする。

3 契約課長は、前項の規定により担当官の決裁を受けた場合には、当該発見役務の処置について契約相手方、所掌の契約管理課長及び支部長等並びに原価管理課長及び担当の原価計算官に通知するものとする。

4 支部長等は、前条第3項の規定により契約管理課長から写しの送付を受けた場合には直ちにその旨を契約相手方に通知するものとする。この場合において、支部長等は、協議の回答又は当該変更通知が仕様書等の変更を行うこととされているときは、第1項に規定する契約の変更が行われる以前であっても役務の履行上必要があると認め、かつ、発見役務に係る予算措置がとられている場合に限り、担当官の承認を受けて当該役務の実施を当該相手方に指示することができる。

第3款 官給品等

(官給品等の支給等)

第138条 支部長等は、官給品等の支給等に当たっては、物品等管理職員に協力するものとする。ただし、技術研究本部に所属する職員が監督又は検査を行う試作品に関する当該事務は、契約管理課長が行うものとする。

2 契約管理課長及び支部長等は、物品等管理職員から契約相手方に対する官給品等の支給等が適切かつ円滑に行われるよう当該職員と緊密に連絡し、また、必要に応じ当該相手方に対し、当該支給等に関して当該職員と協議を行うよう指示するものとする。

3 契約管理課長及び支部長等は、契約相手方が物品等管理職員から官給品等の支給等を受けた場合には、当該相手方に対し、当該職員に受領書を提出するよう指示するとともに、その写しを送付させるものとする。

4 契約管理課長及び支部長等は、前項の規定により受領書の写しの送付を受けた場合には、官給品等について契約書と照合確認するものとし、異状等があると認めるときは、速やかに契約相手方及び物品等管理職員にその旨を通知するとともに、その是正を求めるものとする。

5 第3項に規定する受領書の様式は、訓令第9号別記第12号様式とする。

(官給品等の異状等)

第139条 支部長等は、契約相手方に対し支給等の行われた官給品等について異状等があった場合には、当該相手方に対しこれを明らかにした書面を提出させるものとする。ただし、技術研究本部に所属する職員が監督又は検査を行う試作品に係る当該書面は、契約管理課長が提出させるものとする。

2 契約管理課長及び支部長等は、前項の規定により書面を受領した場合には、速やかに当該異状等について事実の確認を行い、意見を付して所掌の契約管理課長及び物品等管理職員に通知するものとする。

3 契約管理課長が第1項の規定により書面を受領した場合又は前項の規定により通知を受けた場合には、その審査を行い、当該異状等の措置に関する協議書を作成し、所掌の契約課長及び企画調整課長を経て本部長の決裁を受け、当該調達要求を行った管理局長等と協議するものとする。

4 契約管理課長は、前項に規定する協議について管理局長等から回答を受けた場合又は官給品等の異状等に係る調達要求書等の変更に関する通知を受けた場合には、所掌の支部長等にその写しを送付するものとする。

5 第3項に規定する協議書の様式は、別記様式第46号に定めるとおりとする。

(契約の変更等)

第140条 契約課長は、前条第3項に規定する協議の結果、管理局長等から回答を受けた場合又は調達要求書等の変更に関する通知を受けた場合において、契約金額、納期その他の契約に定める条件を変更する必要があると認めるときは、契約の変更の手続をとるものとする。

(官給品等の目的以外の使用等)

第141条 契約相手方が官給品等を契約の目的以外に使用又は利用することについて、物品等管理職員と協議を行った後、担当官の承認を受けるため提出する申請書の受理は、支部長等が行うものとする。ただし、技術研究本部の職員が監督又は検査を行う試作品に係る当該申請書の受理は、契約管理課長が行うものとする。

2 契約管理課長及び支部長等は、前項の規定により申請書を受理する場合には、当該申請書に次の各号に掲げる事項を記載させるものとする。この場合において、前項に規定する協議の結果、物品等管理職員が官給品等を契約の目的以外に使用又は利用することを可とした旨を証する書面を当該申請書に添付させるものとする。

(1) 目的以外に使用又は利用する官給品等の名称、型式、数量、期間等

(2) 目的以外の使用又は利用を必要とする理由

(3) その他必要と認める事項

3 契約管理課長及び支部長等は、第1項の規定により申請書を受理した場合には、その審査を行い、適当と認めるときは承認し、その可否について契約相手方に通知するとともに、その写しを所掌の契約管理課長及び契約課長並びに担当の原価計算官及び物品等管理職員に送付するものとする。

なお、第1項ただし書の規定により契約管理課長が当該申請書を受理した場合には、契約管理課長への当該申請書の写しの送付は要しないものとする。

4 契約課長は、前項の規定により官給品等を契約の目的以外に使用又は利用することを可とした場合において、契約金額、納期その他の契約に定める条件を変更する必要があると認めるときは、契約の変更の手続をとるものとする。

5 第1項に規定する申請書の様式は、別記様式第48号に定めるとおりとする。

(官給品等の保管)

第142条 契約管理課長及び支部長等は、契約相手方が作成する官給品等の出納及び保管に関する帳簿と当該相手方が保管又は使用中の官給品等の照合確認を行い、官給品等の保管又は使用の状況を把握するものとする。

2 契約管理課長及び支部長等は、官給品等に関する契約相手方の保管又は使用の状況が不相当であると認める場合には、速やかに当該相手方に対し、所要の指示を行うものとする。

(官給品等の返還)

第143条 契約管理課長及び支部長等は、官給品等の全部又は一部が使用済、余剰若しくは不要とな

った場合、貸付品の貸付期限が到来した場合等で、物品等管理職員に返還させる必要があると認めるときは、契約相手方に対し、官給品については返品書及び材料使用明細書、また、貸付品については返品書を作成させる等の所要の指示を行うものとする。

2 契約管理課長及び支部長等は、契約相手方が官給品等を返還する場合には、これに立ち合い、官給品については返品書、材料使用明細書、受領書及び前条第1項に規定する帳簿と、また、貸付品については返品書、受領書及び前条第1項に規定する帳簿と返還される品目、数量等の照合確認を行うものとする。

3 契約管理課長及び支部長等は、前項の規定により照合確認を行った結果、異状等がないと認める場合には、返品書及び材料使用明細書に確認の表示を行い、これを契約相手方に交付するものとする。

4 第2項に規定する返品書及び材料使用明細書の様式は、訓令第9号別記第13号様式とする。

(官給品等の支給等が遅延し又は困難となった場合の措置)

第144条 支部長等は、契約書に定める官給品等の全部又は一部の支給等が支給期日までに行われなない場合には、物品等管理職員に連絡し、早期支給等を要請するとともに、当該支給等の遅延が納期の確保その他契約の円滑な履行の確保に及ぼす影響及び行程変更に伴うコストへの影響等に関し、意見を付して所掌の契約管理課長に通知するものとする。

2 契約管理課長は、前項の規定により通知を受けた場合には、遅延等の措置に関する協議書を作成し、所掌の契約課長及び企画調整課長を経て本部長の決裁を受け、当該調達要求を行った管理局長等と協議するものとする。

3 契約課長は、前項の規定により協議を行った結果、管理局長等から回答を受けた場合又は官給品等の遅延等に係る調達要求書等の変更に関する通知を受けた場合において、契約金額、納期その他の契約に定める条件を変更する必要があると認めるときは、契約の変更の手続をとるものとする。

4 第3項の規定は、契約書に定める役務対象物品の全部又は一部の引渡し引渡しが引渡期日までに行われなない場合に準用する。

5 第1項から第3項までの規定は、技術研究本部に所属する職員が監督又は検査を行う試作品に係る官給品等の支給等が遅延し又は困難となった場合に準用する。

6 第2項に規定する協議書の様式は、別記様式第49号に定めるとおりとする。

第4款 役務請負契約における官給困難品

(特則)

第145条 役務請負契約に係る契約書に定める官給品の全部又は一部を必要な支給時期までに支給することが困難となった場合の当該官給品(「官給困難品」という。以下この款において同じ。)の措置については、前条の規定にかかわらず、本款の定めるところによるものとする。

(調達の制限)

第146条 官給困難品の調達の金額は、役務請負契約の代金の確定等に関する特約条項の別表に定める部品材料代価の範囲内とする。

(官給困難品の代替計画等)

第147条 支部長等は、物品等管理職員から官給困難品について通知を受けた場合には、その旨を契約相手方に通知し、当該官給困難品の支給を当該相手方の在庫品の充当又は新たな製造若しくは購入に

変更するため、当該相手方と協議するものとする。

2 支部長等は、前項に規定する協議が整った場合には、契約相手方から官給困難品調達計画表（「調達計画表」という。以下この款において同じ。）3部を提出させるものとする。この場合において、調達計画表は、次の各号に掲げる区分により作成させるものとする。

(1) 契約相手方が自己の在庫品を充当し又は新たに製造し若しくは購入して官給困難品に代えて使用するもの（「業者調達部品」という。以下この款において同じ。）

(2) 契約相手方が担当官の委託に基づいて購入し又は第三者に製造させた後、物品等管理職員に引き渡し、そのうちから必要数量を官給品として支給を受けるもの（「業者委託調達部品」という。以下この章において同じ。）

3 支部長等は、前項の規定により調達計画表を受領した場合には、速やかにその行程変更に伴うコストへの影響等の審査を行い、適当と認めるときは、承認するものとする。

4 支部長等は、前項の規定により承認した場合には、速やかにその旨を所掌の契約管理課長、契約課長及び原価管理課長に通知するとともに、その写しを物品等管理職員に送付するものとする。

5 支部長等は、第1項に規定する協議が整わなかった場合には、その旨を物品等管理職員に通知するものとする。

6 第2項に規定する調達計画表の様式は、別記様式第50号に定めるとおりとする。

（承認の制限）

第148条 支部長等は、契約相手方が提出した調達計画表が次の各号の一に該当する場合には、前条第3項の規定にかかわらず、当該計画表について担当官の承認を受けるものとする。この場合において、支部長等は、意見を付して所掌の契約管理課長に当該計画表6部を送付するとともに、その写しを物品等管理職員に送付するものとする。

(1) 国産品を業者委託調達部品として調達する場合

(2) 契約相手方の見積単価が100万円を超える場合又は1品目の総額が300万円を超える場合

2 契約管理課長は、前項の規定により調達計画表の送付を受けた場合には、当該計画表について原価管理課長及び担当の原価計算官の意見を求めた上で、所掌の契約課長を経て担当官の承認を受けるものとする。

3 契約管理課長は、前項の規定により担当官の承認を受けた場合には、速やかに所掌の支部長等にその旨を通知するとともに、その写しを所掌の契約課長、原価管理課長及び担当の原価計算官に送付するものとする。

4 支部長等は、前項の規定により通知を受けた場合には、契約相手方に対し、調達計画表の承認について通知するものとする。

（承認の原則）

第149条 第147条第3項及び前条第2項の規定により調達計画表の承認を行う場合には、相当と認める理由があるときを除き、業者調達部品として承認するものとする。

（超過又は減額見込報告等）

第150条 支部長等は、次の各号の一に該当する場合には、契約相手方から契約金額に対する超過又

は減額見込の報告書6部を提出させるものとする。

(1) 部品(材料、機器等を含む。)の実績価格が役務請負契約の代金の確定等に関する特約条項の別表に定める部品材料代価の金額の75パーセントに達した場合又は当該契約の履行のため使用することとなる当該部品の費用に適正な利益を加えた金額が同表の当該代価の金額を超えることが予測されるに至った場合

(2) 契約相手方が当該契約の履行のために支出し又は負担する費用が契約金額に達しないと見込まれる場合において、その差額が100万円を超えると認めるとき。ただし、修理代価に係る費用が契約金額のうちの修理代価を超えることとなった場合においては、当該代価の金額をもって当該費用とみなすものとする。

2 支部長等は、前項の規定により報告書を受領した場合には、その理由及び金額等について審査を行い、妥当と認めるときは、契約金額の超過又は減額見込に関する審査書を作成し、当該報告書3部を添付の上、所掌の契約管理課長に送付するとともに、その写しを当該調達要求を行った管理局等の担当の課長に送付するものとする。

3 契約管理課長は、前項の規定により審査書の送付を受けた場合には、報告書の主たる超過又は減額の理由について当該審査書に所見を付して報告書3部とともに、所掌の契約課長に送付するものとする。

4 第1項に規定する報告書及び第2項に規定する審査書の様式は、それぞれ別記様式第51号及び第52号に定めるとおりとする。

(契約の変更等)

第151条 契約課長は、前条第3項の規定により契約管理課長から審査書の送付を受けた場合には、当該審査書に所見を付して担当官の決裁を受けるものとする。

2 契約課長は、前項の規定により担当官の決裁を受けた場合において、契約金額、納期その他の契約に定める条件を変更する必要があると認めるときは、契約の変更の手続をとるものとする。

(代金の確定等)

第152条 担当官又は支部長等が承認した調達計画表により契約相手方が調達した業者調達部品及び業者委託調達部品に係る代金は、役務請負契約の代金の確定等に関する特約条項等に基づき確定するものとする。ただし、業者委託調達部品に係る代金は、当該部品が納入された都度確定することができる。

2 契約課長は、業者委託調達部品の代金の支払については、部分払に関する特約条項の別表に定める部分払の支払回数とは別途に、支払業務等を考慮の上、当該部品に係る部分払回数を設定することができる。

3 業者委託調達部品の支払は、納入したものについて適法な支払請求書により行うものとする。

4 支部長等は、契約相手方が支払請求を行うに当たって、当該相手方から業者調達部品表又は業者委託調達部品表、業者調達部品総括表又は業者委託調達部品総括表及び業者調達部品明細表又は業者委託調達部品明細表(「業者調達部品表等」という。以下この款において同じ。)をそれぞれ7部提出させるものとする。

5 前項に規定する業者調達部品表等の様式は、別記様式第53号から第55号までに定めるとおりとする。

(審査等)

第153条 支部長等は、前条第4項の規定により契約相手方から業者調達部品表等を受領した場合には、速やかに検査官及び原価監査官に対し、品質、調達数量、使用数量、代価等の審査を行わせ、調達の指示を行った事項に相違ないことを確認するものとする。

2 支部長等は、前項に規定する審査及び確認の結果、適当と認める場合には、業者調達部品表等に支部長等、検査官及び原価監査官が記名押印の上、4部を原価管理課長に送付するものとする。

3 契約課長は、原価管理課長から担当官の承認を受けた業者調達部品表等が送付された場合には、これを契約台帳と照合確認を行い、2部を会計課長に送付するものとする。

(検査)

第154条 官給困難品の検査は、契約書に定められた実施要領に従って行うものとする。また、受領の際の検査調書は、業者調達部品にあっては当該契約物品の検査調書に含めるものとし、業者委託調達部品にあっては当該検査指令による検査の実施の都度、検査調書を作成するものとする。

(社則の受理等)

第155条 契約相手方が、業者調達部品及び業者委託調達部品の調達を円滑かつ適正に実施するため当該部品に係る調達方法及び調達価格の決定等に関する社則を定め、担当官の確認を受けるため提出する社則の受理は、支部長等が行うものとする。ただし、当該相手方が他の品目の契約において、既に社則を提出し、担当官の確認を受けている場合には、当該社則の提出を省略させることができる。

2 支部長等は、前項の規定により社則を受領した場合には、その審査を行い、適当と認めるときは、当該社則に意見を付して原価管理課長に通知し、その写しを所掌の契約管理課長及び契約課長に送付するものとする。また、当該社則が適当でないとする場合には、契約相手方にその変更を求めるものとする。

3 支部長等は、原価管理課長から社則を確認した旨の通知を受けた場合には、速やかに契約相手方に対し、社則を確認した旨を通知するものとする。

第5款 監督及び検査

(監督及び検査の申請書の受理及び指令書の作成)

第156条 契約相手方が提出する契約物品の監督及び検査申請書の受理は、支部長等が行うものとする。ただし、技術研究本部に所属する職員が監督及び検査を行う試作品に係る当該申請書の受理は、契約管理課長が行うものとする。

2 契約管理課長及び支部長等は、前項の規定により当該申請書を受領した場合には、監督又は検査の実施について必要な事項を定め、監督又は検査指令書を作成し、担当官の決裁を受けるものとする。

3 契約管理課長及び支部長等は、当該申請書に記載された期日又は場所において監督又は検査を行うことが困難であると認める場合には、契約相手方と協議を行い、新たな期日又は場所を定めるものとする。

4 第2項の規定は、品質の確認を伴う受領検査を受領部隊等で実施する場合において、契約管理課長が検査指令書を作成する必要があると認めるときに準用する。

5 第1項に規定する監督及び検査申請書並びに第2項に規定する監督及び検査指令書の様式は、それぞれ契約本部において契約する調達品等に係る監督及び検査に関する達（平成13年契約本部達第8号。以下「平成13年達第8号」という。）に定めるとおりとする。

(監督官等の派遣)

第157条 契約条項の定めるところにより契約相手方又はその下請負者の営業所等に派遣する監督官、検査官及び原価監査官（「監督官等」という。以下この款において同じ。）の派遣に関する事務は、支部長等が行うものとする。ただし、技術研究本部に所属する職員が監督又は検査を行う試作品に係る監督官等（原価監査官を除く。）の派遣に関する事務は、契約管理課長が行うものとする。

2 契約管理課長が監督官等（原価監査官を除く。）を派遣する場合及び支部長等が監督官等を派遣する場合には、当該監督官等に対し監督、検査又は原価監査に係る指令書の交付等を行うことによりその業務の範囲を明らかにするものとする。

3 監督官等は、契約相手方又はその下請負者の営業所等において指令された業務を行う場合には、前項に規定する指令書を当該相手方に明示するものとする。

（業務の実施等）

第158条 監督官等は、前条第1項の規定により契約相手方の営業所等に派遣された場合には、指令を受けた監督、検査又は原価監査を実施するものとし、当該相手方の行う業務を不当に妨げてはならない。

2 監督官等は、契約相手方が相当の協力をしないことにより監督、検査又は原価監査を実施することができないと認める場合には、速やかにその旨を所掌の支部長等及び契約管理課長を経て担当官に報告を行うとともに、原価監査訓令第18条第1項の規定に基づき管理局長に報告するものとする。

3 契約課長は、原価監査訓令第18条第4項の規定により管理局長から通知があった場合には、対応方針について検討を行うものとし、その際、関係の課長及び担当の支部長等は契約課長に協力するものとする。

（監督に係る異議の申立て等）

第159条 監督官が行った指示、審査、確認等が不相当であるとして契約相手方から異議の申立てがあった場合には、第120条の規定を準用する。

（検査の実施の変更）

第160条 完成検査を行うこととされている契約において、完成検査の全部若しくは一部を受領検査に変更すること又は受領検査のみを行うこととされている契約において受領検査の一部を完成検査に変更することについて、契約相手方が提出する申請書の受理は、支部長等が行うものとする。ただし、技術研究本部に所属する職員が監督又は検査を実施する試作品に係る当該申請書の受理は、契約管理課長が行うものとする。

2 契約管理課長及び支部長等は、前項の規定により受理する申請書には、次の各号に掲げる事項を記載させるものとする。

- (1) 変更を必要とする理由
- (2) 完成検査に変更する場合にあっては、完成検査を受ける期日及び場所
- (3) その他必要と認める事項

3 支部長等は、第1項の規定により申請書を受理した場合には、その審査を行い、意見を付して所掌の契約管理課長に通知するものとする。

4 契約管理課長は、第1項の規定により申請書を受理した場合又は前項の規定により通知を受けた場合において、当該申請の内容が適正であると認めるときは、必要に応じ、当該調達要求を行った管理局

長等と仕様書等の変更について協議を行った後、実施要領（監督実施要領を除く。）の変更について、担当の原価計算官の意見を求めた上で、所掌の契約課長を経て担当官の決裁を受けるとともに、その旨を当該契約課長、支部長等及び担当の原価計算官に通知するものとする。

5 契約課長は、前項の規定により通知を受けた場合において、契約金額、納期その他の契約に定める条件を変更する必要があると認めるときは、契約の変更の手続をとるものとする。

（完成検査合格証等）

第161条 監督官は、監督において適合と判定した場合には、これを証する書類を完成検査官に、また、完成検査官は完成検査において合格と判定した場合には、完成検査合格証を契約相手方に、速やかに交付するものとする。

2 前項に規定する完成検査合格証の様式は、平成13年達第8号別記様式第14号とする。

（再検査のための検査等）

第162条 支部長等は、完成検査又は受領検査において不合格と判定された契約物品について契約相手方から再検査のための検査の申請があった場合には、第173条に規定する値引受領又は第174条に規定する特別受領を相当と認めるときを除き、再検査を実施するものとする。この場合において、支部長等は、契約上の納期を考慮の上、当該検査を実施するものとする。

（完成検査の不合格に関する措置）

第163条 完成検査官は、完成検査において契約物品を不合格と判定した場合には、速やかに当該不合格物品に係る完成検査調書を作成し、当該調書を送付することにより支部長等に報告するものとする。ただし、技術研究本部に所属する職員が検査を行う試作品については、当該調書により契約管理課長に報告し、値引受領又は特別受領を相当と認める場合には、第3項各号に掲げる事項を記載した書類を添付し、意見を付すものとする。

2 支部長等は、前項本文の規定により報告を受けた場合において、値引受領又は特別受領を相当と認めるときは、意見を付して当該調書を所掌の契約管理課長に送付するものとする。

3 支部長等は、値引受領又は特別受領を相当と認める意見を付す場合には、次の各号に掲げる事項を記載した書類を添付するものとする。

- (1) 不合格となった部分及び数量
- (2) 不合格品の使用上の障害
- (3) 不合格品の手直しに要する日数及び経費又は新たに製造等に要する日数
- (4) その他必要と認める事項

（監督及び検査について必要な事項）

第164条 本款に定めるもののほか、監督及び検査について必要な事項は、別に定めるところによる。

（製造、役務等の一時中止）

第165条 契約課長は、仕様書等に疑義、異議等があった場合において、当該契約に係る製造、役務等に重大な影響があり、製造、役務等を一時中止することが適当であると認めるときは、所掌の契約管理課長の意見を求めた上、契約相手方と協議を行い製造、役務等の一時中止に関する協議書を作成し、企画調整課長を経て本部長の決裁を受け、当該調達要求を行った管理局長等と協議するものとする。

2 契約課長は、前項に規定する協議について管理局長等から回答を受けた場合には、製造、役務等の一時中止の可否について所掌の契約管理課長及び企画調整課長を経て担当官の決裁を受けるものとする。

3 契約課長は、前項の規定により担当官の決裁を受けた場合には、可とするときにあっては製造、役務等の一時中止を、また、否とするときにあっては製造、役務等の続行を契約相手方に対し指示するとともに、その旨を所掌の契約管理課長及び支部長等に通知するものとする。

第6款 納入及び受領

(持込みの予定期日等の協議)

第166条 契約課長は、契約相手方から納期までに相当の期間がある時期に契約物品を納入場所に持ち込むことについて協議の申入れがあった場合には、当該相手方が申し入れた時期等の可否について、速やかに当該調達要求を行った管理局等の担当の課長と協議するものとする。

2 契約課長は、前項の規定により協議を行った結果に基づき持込みの可能な時期等を契約相手方に通知するものとする。

3 前2項の規定は、契約相手方が提出した納入計画書に定める納入時期までに相当の期間がある時期に契約物品を納入場所に持ち込む場合に準用する。

(物品等管理職員との協議)

第167条 受領検査官は、契約相手方から契約物品の持込みの予定期日等について通知があった場合には、あらかじめ受領部隊等の物品等管理職員と協議を行い、当該物品の受領検査及び受領等に係る事務の円滑な実施に努めるものとする。

(受領検査)

第168条 受領検査官は、契約相手方が給付の終了の届出をした場合には、直ちに契約物品を納品書及び完成検査合格証と照合確認を行い、適正であると認めるときは、当該納品書の納入年月日欄に給付の終了の届出の日を記載するものとする。

2 受領検査官は、給付の終了の届出の日から請負契約にあっては14日以内に、売買契約にあっては10日以内に、速やかに受領検査を実施し、合格又は不合格の判定を行い、納品書の検査年月日欄に当該判定を行った日を記載するものとする。

3 受領検査官は、第1項の規定により照合確認を行った結果、納品書又は完成検査合格証が適正でないとして認められる場合には、これを契約相手方に返却し、必要な指示を行うとともに、所掌の契約管理課長にその旨を通知するものとする。

4 契約相手方が納期に遅延して契約物品を持ち込み、給付の終了の届出をした場合の受領検査については、第253条から第271条までの規定を適用する。

(受領までの間の保管)

第169条 受領検査官は、契約物品が納入場所に持ち込まれた場合には、受領するまでの間の当該物品の保管を受領部隊等の物品等管理職員に依頼するものとする。ただし、当該相手方が保管する場合には、この限りでない。

2 受領検査官は、受領検査において不合格と判定した場合には、契約相手方に対し、引取期限を定めて当該物品を引き取ることを指示するとともに、当該相手方が当該物品を引き取るまでの間の保管を受

領部隊等の物品等管理職員に依頼するものとする。ただし、値引受領若しくは特別受領を相当と認める場合、当該相手方から値引受領若しくは特別受領の申請があった場合又は不足数量の追加等を行う場合にあっては、引取りの指示を留保するものとし、所要の措置がとられるまでの間、当該職員に対し、当該物品の保管を依頼するものとする。

(受領)

第170条 受領検査官は、受領検査において契約物品を合格と判定した場合には、直ちに次の各号に定める措置をとるものとする。

(1) 当該契約物品に係る納品書及び受領検査調書に必要な事項を記載して記名押印し、当該書類を添付の上、当該物品を受領部隊等の物品等管理職員に引き渡すものとする。

(2) 物品等管理職員を経由した納品書及び受領検査調書を契約相手方に交付するとともに、所掌の契約管理課長に送付するものとする。

(受領検査不合格に関する措置)

第171条 受領検査官は、受領検査において契約物品を不合格と判定した場合には、直ちに当該不合格物品に係る受領検査調書を作成し、所掌の契約管理課長に送付するとともに、その写しを所掌の支部長等及び受領部隊等の物品等管理職員に送付するものとする。この場合において、受領検査官は、値引受領又は特別受領を相当と認めるときは、その旨の意見を付すものとする。

2 受領検査官は、前項後段の規定により値引受領又は特別受領を相当と認めて意見を付す場合には、第163条第3項各号に掲げる事項を記載した書類を添付するものとする。

第7款 値引受領等

(申請書の受理)

第172条 契約相手方が、値引受領又は特別受領について、担当官の承認を受けるため提出する申請書の受理は、支部長等が行うものとする。ただし、技術研究本部に所属する職員が検査を行う試作品に係る当該申請書の受理は、契約管理課長が行うものとする。

2 契約管理課長及び支部長等は、前項に規定する申請書に係る契約物品について、第163条又は前条の規定により既に値引受領又は特別受領に関する措置がとられている場合には、その旨を明らかにして契約相手方に当該申請書を返却するものとする。

3 契約管理課長及び支部長等は、第1項の規定により申請書を受理する場合には、当該申請書に第163条第3項各号に掲げる事項を記載させるものとする。

4 支部長等は、第1項の規定により申請書を受理した場合には、その可否について意見を付し、所掌の契約管理課長に送付するものとする。

5 第1項に規定する値引受領及び特別受領申請書の様式は、別記様式第56号に定めるとおりとする。

(値引受領の基準)

第173条 完成検査又は受領検査において不合格と判定された契約物品を値引受領することができる場合は、次の各号に定めるものとする。

(1) 仕様書等との相違が重大でなく、かつ、その品質、性能等が当該仕様書等の定める基準を超えるものであって、使用上支障のないもの

(2) 仕様書等との相違が重大でなく、かつ、その品質、性能等が当該仕様書等の定める基準と同等であって、使用上支障のないもの

(3) 仕様書等との相違が重大でなく、かつ、その品質、性能等が当該仕様書等の定める基準に達しないが、使用上支障のないもの

(4) 前各号に定めるもののほか、特に受領を必要とするもの

(特別受領の基準)

第174条 完成検査又は受領検査において不合格と判定された契約物品を特別受領することができる場合は、不合格品と判定された理由が試作研究中における予測し難い技術上の障害に基づくものであり、かつ、当該物品が試作研究の目的を充足していると認めるものとする。

(値引受領等の措置)

第175条 契約管理課長は、第163条又は第171条の規定により支部長等又は検査官から値引受領又は特別受領を相当と認める旨の意見を付した検査調書の送付を受けた場合には、当該支部長等又は検査官の意見及び第163条第3項又は第171条第2項に規定する事項を勘案の上、第173条各号に規定する値引受領又は前条に規定する特別受領の基準に合致するか否かについて不合格品調査書を作成し、担当官の決裁を受けるものとする。

2 前項の規定は、第172条第1項の規定により契約相手方から値引受領又は特別受領について申請があった場合に準用する。

3 契約管理課長は、値引受領又は特別受領の基準に合致すると認める場合には、不合格品調査書（契約相手方からの申請に基づく場合の値引受領又は特別受領申請書を含む。）を所掌の契約課長に送付するものとする。

4 契約管理課長は、値引受領又は特別受領の基準に合致しないと認める場合には、その旨を所掌の支部長等、検査官及び契約相手方に通知するものとする。

5 第1項に規定する不合格品調査書の様式は、別記様式第57号に定めるとおりとする。

(管理局長等との協議)

第176条 契約課長は、前条第3項の規定により不合格品調査書の送付を受けた場合（契約管理課長が当該調査書を作成した場合を含む。）には、別記様式第57号に定める協議書を作成し、企画調整課長を経て本部長の決裁を受け、当該調達要求を行った管理局長等と協議するものとする。この場合において、再製造等の可否、可であるときの製造等の期間その他必要と認める事項について意見を付すとともに、当該調査書（契約相手方からの申請に基づく場合の値引受領又は特別受領申請書を含む。）を添付するものとする。

(決裁)

第177条 契約課長は、前条第1項に規定する協議に対する管理局長等からの回答が不合格品の受領を可とする場合にあっては、値引受領については受領基準及び値引基準等、特別受領については受領基準等に関し、また、不合格品の受領を否とする場合にあっては否とした場合における納期の猶予又は契約の解除について別記様式第57号に定める処置書を作成し企画調整課長を経て担当官の決裁を受けるものとする。

2 契約課長は、前項の規定により担当官の決裁を受けた場合には、受領の可否について契約相手方に通知するものとする。

3 契約課長は、第1項の規定により担当官の決裁を受けた場合には、不合格品調査書、不合格品の受領に関する協議書及び不合格品の受領に関する処置書の写しを所掌の契約管理課長及び支部長等に送付するものとする。

4 契約課長は、第1項の規定により不合格品の受領を否とする場合には、納期の猶予又は契約の解除の取組をとるものとする。

5 契約管理課長は、第3項の規定により不合格品調査書等の送付を受けた場合において、不合格品の受領を可とするときは、支部長等及び受領検査官に次の各号に掲げる措置をとるよう依頼するものとする。ただし、技術研究本部に所属する職員が検査を行う試作品については、契約管理課長が検査官に次の各号に掲げる措置をとるよう依頼するものとする。

(1) 支部長等又は完成検査官に対しては、不合格品値引受領確認証（特別受領の場合には、特別受領と記載した完成検査合格証）を作成し、当該確認証を契約相手方に交付すること。

(2) 受領検査官に対しては、不合格と判定した契約物品を受領すること。

6 前項第1号に規定する不合格品値引受領確認証の様式は、平成13年達第8号別記様式第18号とする。

（値引受領における値引額の算定等）

第178条 契約課長は、前条第1項の規定により値引受領を可とする場合には、予定価格事務訓令第45条第1項の規定に基づき不合格品調査書、不合格品の受領に関する協議書及び不合格品の受領に関する処置書（契約相手方からの申請に基づく場合の値引受領申請書を含む。）の写しを添付した値引額計算に係る通知書を作成し、本部長の決裁を受けて管理局長に値引額の算定が必要である旨の通知を行うものとする。

2 契約課長は、前項の規定により値引を行うこととなった場合には、契約の変更の取組をとるものとする。

3 第1項に規定する通知書の様式は、別記様式第58号に定めるとおりとする。

第8款 支払義務の確認等

（受領検査調書の確認等）

第179条 契約管理課長は、第170条第2号の規定により受領検査官から受領検査調書の送付を受けた場合には、速やかに当該調書を契約書と照合確認を行った上、担当官に報告し、会計課長に送付するものとする。

2 契約管理課長は、前項に規定する受領検査調書に係る契約物品の数量、受領年月日その他必要な事項を記録整理し、また、未受領の契約物品については、会計年度に配慮して生産進捗状況の把握及び促進に努めるものとする。

（支払義務の確認等）

第180条 会計課長は、前条第1項の規定により契約管理課長から受領検査調書の送付を受けた場合には、歳出予算に係るものにあつては、当該調書に基づき納入実績に応じて支払義務の確認を行うものとし、また、継続費又は国庫債務負担行為に係るものにあつては、契約相手方から提出された請求書（請求書のほかに必要があると認める書類がある場合の当該書類を含む。）が完備していると認めるときは、当該調書及び次項に規定する書類を所掌の契約課長に送付して支出負担行為の発議を求めるものとする。

2 会計課長は、前項に規定する場合において、官給品等の返還又は取扱説明書等の納入を証する書類の必要があると認めるときは、契約相手方に当該書類を提出させるものとする。

(支出負担行為書の作成等)

第181条 契約課長は、前条第1項の規定により会計課長から受領検査調書等の送付を受けた場合には、支出負担行為について担当官の決裁を受け、認証官の認証を受けるため支出負担行為書を監査課長に送付するものとする。

2 前項に規定する支出負担行為書の様式は、別記様式第59号に定めるとおりとする。

(確認に係る調整)

第182条 会計課長は、第180条第1項の規定により確認を行った結果、契約相手方の作成した書類に不備を発見した場合には、当該相手方に対し当該書類の訂正等を求めるものとし、また、受領検査調書等に不適當な箇所を発見した場合には、所掌の契約管理課長に当該調書等の再確認を求めるものとする。

2 契約管理課長は、第179条第1項の規定により照合確認を行った結果、受領検査調書に不適當な箇所を発見した場合又は前項の規定により会計課長から再確認を求められた場合において、必要があると認めるときは受領検査官に対し当該調書の訂正又は再発行を求めるものとする。

第3節 代金の確定及び支払

第1款 代金の確定等

(代金の確定時期)

第183条 代金の中途確定に関する特約条項、契約履行後における代金の確定に関する特約条項、特定費目の代金の確定に関する特約条項、特定費目の代金の実費精算に関する特約条項その他の代金の確定に関する特約条項等(「代金の確定に関する特約条項」という。以下この節において同じ。)に定める目途日は、当該条項を付した契約の給付が完了する年度以内に設定するものとする。

(代金の確定の目途日等)

第184条 契約課長は、代金の確定に関する特約条項が付されている契約については、当該条項に定める目途日までに、代金の確定に関する契約書について認証官の認証を受けるものとする。ただし、当該目途日までに認証を受けることができない場合には、その目途日の翌日から15日以内の日まで延長することができる。

2 契約課長は、前項ただし書に規定する15日以内の日までに代金の確定に関する契約書の認証を受けることができないおそれがある場合には、速やかに目途日を変更するため、契約の変更の手続をとるものとする。

3 目途日の属する年度が、当該契約の給付の完了する年度である場合における第1項ただし書に規定する15日以内の日は、3月末日をもって限度とする。

(実績価格の確定の目途日等)

第185条 契約課長は、超過利益の返納に関する特約条項又はこれと同種の契約方法と認められる特約条項等が付されている契約において、原価計算官から価格査定調書等の送付を受けた場合には、担当官の決裁を受け、当該条項等に定める実績価格の確定の目途日までに、認証官及び歳入徴収官(返納額が戻入となる場合には、官署支出官)並びに契約相手方に対し、超過利益の確定について通知し、当該超過利益の確定通知書の写しを企画調整課長に送付するものとする。ただし、当該目途日までに通知を

行うことができない場合には、その目途日の翌日から15日以内の日まで延長することができる。

2 契約課長は、前項ただし書に規定する15日以内の日までに超過利益の確定に関する通知を行うことができないおそれがある場合には、速やかに契約相手方と協議を行い、目途日を変更する合意書を作成し、担当官の決裁を受け、正1部を当該相手方に交付するとともに認証官に送付し、写しを企画調整課長に送付するものとする。

3 第1項に規定する超過利益の確定についての通知の様式は、別記様式第60号に定めるとおりとする。

(契約金額の一括変更)

第186条 代金の確定に関する特約条項が付されている契約において、仕様書等その他契約の内容をしばしば変更することが予想されるものについては、次の各号の一に該当する場合に限り、一括して契約金額の増減の措置をとることができる。

(1) 契約金額の増減が予想される場合において、その増減額が比較的小額であり、その都度、増減額を決定するよりも一括して措置をとることが予算執行上及び業務の能率上適当と認められるとき。

(2) 予算増額について管理局長等と協議を行った結果、一括して措置をとることが適当と認められる場合

2 契約課長は、管理局長から契約変更予定価格調書の増減価格欄に「暫定増減なし。」と記載した当該調書の送付を受けた場合には、仕様書等その他契約内容の変更を明確にするため、契約の変更の手続をとるものとする。

(代金の中途確定)

第187条 代金の中途確定に関する特約条項又はこれと同種の契約方法と認められる特約条項等が付されている契約においては、当該契約の履行の中途までの実績に基づき代金を確定するものとする。

2 契約課長は、契約相手方から前項に規定する特約条項等に基づき契約金額の確定に必要な見積資料の提出があった場合には、予定価格事務訓令第41条の手続をとるものとする。

3 契約課長は、第1項に規定する特約条項等が付されている契約において、契約履行の中途までの実績に基づき代金を確定することができない場合には、原価管理課長及び担当の原価計算官と協議を行った上、当該条項等に代えて契約履行後における代金の確定に関する特約条項等を付するため、契約の変更の手続をとるものとする。

4 契約課長は、第1項に規定する特約条項等が付されている契約において、契約物品の納入が納入計画書に定める時期より著しく早期に行われることとなった場合等で、契約の履行の終了までの実績に基づき代金を確定することができるときは、前項に規定する措置をとることができる。

(代金の履行後確定)

第188条 契約履行後における代金の確定に関する特約条項又はこれと同種の契約方法と認められる特約条項等が付されている契約においては、契約の履行の終了までの実績に基づき代金を確定するものとする。

(特定費目の代金の確定)

第189条 特定費目の代金の確定に関する特約条項、特定費目の代金の実費精算に関する特約条項又はこれらと同種の契約方法と認められる特約条項等が付されている契約においては、特定費目に係る費用の実績に基づき当該条項等に定められた日までに行うことを目途として代金を確定するものとする。

2 契約課長は、契約相手方から前項に規定する特約条項等に基づき精算又は確定を行うために必要な証拠書類の提出を受けた場合には、予定価格事務訓令第43条第1項の手続をとるものとする。

(代金の確定の特例)

第190条 契約課長は、原価計算官から契約変更に係る予定価格調書が送付された場合において、予定価格事務訓令第43条第3項の規定に基づき当該特約条項第4条の規定により措置した旨及び実績額とみなした部分が当該調書に明記されているときは、代金の確定に関する契約書を作成するに当たって、実績額とみなした部分に係る実績額報告書の提出時期並びに実績額の確定の目途日及び実績額が確定したときに当該実績額が実績額とみなした額を下回ったときの差額の返納に関する事項その他必要と認める事項を当該契約書の別紙に明らかにしておくものとする。

2 契約課長は、契約相手方から前項に規定する実績額報告書が提出された場合には、当該報告書を担当の原価計算官に送付するものとする。

3 契約課長は、原価計算官から返納額確定調書の送付を受けた場合には、担当官の決裁を受け、第1項に規定する目途日までに認証官及び歳入徴収官（返納額が戻入となる場合には、官署支出官）並びに契約相手方に対し返納額の確定について通知し、当該返納額の確定通知書の写しを企画調整課長に送付するものとする。ただし、当該目途日までに通知を行うことができない場合には、その目途日の翌日から15日以内の日まで延長することができる。

4 契約課長は、前項ただし書に規定する15日以内の日までに返納額の確定に関する通知を行うことができないおそれがあると認める場合には、速やかに契約相手方と協議を行い、目途日を変更する合意書を作成し、担当官の決裁を受け、正1部を当該相手方に交付するとともに認証官に送付し、写しを企画調整課長に送付するものとする。

5 第3項に規定する返納額の確定についての通知の様式は、別記様式第61号に定めるとおりとする。

(返納額等に関する措置)

第191条 契約課長は、原価計算官から価格査定調書又は返納額確定調書等の送付を受けた場合において、返納額があるときは債権発生通知書を作成し、これに価格査定調書又は返納額確定調書、契約書その他必要と認める書類を添付して担当官の決裁を受け、歳入徴収官（返納額が戻入となる場合には、官署支出官）に送付するものとする。

2 歳入徴収官は、前項に規定する債権発生通知書に基づき契約相手方に対し返納金の納入の告知を行った場合において、指定した期限までに当該相手方が返納金を納付しないときは、指定した期限の翌日から納付のあった日までの日数に応じ、当該返納金に対し年8.25%の率を乗じて計算した金額を遅延利息として徴収するものとする。

3 第1項に規定する債権発生通知書に基づき契約相手方に対して行う納入の告知その他所要の事務は、歳入徴収官事務規程（昭和27年大蔵省令第141号）その他別に定めるところにより行うものとする。

4 第1項に規定する債権発生通知書の様式は、別記様式第62号に定めるとおりとする。

第2款 代金の支払等

(代金の支払)

第192条 代金は、契約物品の全部の納入があった場合に支払うものとする。ただし、特約条項の定めるところにより前金払等又は部分払を行う場合は、この限りでない。

(請求書の受理)

第193条 会計課長は、契約相手方が代金の支払を請求する場合には、請求書を提出させるものとする。この場合において、当該請求書のほかに必要と認める書類があるときは、これを添付させるものとする。

2 前項に規定する請求書の様式は、前金払等及び部分払に係るものを除き、別記様式第63号に定めるとおりとする。

(支出決定決議書の作成等)

第194条 会計課長は、契約相手方から歳出予算に係る請求書を受領した場合において、当該請求書及び前条第1項の規定により添付された書類が完備していると認めるときは、受領検査調書その他必要と認める書類に基づき甲の支払義務の確認を行った上、支出決定決議書を作成し、官署支出官の決裁を受けるものとする。

2 会計課長は、支出負担行為について認証官の認証を受けた継続費又は国庫債務負担行為に係る支出負担行為書、受領検査調書その他必要な書類の送付を受けた場合には、当該支出負担行為書等に基づき甲の支払義務の確認を行った上、支出決定決議書又は支出負担行為即支出決定決議書を作成し、官署支出官の決裁を受けるものとする。

3 前2項に規定する支出決定決議書及び支出負担行為即支出決定決議書の様式は、別記様式第64号及び別記様式第65号に定めるとおりとする。

(代金の支払時期等)

第195条 会計課長は、契約相手方から適法と認められる支払請求書を受領した場合には、受理した日から30日（「約定期間」という。以下この条において同じ。）以内の日に、速やかに当該相手方に対し代金を支払う措置をとるものとする。

2 会計課長は、前項に規定する約定期間内に契約相手方に対し代金を支払うことができない場合には、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、未支払額に対し年8.25%の率を乗じた金額を遅延利息として、当該相手方に対し支払う措置をとるものとする。

3 会計課長は、契約相手方が前項に規定する遅延利息を請求する場合には、遅延利息に関する請求書を提出させるものとする。この場合において、約定期間満了後に支払った金額及び約定期間満了の日の翌日から支払を行った日までの日数を証する書類その他必要と認める書類を当該請求書に添付させるものとする。

4 会計課長は、前項の規定により請求書等を受領した場合には、必要に応じ所掌の契約課長と協議を行い、遅延利息の支払について所要の措置をとるものとする。

(その他代金の支払等に関し必要な事項)

第196条 本款に定めるもののほか、代金の支払等について必要な事項は、支出官事務規程（昭和22年大蔵省令第94号。「省令第94号」という。第205条において同じ。）その他別に定めるところによる。

第3款 部分払等

(部分払)

第197条 部分払は、部分払に関する特約条項（「部分払条項」という。以下この節において同じ。）の定めるところに従い行うものとし、当該条項が付されていない契約については、これを行ってはならない。

(内訳表の確認)

第198条 契約課長は、部分払条項が付されている契約を締結した場合において、部分払を適切に行うために必要があると認めるときは、速やかに契約相手方から品名、数量、単価、金額等を明らかにした契約金額の内訳表（「内訳表」という。以下この款において同じ。）を提出させるものとする。

2 契約課長は、前項の規定により内訳表を受領した場合には、品名、数量、単価、金額等の審査を行い、担当の原価計算官に当該内訳表の単価、金額等の適否について審査を依頼し、担当官の確認を受けるものとする。

3 契約課長は、前項の規定により担当官の確認を受けた場合には、これを契約相手方に交付するとともに、認証官、官署支出官及び担当の原価計算官に送付するものとする。

4 契約課長は、第2項の規定により審査を行った結果、内訳表が適切でないと認める場合には、契約相手方に対し当該内訳表の変更を求めるものとする。

5 第1項から第3項までの規定は、部分払条項が付されている契約について仕様書等の変更若しくは代金の確定等により契約金額が変更された場合又は前項の規定により内訳表の変更を求めた場合に準用する。

6 第1項に規定する契約金額の内訳表及び第2項に規定する確認に関する書類の様式は、それぞれ別記様式第66号及び第67号に定めるとおりとする。

(部分払の金額)

第199条 既納部分（売買契約において、契約物品の一部が納入された場合の当該納入部分をいう。以下この節において同じ。）又は既済部分（製造又は役務等の請負契約において、契約物品の一部が納入又は履行された場合の当該納入又は履行部分をいう。以下この節において同じ。）に係る部分払として契約相手方に支払う金額は、前条第2項の規定により担当官の確認を受けた内訳表の単価、金額等に基づいて計算した当該既納部分又は既済部分に相当する金額とする。ただし、次の各号の一に該当する場合には、当該各号に定めるところにより計算した金額とする。

(1) 代金の確定に関する特約条項が付されている契約において、代金の確定が行われていない場合には、既納部分又は性質上可分のもので分割して納入することができる既済部分については、当該既納部分又は既済部分に相当する金額の10分の9の金額

(2) 代金の確定に関する特約条項が付されていない契約において、性質上不可分のもので分割して履行することができない既済部分については、当該既済部分に相当する金額の10分の9の金額

(3) 代金の確定に関する特約条項が付されている契約において、代金の確定が行われていない場合で、かつ、性質上不可分のもので分割して履行することができない既済部分については、当該既済部分に相当する金額の10分の8の金額

2 前項各号に規定する部分払の割合について、部分払条項第4条第1項の規定と異なる割合の特約を付している場合には、これによるものとする。

(部分払の請求及び支払等)

第200条 会計課長は、契約相手方から部分払に係る支払請求書を受領した場合において、特に必要があると認めるときは、当該請求書に係る部分払の金額の適否の審査を所掌の契約課長に依頼するものとする。

2 前項に規定するもののほか、部分払の請求及び支払については、第193条から第195条までの

規定を準用する。

3 第1項に規定する請求書の様式は、別記様式第68号に定めるとおりとする。

(部分払の回数)

第201条 契約課長が、部分払条項の定めるところにより行う部分払の回数は、次の各号に定める回数を限度とする。ただし、特別の理由によりこれにより難い場合には、担当官の決裁を受けるものとする。

(1) 調達要求書により分割して納入することとなっている場合には、納入期日の回数以内

(2) 調達要求書により分割して納入することとなっていない場合には、次のイからニに定めるとおりとする。

イ 契約金額が1,500万円を超え3,000万円以下の場合には、1回以内

ロ 契約金額が3,000万円を超え6,000万円以下の場合には、2回以内

ハ 契約金額が6,000万円を超え1億円以下の場合には、3回以内

ニ 契約金額が1億円を超える場合には、回数3回に1億円を超えるごとに1回を加えた回数以内

2 保留額（第199条の規定により支払った金額の残額をいう。）の支払及び完納払並びに役務請負契約における業者委託調達部品に係る代金の支払は、前項各号に掲げる部分払の回数に含まないものとする。

(差額の支払)

第202条 会計課長は、契約金額の変更により既に支払った部分払の金額に不足が生じたため契約相手方から当該不足に係る支払請求書の提出があった場合には、当該不足額を支払うものとする。この場合には、第200条の規定を準用する。

(過払金の返納)

第203条 契約課長は、契約金額の変更により既に支払った部分払の金額に過払がある場合には、直ちに過払額を返納させる措置をとるものとする。ただし、返納させる年度と同一年度に支払った部分払に相当する過払額は、適当と認める場合に限り、当該過払額を未払額に充当する措置をとることができる。

2 第191条の規定は、前項本文に規定する場合に準用する。この場合において、同条第1項中「価格査定調書又は返納額確定調書」とあるのは、「契約金額の内訳表」と読み替えるものとする。

(部分払の特例)

第204条 契約課長は、部分払条項が付されていない契約であって性質上可分のもので分割して納入することができるものについて、次の各号の一に該当する場合には、契約相手方と協議を行い、新たに当該条項を付して部分払を行うための措置をとることができる。この場合には、契約の変更の手続をとるものとする。

(1) 納期、納入場所等が変更された場合又は契約の履行の確保のため必要があると認める場合において、契約相手方から部分払の申出があり、部分払を行うことを適当と認めるとき。

(2) 前号に規定する場合のほか、特別の理由により部分払を行う必要があると認める場合

2 契約課長は、前項の規定により部分払を行うこととなった場合には、甲の都合により納期、納入場所等が変更されたときを除き、後日、甲が部分払を行った日から未納部分が納入された日までの日数に応じ、支払った額に甲の定める標準実績金利率を乗じて計算した額を契約金額から減額する措置をとるため、契約の変更の手続をとるものとする。

3 前2項の規定は、部分払条項に定める部分払の回数を増やす場合に準用する。

(その他部分払等について必要な事項)

第205条 本款に定めるもののほか、部分払等について必要な事項は、省令第94号その他別に定めるところによる。

第4款 前金払等

(前金払等)

第206条 前金払等は、前払金に関する特約条項(「前払金条項」という。以下この款において同じ。)の定めるところによるものとし、当該条項が付されていない契約については、これを行ってはならない。

(前払金の担保等)

第207条 会計課長は、契約相手方から前払金支払請求書を受領する場合には、次の各号に掲げる前払金の担保のうち、いずれかのものを当該請求書に添付させるものとする。ただし、契約課長から平成13年達第20号第12条第3項の規定により前払金担保免除通知書の写しの送付を受けた場合は、この限りでない。

- (1) 銀行又は担当官が確実と認める金融機関の保証する連帯保証状
- (2) 銀行又は担当官が確実と認める金融機関の発行する定期預金証書
- (3) 前2号に規定するもののほか、予決令第78条に規定する担保

2 第194条の規定は、前払金に係る支出決定決議書及び支出負担行為即支出決定決議書又は支出決議書を作成する場合に準用する。

3 第1項第1号に規定する連帯保証状の様式は、別記様式第69号に定めるとおりとする。

(前払金の返納)

第208条 契約課長は、次の各号の一に該当する場合には、契約の変更又は解除の日から15日以内の日までに既に支払った前払金を返納させる措置をとるものとする。この場合において、債権発生通知書の作成等を行うときは、第191条の規定を準用する。

(1) 平成13年達第20号第16条の規定により調査を行った結果、契約相手方が前払金をこの契約の履行に直接必要な経費である材料費、加工費及び直接経費以外の目的に使用し又は利用していることが判明した場合において、既に支払った前払金の全部又は一部を当該相手方から返納させる必要があると認めるとき。

(2) 仕様書等の変更若しくは代金の確定等による契約の変更又は契約の一部解除により契約金額が減額された場合において、既に支払った前払金の総額の減額後の契約金額に対する割合が前払金条項第2条別表の割合に10%を加えた割合を超過するとき。ただし、当該条項第2条別表の割合によらないで限度額を定めている場合には、当該限度額を超過するとき。

(3) 契約の全部が解除された場合

2 前項第1号に規定する既に支払った前払金及び同項第2号に規定する前払金の総額は、前払金条項第8条の規定により精算が行われた場合にあっては、その未精算額とする。

(前払金の精算)

第209条 会計課長は、部分払条項が付されていない契約における前払金の精算を行う場合には、納入された契約物品の全部について代金を支払う際に、既に支払った前払金の総額を当該代金に充当するものとする。

2 会計課長は、部分払条項が付されている契約における前払金の精算を行う場合には、前払金の総額に既納部分又は既済部分の金額と契約金額との比率を乗じて得た金額を既納部分及び既済部分に対する部分払の金額に充当するものとする。ただし、前払金条項第2条別表において、前払金を部分払相当額に順次充当する方法など特別の精算方法を定めている場合には、これによるものとする。

3 前項に規定する前払金の総額、契約金額並びに既納部分及び既済部分に相当する金額は、契約が変更された場合にあっては、変更後の金額とする。

(前払金の担保の返還)

第210条 会計課長は、第208条第1項の規定により前払金が返納された場合又は前条第1項若しくは第2項の規定により前払金が精算された場合において、契約相手方から第207条第1項各号に規定する連帯保証状その他の担保の返還又は書換え等について申出があったときは、返納又は精算された金額に応じ、返還又は書換え等の措置をとるものとする。

(前払金の担保の取立て)

第211条 会計課長は、契約相手方が前払金を返納することができない場合において、連帯保証状が提出されているときは、連帯保証人に対し当該前払金の返納を請求するものとする。ただし、担保が提供されている場合には、これを換価して返納金に充てる等必要な措置をとるものとする。

(前払金について条件の変更に伴う措置)

第212条 契約課長は、一般確定契約においては、前払金の総額及び精算方法の変更、前払金の返納その他前払金について前提となった条件に変更があった場合でも契約金額の変更は行わないものとする。ただし、前払金条項第2条別表が変更されて前払金の総額が増額される場合には、当該増額分に標準実績金利率を乗じて計算した額を減額するため、契約の変更の手続をとるものとする。

(その他前払金等について必要な事項)

第213条 本款に定めるもののほか、前払金等について必要な事項は、平成13年達第20号その他別に定めるところによる。

第4節 秘密

(秘密に係る契約の締結等)

第214条 契約課長は、特別防衛秘密の保護に関する特約条項又は秘密の保全に関する特約条項を付すべき契約である場合には、特別防衛秘密の保護に関する達（平成13年契約本部達第31号）又は秘密保全に関する達（平成13年契約本部達第32号）の定めるところにより、契約しようとする相手方が秘密の保全上支障がないことを確認の上、総務課長を経て本部長の承認を得なければならない。

2 契約課長は、防衛秘密の保護に関する特約条項を付すべき契約である場合には、防衛秘密の保護に

関する訓令（平成14年防衛庁訓令第54号）第45条の審査を受け、適合性の確認がなされた者でなければ契約の相手方としてはならない。

3 契約課長は、前項に該当する契約について契約が締結された場合は、その旨を、契約書の写しを添付の上、総務課長を経て本部長の決裁を受け、調達要求を行った管理局等の防衛秘密管理者（自衛隊法施行令（昭和29年政令第179号）第113条の6に規定する防衛秘密管理者をいう。以下同じ。）に通知するものとする。

（秘文書等の接受及び送達等の事務）

第214条の2 特別防衛秘密の保護に関する特約条項、秘密の保全に関する特約条項及び防衛秘密の保護に関する特約条項（「秘密保全条項」という。以下この節において同じ。）に定める秘密に属する文書又は図画に関する接受、送達等の事務は、支部等の所掌する船舶等、航空機等又は誘導武器にあっては所掌の支部長等、その他の装備品等にあっては所掌の契約課長が行うものとする。

（秘密文書等の複製等）

第215条 契約課長又は支部長等は、秘密保全条項の定めるところにより契約相手方から秘密に属する文書、図画又は物件の複製、写真撮影等について許可の申請があった場合には、契約の履行上、当該事項の必要性の有無について検討を行うものとする。

2 契約課長又は支部長等は、前項の規定により検討を行った結果、複製、写真撮影等の必要があると認める場合には、意見を付して、契約課長にあっては総務課長、支部長等にあっては所掌の契約管理課長、契約課長及び総務課長を経て本部長の承認を得るものとする。

（秘密物件の下請負等の許可）

第216条 契約課長又は支部長等は、秘密保全条項の定めるところにより、契約相手方から秘密に属する物件の製造等に関する下請負等の許可について申請があった場合には、第112条第1項各号に規定する書面のほか、秘密保全上必要とする書類の提出を求め、下請負等の必要性その他について検討を行うものとする。

2 契約課長又は支部長等は、前項の規定により検討を行った結果、下請負等を許可する必要があると認める場合には、意見を付して、契約課長にあっては総務課長、支部長等にあっては所掌の契約管理課長、契約課長及び総務課長を経て本部長に上申するものとする。

（秘密保全の検査）

第217条 契約課長又は支部長等は、秘密保全条項が付されている契約について、契約相手方に対し当該条項の定めるところにより、毎月1回以上秘密保全状況について検査を行い、当該検査の結果を契約課長にあっては総務課長、支部長等にあっては所掌の契約管理課長及び総務課長を経て本部長に報告するものとする。

（秘密保全規則）

第218条 契約課長又は支部長等は、秘密保全条項の定めるところにより契約相手方が秘密保全規則を作成し、その確認を受けるため届け出た場合には、当該規則について検討を行い、意見を付して、契約課長にあっては総務課長、支部長等にあっては所掌の契約管理課長、契約課長及び総務課長を経て本部長にその確認を受けるものとする。

2 総務課長は、前項に規定する本部長の確認を受けた場合には、その旨を所掌の契約課長に、又は所掌の契約課長及び契約管理課長を経て支部長等に通知するものとする。

3 契約課長又は支部長等は、第1項の規定により秘密保全規則について本部長の確認を受けた場合に

は、当該確認書を契約相手方に交付するものとする。また、当該規則の遵守については、常に監督を怠ってはならない。

(秘密文書等の返却)

第219条 契約課長又は支部長等は、契約履行後、契約相手方に交付した秘密に属する文書若しくは図画及び契約相手方が秘密保全条項の定めるところにより作成した全ての秘密に属する資料を、直ちに、返却又は提出させなければならない。また、回収等の指示を受けた場合も同様とする。

第5節 雑則

(原価計算要領等の送付)

第220条 契約課長は、契約相手方から契約条項等に基づき、原価計算要領等について確認を受けるための申請があった場合には、予定価格事務訓令第47条第1項の手続をとるものとする。

2 契約課長は、前項の規定により原価計算要領等の確認を受けるための申請に関する書面を受理する場合には、契約相手方から次の各号に掲げる事項を明らかにした書面を提出させるものとする。

- (1) 原価計算手続（原価部門費表、原価費目表、配賦基準表を含む。）
- (2) 経理規定
- (3) 原価計算制度系統図及び原価計算書類系統図
- (4) 職制表及び会社組織図

3 前2項に規定する原価計算要領等の確認を受けるための申請に関する書面の様式は、別記様式第70号に定めるとおりとする。

(工業所有権の取扱い)

第221条 契約第5課長は、試作契約に伴う工業所有権の取扱いに関する契約条項の定めるところにより、契約相手方から工業所有権の設定の出願、実施の許諾等に関する承認の申請があった場合には、当該申請に必要な証拠書類を提出させ、当該書類について審査を行い、意見を付して企画調整課長を経て担当官に上申するものとする。

2 契約第5課長は、前項の規定により審査を行う場合には、当該調達要求を行った管理局長等の意見を求めるものとする。

3 契約第5課長は、工業所有権の設定又は実施の許諾等の承認又は不承認について担当官の決定があった場合には、その旨を契約相手方に通知するものとする。この場合において、承認にあっては、当該設定又は実施について必要な処置をとるとともに、当該調達要求を行った管理局長等にその旨を通知するものとする。

第4章 契約の変更

第1節 総則

(契約の変更を必要とする事項)

第222条 次の各号に掲げる事項を変更しようとする場合には、契約の変更の措置をとらなければならない。

- (1) 契約相手方
- (2) 契約金額
- (3) 契約品目
- (4) 契約数量
- (5) 契約単価
- (6) 仕様書等
- (7) 納期
- (8) 納入場所
- (9) 契約条項

(契約の変更に関する事務)

第223条 契約の変更に関する事務は、契約課長が行うものとする。

(要変更事項の通知)

第224条 契約管理課長又は支部長等は、契約の履行中の監督及び検査の実施について、第222条各号に掲げる事項を変更する必要があると認める場合には、変更を必要とする事項及び理由を所掌の契約課長に通知するものとする。

第2節 契約条項に定める変更

(債権の譲渡等による契約の変更)

第225条 契約課長は、第105条第1項に規定する債権の譲渡等の決定に基づき、債権の譲渡等を可とする場合において、契約相手方を変更する必要があると認めるときは、当該相手方及び債権の譲渡等の相手方に対し、当該譲渡等を証する書面を提出させるものとする。

2 契約課長は、前項の規定により書面を受理した場合には、契約条件等の検討及び契約の変更に必要な事項の決定を行うものとする。

(仕様書等の疑義に関する契約の変更)

第226条 契約課長は、第119条から第121条までに規定する仕様書等の疑義の解決に伴い、第222条各号に掲げる事項について契約の変更の措置をとる必要があると認める場合には、当該事項について検討を行うものとする。

2 契約課長は、前項の規定により検討を行った結果、契約の変更の措置をとる必要があると認める場合において、変更しようとする事項が第222条各号に該当するときは、当該調達要求を行った管理局長等に調達要求書等の変更を求めるものとする。

(発見役務に関する契約の変更)

第227条 契約課長は、第137条第1項の規定により第222条各号に掲げる事項について契約の変更の措置をとる必要があると認める場合には、当該事項について検討を行うものとする。

2 契約課長は、前項の規定により検討を行った結果、契約の変更の措置をとる必要があると認める場

合において、変更しようとする事項が第222条各号に該当するときは、当該調達要求を行った管理局長等に調達要求書等の変更を求めるものとする。

(天災地変等による契約の変更)

第228条 契約課長は、契約相手方から天災地変、著しい経済情勢の変動等により、契約締結時の契約条件では契約の履行が困難であるとして、契約の変更の申出があった場合には、当該相手方に対し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について資料を提出させ、当該状況について調査を行い、契約の処置についての検討を行うとともに、その旨を所掌の契約管理課長又は支部長等並びに原価管理課長及び担当の原価計算官に通知するものとする。

2 契約管理課長及び支部長等は、前項の規定により通知を受けた場合には、天災地変、著しい経済情勢の変動等が当該契約に及ぼす影響について、所掌する事項の調査及び検討を行った上、その結果を契約課長に通知するものとする。

3 契約課長は、第1項に規定する調査及び検討並びに前項に規定する通知、原価管理課長及び担当の原価計算官からの通知に基づき、契約の履行の可能の有無、契約の変更の可否、契約の変更の措置をとる場合の変更の範囲、契約の解除を行う場合の処置その他必要と認める事項について意見を付した契約の変更の処置に関する協議書を作成し、所掌の契約管理課長及び企画調整課長を経て本部長の決裁を受け、当該調達要求を行った管理局長等と協議するものとする。

4 前項に規定する契約の変更の処置に関する協議書の様式は、別記様式第71号に定めるとおりとする。

(契約金額を構成する費目の価格等の変動に伴う変更)

第229条 契約課長は、契約金額を構成する費目の価格等が法令等により設定、改定又は廃止された結果、履行前又は履行中の契約について、その契約金額が契約締結時に比し不当となったと認められる場合又は契約相手方から当該価格等が不当であるとして契約の変更の申出があった場合には、契約の変更について当該相手方と協議を行った上、検討するものとする。

2 契約課長は、前項に規定する検討及び予定価格事務訓令第40条第4項の規定による管理局長からの通知に基づき、契約の変更の適否、契約の変更の措置をとる場合の変更の範囲等について意見を付した別記様式第71号に定める協議書を作成し、所掌の契約管理課長及び企画調整課長を経て本部長の決裁を受け、当該調達要求を行った管理局長等と協議するものとする。

(契約において変更を定めた場合)

第230条 契約課長は、契約の給付の終了までの間に第222条第2号から第9号まで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の変更の措置をとることとされている場合には、当該契約の変更に係る事項の決定を行うものとする。

2 契約課長は、前項に規定する契約の変更の措置をとる場合において、監督及び検査、原価監査等の実施の必要があると認めるときは、所掌の契約管理課長又は支部長等若しくは原価管理課長又は担当の原価計算官にその旨を通知するものとする。

3 支部長等は、前項の規定により通知を受けた場合には、契約条項の定めるところにより監督及び検査、原価監査等を実施し、その結果について、監督及び検査にあっては所掌の契約管理課長を経由して所掌の契約課長に、原価監査等にあっては原価管理課長にそれぞれ通知するものとする。

第3節 契約条件等の検討

(変更の協議及び検討)

第231条 契約課長は、第225条から前条までに規定する場合を除き、第222条各号に掲げる事項について契約相手方から変更の申出を受けた場合、第224条の規定により契約管理課長又は支部長等からの通知を受けた場合又は原価監査訓令第17条の規定により管理局長から変更を必要とする旨の通知を受けた場合、その他契約の変更の措置をとる必要があると認める場合には、当該相手方又は所掌の契約管理課長、原価管理課長若しくは担当の原価計算官と協議を行った上、当該申出、通知又は変更の措置をとる必要があると認める事項について検討するものとする。

2 契約課長は、前項の規定により検討を行った結果、契約の変更の措置をとる必要があると認める場合において、変更しようとする事項が第222条各号に該当するときは、当該調達要求を行った管理局長等に調達要求書等の変更を求めるものとする。

(変更の申出、通知等に基づく製造、役務等の一時中止)

第232条 契約課長は、第222条各号に掲げる事項について契約相手方から変更の申出を受けた場合、第224条の規定により契約管理課長又は支部長等からの通知を受けた場合若しくは原価監査訓令第17条の規定により管理局長から変更を必要とする旨の通知を受けた場合、その他契約の変更の措置をとる必要があると認める場合において、当該変更に係る事項が重大で、かつ、製造、役務等の契約の履行に著しい影響を与えるおそれがあり、契約の履行を一時中止することが適当であると認めるときは、関係の課長及び原価管理課長、担当の原価計算官の意見を求めた上、当該相手方と協議を行い、製造、役務等の一時中止に関する協議書を作成し、企画調整課長を経て本部長の決裁を受け、当該調達要求を行った管理局長等と協議するものとする。

2 契約課長は、前項に規定する製造、役務等の一時中止について協議が整った場合には、速やかに契約相手方、所掌の契約管理課長及び支部長等並びに原価管理課長及び担当の原価計算官にその旨を通知し、製造、役務等の一時中止を求めるものとする。

3 契約課長は、前項の規定により製造、役務等の一時中止を行った場合には、契約相手方、所掌の契約管理課長又は支部長等若しくは原価管理課長又は担当の原価計算官と協議を行った上、製造、役務等の一時中止に伴う契約の措置について必要な手続をとるものとする。

(調達要求書等の変更)

第233条 契約課長は、第226条第2項、第227条第2項及び第231条第2項の規定により調達要求書等の変更を求める場合には、別記様式第1号から第3号までに定める協議書を作成し、調達要求書又は仕様書の変更を求めるときにあっては所掌の契約管理課長及び企画調整課長を経て本部長の決裁を受け、当該調達要求を行った管理局長等と協議するものとする。

(変更に係る調達要求書等の受理、配付等)

第234条 管理局長等から調達要求書等を変更する調達要求書等の送付を受けた場合の当該要求書等の照合確認、配付等については、第6条及び第15条の規定を準用する。

(契約条件等の検討及び契約の変更に必要な事項の決定)

第235条 契約課長は、次の各号に掲げる場合には、契約の変更に係る事項について契約相手方と協議を行った上、契約上の処置、契約条件等に関し検討するとともに、契約相手方の再選定、契約条項等の契約の変更に必要な事項を定め、所掌の契約管理課長、原価管理課長及び担当の原価計算官に通知するものとする。

(1) 前条の規定により変更に係る調達要求書等の配付を受けた場合

(2) 調達要求書等の変更を必要としない事項について、第231条第1項の規定により検討を行った結果、契約の変更の措置をとる必要があると認める場合

(3) 第225条第1項の規定により書面を受理した場合

2 契約課長は、前項に規定する契約条件等の検討又は契約の変更に必要な事項の決定について、特に、契約の変更に係る予定価格の算定又は監督及び検査の実施上、考慮の必要があると認める場合には、所掌の契約管理課長、原価管理課長及び担当の原価計算官と当該事項について協議するものとする。

3 契約課長は、契約管理課長、原価管理課長及び原価計算官から変更に係る予定価格の算定又は監督及び検査の実施の検討について通知があった場合には、当該事項について第1項に規定する検討等を行うものとする。

4 第1項の規定により協議又は検討を行った結果、変更に係る調達要求書に記載する条件では契約の変更が不可能であると認める場合において、当該調達要求を行った管理局長等との協議又は仕様書等の不備等に関する企画調整課長への通知を行うときは、第10条又は第12条第2項の規定を準用する。

(変更による実施要領等の検討)

第236条 契約管理課長は、その所掌に係る装備品等について、第234条の規定により変更に係る調達要求書等の配付を受けた場合又は前条第1項の規定により契約課長から通知を受けた場合には、当該要求書等又は通知に基づき、当該変更に係る事項に関し、契約相手方と協議を行った上、実施要領の変更又は監督及び検査の実施上の処置について検討するものとする。

2 前項の規定により変更による実施要領等の検討を行う場合には、第9条又は第12条第2項の規定を準用する。

(変更に係る仕様書等の検討)

第237条 変更に係る仕様書等について、検討、協議等を行う場合には、第12条第1項、第3項及び第4項の規定を準用する。

(変更に係る契約相手方の選定)

第238条 調達要求書等の変更に伴う契約相手方の選定は、次の各号に定めるとおりとする。

(1) 契約の変更に係る部分又は事項について、履行中の契約相手方をその相手方とすることが必要かつ適当であると認める場合には、当該相手方をもって変更契約の相手方とする。

(2) 契約の変更に係る部分又は事項についてのみ、履行中の契約相手方をその相手方とすることができない場合又は不適当であると認める場合には、当該部分又は事項について新たに契約相手方を選定するものとする。

(3) 契約の履行中の契約相手方を変更契約の相手方とすることが不適格若しくは不適当となると認める場合又は当該相手方を変更契約の相手方として契約の変更を行うことが不適当であると認める場合には、当該変更契約について新たに契約相手方を選定するものとする。

2 契約課長は、前項第1号の規定により変更に係る契約相手方を選定した場合には、予定価格事務訓令第39条第1項又は第40条第1項の規定に基づき当該相手方から契約の変更に係る予定価格案等の算定に必要な資料を提出させ、当該資料を添付した予定価格案算定に係る通知書を作成し、本部長の決裁を受けて管理局長に通知するものとする。

3 前項の予定価格案算定に係る通知書の様式は、別記様式第72号に定めるとおりとする。

(選定に関する協議)

第239条 契約課長は、調達要求書等の変更が前条第1項第2号又は第3号の規定に該当すると認め

る場合には、履行中の契約相手方と協議を行った上、契約の解除その他履行中の契約の処置について検討するものとする。

2 契約課長は、前項に規定する協議が不調に終わった場合には、契約の処置について別記様式第1号に定める協議書を作成し、所掌の契約管理課長及び企画調整課長を経て本部長の決裁を受け、当該調達要求を行った管理局長等と協議するものとする。

(変更に係る契約相手方の選定の手続等)

第240条 第238条第1項第2号及び第3号に規定する新たな契約相手方の選定、契約方式の決定、契約条項の作成等を行う場合には、第20条から第79条までの規定を適用する。

(変更に係る契約条項)

第241条 調達要求書等の変更その他の事由により、履行中の契約について、その契約条項を変更し又は特約条項等を基本条項に付する場合において、準拠すべき条項、手続等に基づきその処置をとるときは、第32条から第45条までの規定を適用する。

第4節 変更契約書の作成及び配付

(契約の変更の決裁)

第242条 契約課長は、第230条又は第235条の規定により第222条各号に掲げる事項の変更を決定した場合には、当該事項の変更について担当官の決裁を受けるものとする。

(提出書類)

第243条 契約課長は、前条の規定により契約の変更について担当官の決裁を受けた場合には、契約相手方又は債権の譲渡等の相手方に対し変更契約書、見積書その他契約の変更について必要な書類を提出させ、また、契約保証金の納付を条件とした契約において、契約金額の変更を行うときは、契約保証金受領書の提示を求めるものとする。

2 前項の規定により変更契約書を提出させる場合には、第80条第1項及び第3項並びに第81条の規定を準用する。

3 第1項に規定する変更契約書の様式は、別記様式第73号に定めるとおりとする。

(支出負担行為の発議)

第244条 前条第1項の規定により契約相手方から提出された変更契約書を受領した場合には、第83条の規定を準用する。

(契約の変更の通知)

第245条 契約課長は、前条の規定により契約の変更について担当官の発議を受けた場合には、当該変更に係る装備品等の要求番号、品目、数量、単価、総額、予算金額、契約相手方、変更の年月日等について企画調整課長に通知するものとする。

(落札等日報等への記載)

第246条 企画調整課長は、前条の規定により契約課長から通知を受けた事項に基づき、契約の変更について第71条第1項に規定する落札等日報及び調達処理状況月報に記載するものとする。

(変更に係る支出負担行為の認証等)

第247条 契約の変更に係る支出負担行為の認証、変更契約書の交付等、受領部隊等への通知、契約締結状況の記録整理及び認証を拒否された場合の措置をとるときは、第84条及び第85条第1項から第3項並びに第86条から第88条までの規定を準用する。

2 契約課長は、契約の変更により納入場所を変更した場合には、遅滞なく契約物品出荷先変更通知書を作成し、変更前の受領部隊等の物品等管理職員に当該通知書を送付するものとする。

3 契約課長は、原価監査を行う契約にあつては、原価監査訓令第4条の規定に基づき、変更契約書の副本を添付した要原価監査契約変更通知書を作成し、本部長の決裁を受けて管理局長に通知するものとする。

4 前2項に規定する契約物品出荷先変更通知書及び要原価監査契約変更通知書の様式は、別記様式第74号及び第75号に定めるとおりとする。

(検査指令書等の変更)

第248条 契約管理課長は、契約の変更により既に交付した監督又は検査指令書の内容に変更を生じた場合には、契約相手方と協議を行った上、監督又は検査変更申請書を提出させ、当該指令書の変更を行うものとする。

2 前項の規定により監督又は検査変更申請書の提出及び監督又は検査指令書の変更を行う場合には、第156条及び第157条の規定を準用する。

3 第1項に規定する監督及び検査変更申請書の様式は、平成13年達第8号別記様式第9号-1とする。

第5節 契約の変更を必要としない事項に関する措置

(契約の変更を必要としない事項)

第249条 次の各号に掲げる事項の変更又は契約書の誤字、脱字等(契約の変更を必要とするものを除く。以下同じ。)の加除訂正は、契約の変更の手續を要しないものとする。

- (1) 契約相手方が法人である場合における代表者又は代表者の役職名
- (2) 契約相手方の代理人(委任による場合を含む。)又は代理人の役職名
- (3) 契約相手方の住所又は所在地
- (4) 契約相手方の使用印鑑
- (5) 契約相手方の商号(法人格を変更するものを除く。)
- (6) 契約物品の名称又は納入場所若しくは受領部隊等の呼称
- (7) 調達要求番号
- (8) 契約物品の構成品等の名称及び部品番号等
- (9) 工場渡しの場合の受領部隊等

(変更届)

第250条 契約課長は、履行中の契約について、契約相手方から前条第1号から第5号までに掲げる

事項についての変更の通知があった場合には、当該相手方に契約に関する変更届5部を提出させるものとする。

2 前項に規定する契約に関する変更届の様式は、別記様式第76号に定めるとおりとする。

(変更通知書)

第251条 契約課長は、前条第1項の規定により履行中の契約について契約相手方から契約に関する変更届の提出があった場合、第249条第6号から第9号までに掲げる事項の変更について調達要求を行った管理局長等から通知があった場合、自らこれを知り得た場合又は契約書の誤字、脱字等があった場合には、契約書の記載事項の変更に係る契約に関する変更通知書を作成し、当該変更届、管理局長等からの通知書等を添付の上、担当官の決裁を受けるものとする。

2 前項に規定する契約に関する変更通知書の様式は、別記様式第77号に定めるとおりとする。

(変更及び通知)

第252条 契約課長は、前条第1項の規定により契約に関する変更通知書について担当官の決裁を受けた場合には、当該通知書に基づき契約書の記載事項の変更を行い、当該通知書を認証官に1部、官署支出官に2部、所掌の契約管理課長、支部長等及び契約相手方にそれぞれ1部を送付するとともに、当該契約において原価監査等を行うこととされている場合にあつては所掌の支部長等及び原価管理課長にそれぞれ1部を、また、当該契約について契約相手方から契約保証金を納付させている場合にあつては歳入歳出外現金出納官吏（政府保管有価証券取扱主任官を含む。）に1部を送付するものとする。

第5章 契約の事故

第1節 履行遅延

第1款 納期の猶予の申請等

(納期猶予申請書の提出)

第253条 契約課長は、契約相手方が納期までに給付の終了（契約物品の持込み、据付けを必要とする場合には据付けの完了）の届出を行うことができない場合（以下「履行遅延」という。）又はそのおそれがあると認める場合において、自ら知り得たとき又は契約相手方から申出があったときは、当該相手方に対し次の各号に掲げる事項を明らかにした納期猶予申請書（「猶予申請書」という。以下この節において同じ。）を提出させるものとする。

- (1) 履行遅延を生じ又は生じようとしている部分又は範囲
- (2) 履行遅延を生じ又は生じようとしている原因及び理由
- (3) 納入の見通し、条件等
- (4) 猶予申請書の提出が遅延している場合にあつては、当該申請書提出遅延の理由
- (5) その他必要と認める事項

2 前項に規定する猶予申請書の様式は、別記様式第78号に定めるとおりとする。

(監督官又は検査官が履行遅延又はそのおそれがあると認める場合の措置)

第254条 監督官又は検査官は、監督又は検査に際し、履行遅延又はそのおそれがあると認める場合には、直ちにその旨を所掌の支部長等に通知するものとする。

2 支部長等は、前項の規定により通知を受けた場合には、速やかにその旨を所掌の契約管理課長を経由して所掌の契約課長に通知するものとする。

3 契約課長は、前項の規定により通知を受けた場合には、直ちに契約相手方に対し猶予申請書を提出させるものとする。

(猶予申請書の受理)

第255条 第253条第1項又は前条第3項に規定する猶予申請書の受理は、契約課長が行うものとする。

2 猶予申請書の受理は、前項の規定により当該申請書を受理した日とする。

第2款 納期の猶予の協議及び承認、判定書の作成等

(納期の猶予期限についての管理局長等との協議)

第256条 契約課長は、前条第1項の規定により猶予申請書を受理した場合には、納期の猶予の可否について検討を行い、当該猶予を適当と認めるときは、速やかに猶予期限及び猶予を必要とする部分、範囲等について納期猶予申請に伴う協議書を作成し、これに当該申請書を添付の上、企画調整課長を経て本部長の決裁を受け、当該調達要求を行った管理局長等と協議するものとする。

2 契約課長は、前項に規定する猶予を適当と認める場合において、調達要求書の納期区分が「D」であって納期から猶予期限までの日数が15日以内のとき又は当該区分が「E」であって当該日数が30日以内のときは、猶予期限が納期の属する年度を超えているときその他特に必要があると認めるときを除き、前項に規定する協議書の作成を省略することができる。この場合において、契約課長は、次条の措置をとった後、当該調達要求を行った管理局等の担当の課長に納期を猶予した旨を納入期日延期通知書により通知するものとする。

3 第1項に規定する納期猶予申請に伴う協議書及び前項に規定する納入期日延期通知書の様式は、それぞれ別記様式第79号及び第80号に定めるとおりとする。

(納期の猶予の承認)

第257条 契約課長は、前条第1項の規定により協議を行った結果、管理局長等から納期の猶予を可とする旨の回答を受けた場合（同条第2項の規定により協議書の作成を省略した場合を含む。）には、猶予申請書に納期の猶予期限、有責及び無責の日数その他の必要事項を記載し、これに当該管理局長等から回答を受けた協議書を添付の上、納期の猶予の承認について担当官の決裁を受け、認証官の認証を受けるものとする。

2 前項に規定する場合において、前条第2項の規定により協議書の作成を省略しているときは、猶予申請書の欄外にその旨を付記するものとする。

3 契約課長は、第1項の規定により認証を受けた場合には、速やかに契約相手方に猶予申請書1部を交付するものとする。

(猶予判定書の作成)

第258条 契約課長は、前条第1項の規定により納期の猶予の承認について担当官の決裁及び認証官の認証を受けようとする場合には、履行遅延の原因及び理由（猶予申請書の受理が納期後に行われた場合には、当該申請書提出の遅延の原因及び理由を含む。次条及び第262条において同じ。）が契約相手方の責めに帰すべき理由によるものとして有責とするか又は当該相手方の責めに帰することができない理由によるものとして無責とするかについて当該申請書の記載内容の調査を行い、有責及び無責と

認める日数、その理由その他必要な事項を明らかにした納期の猶予に伴う有責・無責の判定書（「猶予判定書」という。以下この節において同じ。）を作成し、所掌の契約管理課長（第262条第2項の規定により契約管理課長が調査の依頼を受けた場合に限る。）及び企画調整課長を経て担当官の決裁を受け、認証官の認証を受けるものとする。

2 契約課長は、前項に規定する猶予判定書の作成に際し必要があると認める場合には、契約相手方に対し猶予申請書に記載された事項を補足又は証明する書類等を提出させるものとする。

3 第1項に規定する猶予判定書の様式は、別記様式第81号に定めるとおりとする。

（有責及び無責の判定基準）

第259条 前条に規定する有責及び無責の判定は、次項及び第3項に掲げる基準によるものとする。

2 無責は、契約相手方（履行補助者を含む。以下この条において同じ。）の履行遅延の原因及び理由が次の各号の一に該当し、かつ、これらの事実を証する書類に基づき、当該相手方が適切な説明を書面で行った結果、相当と認める場合とする。

(1) 天災地変その他不可抗力による場合において、当該不可抗力による影響を未然に防止すべき必要な措置をとっていたとき。

(2) 内部事情に起因しない不定期のストライキによる場合において、当該ストライキによる影響を未然に防止すべき必要な措置をとっていたとき。

(3) 予算の繰越、監督及び検査、官給品等による場合等の官側に起因する場合

(4) 前3号に定める場合のほか、無責とすることが相当であると認める場合

3 有責は、契約相手方の履行遅延の原因及び理由が次の各号の一に該当する場合とする。

(1) 前項の規定に該当しない場合

(2) 前項第1号又は第2号の規定に該当する事実が、第261条第1項に規定する遅滞日数の期間内に発生した場合

（延納日数及び延納金）

第260条 延納日数は、納期前に猶予申請書を受理した場合にあっては納期の翌日、また、納期後に猶予申請書を受理した場合にあっては当該申請書を受理した日の翌日から契約物品を納入した日までの日数から無責となる日数を除いた日数とする。

2 延納金は、前項に規定する延納日数に応じ、延納分に相当する代金に対し、1日につき契約条項に定める率を乗じて計算した金額とする。

（遅滞日数及び遅滞金）

第261条 遅滞日数は、納期後に猶予申請書を受理した場合にあって、納期の翌日から当該申請書を受理した日又は契約物品を納入した日のいずれか早い日までの日数から無責となる日数を除いた日数とする。

2 遅滞金は、前項に規定する遅滞日数に応じ、遅滞分に相当する代金に対し、1日につき契約条項に定める率を乗じて計算した金額とする。

（調査等）

第262条 契約課長は、第258条第1項の規定により猶予判定書を作成する場合には、猶予申請書に記載された履行遅延の原因及び理由が監督及び検査又は官給品等によるとき等の官側に起因することとなっているときその他必要に応じ、事実を確認するため所要の調査を行うものとする。

2 契約課長は、前項の規定により調査を行う場合には、必要に応じ所掌の契約管理課長に調査を依頼することができる。この場合において、契約管理課長は、所掌の支部長等に調査を依頼することができる。

3 契約管理課長及び支部長等は、前項の規定により調査の依頼を受けた場合には、調査の結果を速やかに文書により契約課長（支部長等にあつては、所掌の契約管理課長を経て契約課長）に通知するものとする。

（停止条件の付記）

第263条 契約課長は、納期の猶予期限が翌会計年度にわたるもので、当該契約の歳出予算について繰越の承認手続を必要とする場合には、第257条第1項の規定により担当官の決裁を受けるに際し、猶予申請書の条件欄に「この承認は、財務大臣の予算繰越の承認を得たときに限り、効力を発生するものとする。」旨の停止条件を付記するものとする。

2 前項に規定する場合において、納期の猶予期限は、繰越承認の予定日以後に設定するものとする。

（判定保留）

第264条 契約課長は、前条第1項の規定により停止条件を付記した場合、有責及び無責の判定に必要な資料が不十分であると認める場合等の理由により、早期に判定を行うことが困難であるときは当該判定を保留し、第257条第1項及び第258条第1項の規定により担当官の決裁及び認証官の認証を受けることができる。この場合において、猶予申請書及び猶予判定書の猶予日数の判定欄に「判定保留」と付記するものとする。

2 契約課長は、前項に規定する措置をとった場合には、速やかに有責及び無責の判定を行い、契約相手方に有責及び無責の日数について猶予日数の判定通知書により通知するものとする。

3 前項に規定する猶予日数の判定通知書の様式は、別記様式第82号に定めるとおりとする。

（延納金及び遅滞金の計算書等の作成）

第265条 契約課長は、納期の猶予が認められた契約物品が猶予期限内に納入された場合には、契約条項、納品書、猶予判定書及び猶予申請書に基づき延納金計算書又は遅滞金計算書を作成した後、別記様式第62号に定める債権発生通知書を作成し、これに当該申請書等、計算書その他必要と認める書類を添付の上、当該通知書について担当官の決裁を受け、歳入徴収官に送付するものとする。

2 前項に規定する延納金計算書及び遅滞金計算書の様式は、それぞれ別記様式第83号及び第84号に定めるとおりとする。

（契約解除等の措置）

第266条 契約課長は、第256条第1項の規定により協議を行った結果、納期の猶予を否とする旨の回答を受けた場合において、やむを得ないと認めるときは、猶予申請書の条件欄に契約を解除する旨を付記し、納期の猶予を承認しないことについて担当官の決裁を受け、認証官の認証を受けるものとする。この場合には、第257条第2項及び第3項の規定を準用する。

2 契約課長は、第263条第1項に規定する措置をとった場合において財務大臣の承認を受けられなかったときは、速やかにその旨を契約相手方、受領部隊等の物品等管理職員及び所掌の契約管理課長を

経て支部長等に通知するものとする。

3 契約課長は、前2項に規定する措置をとった場合には、第276条の規定に準じ、契約解除の措置等について契約相手方と協議するものとする。

4 契約解除に伴う違約金等の額の算定依頼、合意書等の作成及び違約金等の徴収を行う場合には、第277条から第279条までの規定を準用する。

第3款 繰越承認前における完成検査に係る措置等

(停止条件を付記した場合の繰越承認前における完成検査に係る措置)

第267条 契約課長は、第263条の規定により停止条件を付記して猶予申請書を承認した場合には、当該申請書に係る契約物品の完成検査を繰越承認前に実施することができる旨を契約相手方に通知するものとし、当該相手方が完成検査の実施を希望するときは、受検可能届を提出させるものとする。

2 契約課長は、前項の規定により受検可能届を受領した場合には、特別の事情のない限り、当該届に「完成検査実施可」と付記し、所掌の契約管理課長を経て支部長等（技術研究本部に所属する職員が監督及び検査を行う試作品に係るものについては、技術研究本部の担当の課長を含む。以下この条において同じ。）に送付するものとする。

3 支部長等は、前項の規定により受検可能届の送付を受けた場合には、平成13年達第8号に定めるところにより契約物品の完成検査を実施するものとし、合格と判定したときであっても当該達第19条第1項第1号の規定にかかわらず、完成検査合格証の交付は行わないものとする。

4 支部長等は、前項に規定する場合において、完成検査合格証の交付前に契約物品を納入場所に持ち込んではならない旨を契約相手方に指示するものとする。

5 契約課長は、予算の繰越が承認された場合には、速やかにその旨を契約相手方及び所掌の契約管理課長を経て支部長等に通知するものとし、当該通知を受けた支部長等は、完成検査を合格と判定しているときは、直ちに当該相手方に完成検査合格証を交付するものとする。

6 第1項に規定する受検可能届の様式は、別記様式第85号に定めるとおりとする。

(受領部隊等への通知)

第268条 契約課長は、第257条第1項の規定により担当官の決裁及び認証官の認証を受けた場合には、直ちに納期の猶予期限等について記載した納入期日猶予等通知書により受領部隊等の物品等管理職員に通知するものとする。

2 前項に規定する納入期日猶予等通知書の様式は、別記様式第86号に定めるとおりとする。

(猶予申請書等の所要部数及び配付先)

第269条 猶予申請書及び猶予判定書の所要部数及び配付先については、企画調整課長が関係の課長と協議して別に定めるものとする。

第4款 遅延物品に対する措置

(納期の猶予の承認前に契約物品が納入された場合の措置)

第270条 受領検査官は、納期の猶予の承認前（猶予申請書が提出されていない場合を含む。）に契約物品の持込みが行われた場合には、所掌の契約課長と調整を行い、納期の猶予が承認されたときに限り、契約物品を受領することとなる旨を契約相手方に明らかにした上、受領検査を実施することができ

る。この場合において、所掌の契約管理課長及び当該相手方への検査調書の送付は、当該猶予の承認後に行うものとする。

2 受領検査官は、前項の規定により受領検査を実施した場合には、直ちに所掌の契約課長にその旨を通知するとともに、納期の猶予の承認の有無について、第268条第1項に規定する納入期日猶予等通知書その他の方法により確認するよう努めるものとする。

(契約物品の引取りの指示)

第271条 契約課長は、前条に規定する場合において、納期の猶予が承認されなかったときは、直ちに当該契約物品を引き取るよう契約相手方に指示するものとする。

第2節 契約の解除

第1款 契約の解除の手續及び合意書等の作成等

(担当官が契約を解除する場合の要件)

第272条 契約課長は、次の各号の一に該当する場合には、契約の全部又は一部について解除の措置をとるものとする。

(1) 契約相手方の責めに帰すべき理由により、契約物品について履行遅延が生じた場合において、納期の猶予又は再猶予が認められないとき。

(2) その他契約条項に定める解除の要件に該当すると認められる場合

(契約の解除に関する書面の提出)

第273条 契約課長は、前条各号の一に該当する場合において、必要があると認めるときは、契約相手方に対しその事実を証する書類を添付した書面を提出させるものとする。

(支部長等又は受領検査官が契約の解除に相当すると認める場合の措置)

第274条 支部長等又は受領検査官は、監督、検査等の実施に際し第272条第2号の規定に該当し又は該当するおそれがあると認める場合には、その旨を所掌の契約管理課長を経由して契約課長に通知するものとする。

(契約の解除についての管理局長等との協議)

第275条 契約課長は、第272条各号の一に該当すると認める場合には、速やかに契約の解除について検討を行うものとし、契約を解除することが相当であると認めるときは、当該解除の部分又は範囲、可否等について契約の解除に関する協議書を作成し、企画調整課長を経て本部長の決裁を受け、当該調達要求を行った管理局長等と協議するものとする。ただし、第272条第1号に規定する場合には、当該協議書の作成を要しないものとする。

2 前項に規定する契約の解除に関する協議書の様式は、別記様式第87号に定めるとおりとする。

(契約の解除に伴う処置等)

第276条 契約課長は、前条第1項の規定により協議を行った結果、管理局長等から解除を可とする旨の回答を受けた場合（同項ただし書による場合において、解除を適当と認めるときを含む。）には、契約条項に定めるところに従い、解除の部分又は範囲、違約金又は損害賠償の額その他の必要事項（「契約の解除に伴う処置等」という。以下この款において同じ。）について契約相手方と協議するものとする。

2 契約課長は、前項の規定により協議を行う場合には、必要に応じ契約の解除に伴う処置等について、事実を確認するため調査を行うものとする。

3 前項に規定する場合には、第262条第2項及び第3項の規定を準用する。

(違約金等の額の算定依頼)

第277条 契約課長は、前条第1項の規定により協議を行う場合には、必要に応じ予定価格事務訓令第46条第1項の規定に基づき違約金又は損害賠償の額の計算について必要な資料を添付の上、通知書を作成し、本部長の決裁を受けて管理局長に計算が必要である旨の通知を行うものとする。

(合意書等の作成)

第278条 契約課長は、第276条第1項の規定により契約相手方と協議を行った結果、契約の解除に伴う処置等を決定した場合には、全部解除にあつては契約の解除に関する合意書を、一部解除にあつては別記様式第73号に定める変更契約書を作成し、これに当該解除に係る支出負担行為書を添付の上（一部解除の場合には、歳出予算に係るものを除く。）、企画調整課長を経て担当官の決裁を受け、認証官の認証を受けるものとする。

2 契約課長は、前項の規定により認証を受けた場合には、速やかに契約相手方に契約の解除に関する合意書又は変更契約書1部を交付するものとする。

3 第1項に規定する契約の解除に関する合意書の様式は、別記様式第88号に定めるとおりとする。

(違約金等の徴収)

第279条 契約課長は、前条第1項に規定する契約の解除に関する合意書若しくは変更契約書又は第34条第1項第4号に規定する資料の信頼性確保に関する特約条項に基づき契約相手方に対し違約金又は損害賠償金を請求できる場合には、債権発生通知書を作成し、これに契約書、当該合意書又は変更契約書その他必要と認める書類を添付して、担当官の決裁を受け、歳入徴収官に送付するものとする。

第2款 契約相手方が契約を解除する場合の措置等

(契約相手方からの解除権の行使)

第280条 契約課長は、契約相手方が契約条項の定めるところに従い契約の解除を行う場合には、当該相手方に対し解除の原因となる事実を証する書類を添付の上、解除権を行使する理由、解除の部分又は範囲、損害賠償の請求の有無及び損害賠償の額その他必要と認める事項を記載した書面を提出させるものとする。

2 契約課長は、契約相手方の解除権の行使が相当であると認める場合には、契約の解除の措置をとるものとする。この場合には、第275条から第278条までの規定を準用する。

3 契約課長は、契約相手方の解除権の行使が契約条項に定める解除権の行使に相当しないと認める場合には、当該解除権の行使について企画調整課長を経て担当官の決裁を受け、その旨を当該相手方に通知するものとする。

(損害賠償の支払)

第281条 会計課長は、第278条第1項又は前条第2項の規定により作成した契約の解除に関する合意書又は変更契約書において、担当官が契約相手方に対し損害賠償を支払うこととなっている場合には、必要に応じ関係の課長と協議を行い、当該損害賠償の支払について所要の措置をとるものとする。

(契約の解除について契約相手方との協議が不調となった場合の措置)

第282条 契約課長は、第276条第1項に規定する契約相手方との協議が不調となった場合には、解除権の行使、解除の部分又は範囲、違約金及び損害賠償の額その他必要と認める事項を記載した契約解除通知書を作成し、担当官の決裁及び認証官の認証を受け、当該相手方にこれを送付することにより通知するものとする。

2 前項に規定する措置をとった場合において、違約金の徴収及び損害賠償の支払いを行うときは、第279条及び前条の規定を準用する。

3 第1項に規定する契約解除通知書の様式は、別記様式第89号及び第90号に定めるとおりとする。

(受領部隊等への通知)

第283条 契約課長は、契約の解除の措置をとった場合には、契約解除通知書により当該調達要求を行った管理局等の担当の課長及び受領部隊等の物品等管理職員にその旨を通知するものとする。

2 前項に規定する契約解除通知書の様式は、別記様式第91号に定めるとおりとする。

第3節 官給物品等の事故

第1款 官給物品等事故届の受理等

(証拠保全等)

第284条 支部長等は、契約の履行中において、官給品等（既に契約物品に取付等が行われたものを除く。）又は役務対象物品（「官給物品等」という。以下この節において同じ。）に、亡失、滅失又は損傷（以下「事故」という。）が発生した場合には、直ちに事故の拡大防止に努めるとともに、証拠保全等に必要な措置をとるものとする。

(事故速報)

第285条 支部長等は、官給物品等に事故が発生した場合には、直ちに損害の程度、契約の履行に及ぼす影響等を勘案し、次の各号に掲げる事項について、所掌の契約管理課長に適宜な方法により速報するものとする。

- (1) 契約物品名及び契約相手方
- (2) 事故に係る官給物品等名
- (3) 事故発生の日時及び場所
- (4) 損害の概要
- (5) 事故の原因
- (6) 補修又は代替品による補てん（「補修等」という。以下この節において同じ。）の可能性の有無
- (7) 契約の履行に及ぼす影響
- (8) 事故について支部長等及び契約相手方が行った応急措置
- (9) その他必要と認める事項

2 契約管理課長は、前項の規定により速報を受けた場合には、直ちにその内容について担当官に報告

するとともに、企画調整課長及び所掌の契約課長に通知するものとする。

(応急措置)

第286条 契約管理課長は、官給物品等の事故が次の各号の一に該当すると認める場合には、所掌の契約課長と調整を行い、速やかに応急措置案を作成し、担当官の承認を受け、所掌の支部長等に当該措置について指示するものとする。

- (1) 官給物品等の補修又は再支給を直ちに行わなければ、契約の履行に著しい影響を及ぼすおそれがあると認める場合
- (2) 事故が再発するおそれがあり、製造等を中止させる必要があると認める場合
- (3) 事故が対外的に重大な影響を及ぼすと認める場合

2 契約管理課長は、前項に規定する措置案を作成するに当たり、必要があると認める場合には、当該調達要求を行った管理局等の担当の課長と調整するものとする。ただし、同項第3号に該当すると認める場合には、別に手続等が定められているときを除き、当該事故について本部長に報告するとともに、内部部局の担当の課長に通知するものとする。

(官給物品等事故届)

第287条 支部長等(契約管理課長を含む。以下同じ。)は、官給物品等に事故が発生した場合には、速やかに契約相手方に対し、次の各号に掲げる事項を明らかにした官給物品等事故届7部を提出させるものとする。ただし、調査に日時を要する事項については、その旨を当該事故届に付記させ、調査が完了した場合には、直ちに当該事項を補完させるものとする。

- (1) 損害の範囲及び程度
- (2) 事故の原因及び帰責に関する意見
- (3) 補修等の可能性の有無及び可能な場合の補修等に要する期間
- (4) 契約の履行に及ぼす影響
- (5) その他必要と認める事項

2 前項に規定する官給物品等事故届の様式は、別記様式第92号に定めるとおりとする。

(官給物品等事故届の送付)

第288条 支部長等は、前条第1項の規定により官給物品等事故届を受理した場合には、速やかに官給物品等の支給等又は引渡しを行った部隊及び機関(以下「部隊等」という。)の物品等管理職員に当該事故届1部を送付するとともに、所掌の契約管理課長に4部を送付するものとする。

2 契約管理課長は、前項の規定により官給物品等事故届の送付を受けた場合には、所掌の契約課長に当該事故届2部、企画調整課長に1部をそれぞれ送付するものとする。

3 契約課長は、前項の規定により官給物品等事故届の送付を受けた場合には、その内容について速やかに担当官に報告するとともに、本部長の決裁を受け、当該調達要求を行った管理局長等に当該事故届1部を送付するものとする。

第2款 調査及び報告

(事故の調査)

第289条 支部長等は、官給物品等に事故が発生した場合には、速やかに第287条第1項各号に掲げる事項についての事故の調査を行うものとする。ただし、契約相手方が書面をもって当該事故の責めを負い、かつ、損害について負担する旨の申出を行った場合には、当該事故の帰責に関する調査を省略し又は打ち切ることができる。

(関係者との調整)

第290条 支部長等は、第287条第1項各号に掲げる事項について契約相手方と意見の相違がある場合その他前条の規定により事故の調査を行うに当たり必要があると認める場合には、当該相手方又は利害関係者の立会いを求め、その相違点について意見の調整を行うものとする。

(事故の調査の依頼)

第291条 支部長等は、事故の規模その他の状況により事故の調査の全部又は一部を行うことができない場合又は不相当と認める場合には、その処置について所掌の契約管理課長を経て担当官の承認を受けるものとする。

2 契約管理課長は、前項に規定する承認を受ける場合その他必要があると認める場合には、関係の課長、原価管理課長又は担当の原価計算官と協議を行い、当該処置について担当官の承認を受けた後、本部長の決裁を受け、当該調達要求を行った管理局長等に対し、事故の調査の全部又は一部を依頼するものとする。

(調査結果の報告)

第292条 支部長等は、事故の調査を完了した場合には、速やかに官給物品等事故調査報告書2部を作成し、官給物品等事故届1部を添付の上、所掌の契約管理課長に送付するものとする。この場合において、第289条ただし書に規定する処置をとったときは、契約相手方から提出された書面1部を添付するものとする。

2 前項に規定する報告書の作成において、当該報告書と官給物品等事故届に記載された契約相手方の意見が相違する場合には、当該相手方の意見を採用できない理由を明らかにするものとする。

3 第1項に規定する官給物品等事故調査報告書の様式は、別記様式第93号に定めるとおりとする。

第3款 審査及び判定

(事故調査報告書の審査)

第293条 契約管理課長は、前条第1項に規定する官給物品等事故調査報告書又は第291条第2項に規定する事故の調査の結果及び官給物品等事故届の審査を行い、官給物品等事故審査報告書4部を作成し、関係の書類を添付の上、当該報告書について担当官の決裁を受け、所掌の契約課長に3部を送付するものとする。

2 前項に規定する官給物品等事故審査報告書の様式は、別記様式第94号に定めるとおりとする。

(事故等の再調査)

第294条 契約管理課長は、前条第1項の規定により審査を行うに際し、事故の調査が不十分であると認める場合には、自ら調査を行うか又は支部長等に再度の調査を求めることができる。

2 前項の規定により再度の調査を行う場合には、第289条から第292条までの規定を準用する。

(判定書の作成)

第295条 契約課長は、第293条第1項の規定により官給物品等事故審査報告書の送付を受けた場合には、当該報告書に基づき契約条項その他関係の書類を検討し、必要に応じ契約相手方と調整を行った上、損害の額、事故の帰責及び損害の負担区分について、官給物品等事故判定書を作成し、当該判定書について企画調整課長及び所掌の契約管理課長を経て担当官の決裁を受けるものとし、第286条第1項第3号に係る判定書については、本部長に報告するものとする。ただし、契約相手方から損害について負担する旨の申出があり、かつ、官側の責めによらないと認める場合には、当該判定書の作成を省略することができる。

2 前項に規定する官給物品等事故判定書の様式は、別記様式第95号に定めるとおりとする。

(損害額の算定)

第296条 契約課長は、前条第1項に規定する損害の額を定める場合には、予定価格事務訓令第46条第1項の規定に基づき関係の書類を添付の上、通知書を作成し、本部長の決裁を受けて管理局長に計算が必要である旨の通知を行うものとする。

(管理局長等との協議)

第297条 契約課長は、第295条第1項の規定により官給物品等事故判定書について担当官の決裁を受けた場合（当該判定書の作成を省略した場合を含む。）には、官給物品等事故に関する協議書3部を作成し、企画調整課長を経て本部長の決裁を受け、当該調達要求を行った管理局長等と協議するものとする。

2 前項に規定する官給物品等事故に関する協議書の様式は、別記様式第96号に定めるとおりとする。

(合意書の作成)

第298条 契約課長は、前条第1項に規定する管理局長等との協議が整った場合には、官給物品等事故判定書及び官給物品等事故に関する協議書に基づき関係の課長及び契約相手方と協議を行った上、次の各号に掲げる事項を定めるものとする。

(1) 契約相手方に対し官給物品等の補修等を行わせる場合には、当該補修等の範囲、方法、期限、場所その他必要な事項

(2) 契約相手方に対し官給物品等の再度の支給を行う場合には、当該支給の品目、数量、場所、期日その他必要な事項

(3) 契約相手方に対し損害賠償を請求する場合には、当該損害賠償の額その他必要な事項

(4) 契約の変更又は解除を行う場合には、当該変更又は解除の範囲、それに伴う違約金その他必要な事項

2 契約課長は、前項各号に掲げる事項を定めた場合には、事故の処理に関する合意書8部を作成し、契約相手方の記名押印を受け、企画調整課長を経て担当官の決裁を受けるものとする。

3 前項に規定する事故の処理に関する合意書の様式は、別記様式第97号に定めるとおりとする。

(合意書の交付等)

第299条 契約課長は、前条第2項の規定により事故の処理に関する合意書について担当官の決裁を受けた場合には、当該合意書について認証官の認証を受けた後、担当官の記名押印を受け、契約相手方に正1部を交付するとともに、企画調整課長、所掌の契約管理課長、支部長等及び官給物品等の支給等

又は引渡しを行った部隊等の物品等管理職員に、また、第297条第1項の規定により管理局長等と協議を行った場合には、当該管理局長等にそれぞれ写し1部を送付するものとする。

(損害賠償の請求)

第300条 契約課長は、前条に規定する事故の処理に関する合意書に基づき契約相手方に対し損害賠償を請求する場合には、速やかに当該合意書に關係の書類を添付の上、歳入徴収官に損害賠償債権の発生について通知するものとする。

(契約の変更等)

第301条 契約課長は、第299条に規定する事故の処理に関する合意書に基づき契約の変更又は解除を行う必要があると認める場合には、契約の変更又は解除の手続をとるものとする。

(かし修補等の請求権の保全)

第302条 支部長等は、第289条の規定により事故の調査を行うに際し、当該事故の原因が官給物品等のかしに起因するおそれがあると認める場合には、直ちに所掌の契約管理課長に通知するものとする。

2 契約管理課長は、前項に規定する通知を受けた場合又は第293条第1項の規定により審査を行うに際し、当該事故が官給物品等のかしに起因するおそれがあると認める場合には、企画調整課長にその旨を通知するものとする。

3 企画調整課長は、前項の規定により通知を受けた場合において、かし修補等(かしの修補、良品との交換又は不足数量の追加をいう。以下同じ。)の請求権を保全する必要があると認めるときは、部隊等の物品等管理職員にその旨を通知するとともに、かしに関する手続をとるものとする。

第4節 契約物品の事故

第1款 契約物品事故届の受理等

(事故速報等)

第303条 契約管理課長及び支部長等は、官側の責めに帰すべき場合、契約当事者双方の責めに帰し難い場合又はいずれの責めか明らかでない場合(契約条項において、官側の責めによらない契約物品の事故の損害について官側の負担とされている場合を含む。)において、契約物品(既に取付等が行われた官給品を含む。)に事故が発生したときは、第285条及び第286条の規定に準じて速報を行い又は応急措置をとるものとする。

(契約物品事故届)

第304条 支部長等は、契約物品に事故が発生した場合には、速やかに契約相手方に対し、次の各号に掲げる事項を明らかにした契約物品事故届7部を提出させるものとする。

- (1) 事故の範囲、程度及びその損害
- (2) 事故の原因及び帰責に関する意見
- (3) 事故が当該契約の履行に及ぼす影響
- (4) その他必要と認める事項

2 前項に規定する契約物品事故届の様式は、別記様式第98号に定めるとおりとする。

(契約物品事故届の送付)

第305条 支部長等は、前条第1項の規定により契約物品事故届を受領した場合には、速やかに所掌の契約管理課長に5部を送付するものとする。この場合において、当該事故が官給品等に影響があると認めるときは、当該官給品等の支給等を行った部隊等の物品等管理職員に1部を送付するものとする。

2 前項の規定により支部長等から契約物品事故届が送付された場合には、第288条第2項及び第3項の規定を準用する。

第2款 調査及び報告

(事故の調査)

第306条 契約物品に事故が発生した場合において、第304条第1項各号に掲げる事項についての事故の調査、契約相手方等との意見の調整及び当該調達要求を行った管理局長等への調査の依頼を行うときは、第289条から第291条までの規定を準用する。

(調査結果の報告)

第307条 事故の調査を完了した場合における契約物品事故調査報告書の作成については、第292条第1項及び第2項の規定を準用する。

2 前項に規定する契約物品事故調査報告書の様式は、別記様式第99号に定めるとおりとする。

第3款 審査及び判定

(事故調査報告書の審査)

第308条 契約管理課長は、前条第1項に規定する契約物品事故調査報告書又は第306条に規定する依頼による事故の調査の結果及び契約物品事故届を審査の上、関係の書類を添付した契約物品事故審査報告書4部を作成し、当該報告書について担当官の決裁を受け、所掌の契約課長に3部を送付するものとする。

2 前項に規定する契約物品事故審査報告書の様式は、別記様式第100号に定めるとおりとする。

(事故等の再調査)

第309条 契約管理課長は、前条第1項の規定により審査を行うに際し、事故の調査が不十分であると認める場合には、自ら調査を行うか又は支部長等に再度の調査を求めることができる。

2 前項の規定により再度の調査を行う場合には、第306条及び第307条の規定を準用する。

(判定書の作成)

第310条 第308条第1項の規定により契約物品事故審査報告書の送付を受けた場合における契約物品事故判定書の作成については、第295条第1項及び第296条の規定を準用する。

2 前項に規定する契約物品事故判定書の様式は、別記様式第101号に定めるとおりとする。

(管理局長等との協議)

第311条 契約課長は、前条第1項の規定により契約物品事故判定書について担当官の決裁を受けた場合(当該判定書の作成を省略した場合を含む。)において、契約の変更又は解除を適当と認めるとき、損害賠償に係る予算措置等を行うときは、契約物品事故に関する協議書3部を作成し、企画調整課長を

経て本部長の決裁を受け、当該調達要求を行った管理局長等と協議するものとする。

2 前項に規定する契約物品事故に関する協議書の様式は、別記様式第102号に定めるとおりとする。

(合意書の作成)

第312条 契約課長は、前条第1項に規定する管理局長等との協議が整った場合には、当該判定書及び協議書に基づき関係の課長及び契約相手方と協議を行った上、負担すべき損害額、滅失又は損傷した契約物品の措置その他事故の処置に関する必要な事項について、別記様式第97号に定める事故の処理に関する合意書8部を作成し、当該相手方の記名押印を受け、企画調整課長を経て担当官の決裁を受けるものとする。

(合意書の交付等)

第313条 前条に規定する事故の処理に関する合意書の交付等については、第299条の規定を準用する。ただし、第305条第1項の規定により契約物品事故届を送付した場合には、当該部隊等の物品等管理職員に当該合意書の写し1部を送付するものとする。

(契約上の措置)

第314条 契約課長は、前条に規定する事故の処理に関する合意書に基づき損害賠償金を支払う場合には、契約相手方に請求書を提出させ、当該損害賠償に係る支出負担行為書を作成し、契約物品事故判定書を添付の上、企画調整課長を経て担当官の決裁を受けるものとする。

2 前条に規定する事故の処理に関する合意書に基づき契約相手方に対し損害賠償を請求する場合又は契約の変更若しくは解除を行う場合には、第300条及び第301条の規定を準用する。

(かし修補等の請求権の保全)

第315条 契約物品の事故が官給品等に起因する場合で、当該官給品等のかしによる可能性があると認めるときは、第302条の規定を準用する。

第5節 契約物品のかし

第1款 かし修補等の請求等

(適用範囲)

第316条 請負契約又は売買契約における契約物品のかしその他契約による給付について生じたかしに関する処理手続は、別に手続が定められている場合を除き、この節に定めるところによる。

(かし修補等に関する調整)

第317条 企画調整課長は、部隊等の物品等管理職員から契約物品のかし修補等に関する調整があった場合には、これに協力するものとする。

(かし修補等の請求権の有無)

第318条 企画調整課長は、部隊等（異状報告書を発した部隊等をいう。以下この節において同じ。）の物品等管理職員からかしについての内容及び程度、発生原因、修補等の希望条件その他必要な事項を明らかにした異状報告書の送付を受けた場合には、次の各号に掲げる事項について所掌の契約課長及び契約管理課長に確認を求めるものとする。

(1) 契約課長に確認を求める事項

ア 契約条項等に定められたかし修補等の請求権の存否

イ その他必要な事項

(2) 契約管理課長に確認を求める事項

ア 異品又は数量の不足に関するかしである場合には、受領検査において契約物品の全数について検査を行うこととされていなかったこと。

イ 役務契約に関する物品のかしである場合には、役務契約の範囲に該当していること。

ウ その他必要な事項

2 契約課長及び契約管理課長は、前項の規定により確認を行った結果について企画調整課長に通知するものとする。

3 企画調整課長は、前項に規定する通知に基づきかし修補等の請求権がないことが明らかな場合には、その事由を記載した非かし通知書5部を作成し、担当官の承認を受け、部隊等の物品等管理職員（航空自衛隊に係るものは、補給本部長を含む。）、所掌の契約管理課長及び契約課長にそれぞれ1部を送付するものとする。

4 第1項に規定する異状報告書及び前項に規定する非かし通知書の様式は、それぞれ別記様式第103号及び第104号に定めるとおりとする。

(異状通知書等の作成)

第319条 企画調整課長は、前条第3項に規定する場合を除き、同条第1項に規定する異状報告書を所掌の契約管理課長に送付するものとする。

2 契約管理課長は、前項の規定により異状報告書の送付を受けた場合には、当該報告書に記載されたかしに関する内容等について審査を行い、かし修補等の請求権がないことが明らかなきは、別記様式第104号に定める非かし通知書5部を作成し、担当官の承認を受け、部隊等の物品等管理職員（航空自衛隊に係るものは、補給本部長を含む。）、企画調整課長及び所掌の契約課長にそれぞれ1部を送付するものとする。

3 契約管理課長は、前項に規定する場合を除き、異状報告書に記載されたかし修補等の希望条件等の検討を行った上、かし修補等の方法を定め、異状通知書7部を作成し、担当官の承認を受け、契約相手方に当該通知書1部を送付するとともに、企画調整課長、所掌の契約課長及び部隊等の物品等管理職員（航空自衛隊に係るものは、補給本部長を含む。）にそれぞれ1部を送付するものとする。この場合において、契約管理課長は、必要に応じ所掌の支部長等に当該通知書1部を送付するものとする。

4 前項に規定する異状通知書の様式は、別記様式第105号に定めるとおりとする。

(異状の確認)

第320条 支部長等は、前条第3項に規定する異状通知書に基づき契約相手方が当該物品を受領した場合には、当該相手方が行うかしの調査の促進に努めるとともに、かしの状況を確認するため当該調査に立ち会うものとする。ただし、やむを得ず立会いが困難な場合には、合理的な方法によりかしの状況を確認するものとする。

2 支部長等は、前項の規定により確認を行った結果、異状通知書に記載されたかしがなく、良品であると認める場合には、良品確認書1部を所掌の契約管理課長に送付するものとする。

3 契約管理課長は、前項の規定により良品確認書の送付を受けた場合には、その内容を審査の上、別記様式第104号に定める非かし通知書7部を作成し、担当官の承認を受け、契約相手方及び部隊等の物品等管理職員（航空自衛隊に係るものは、補給本部長を含む。）並びに企画調整課長及び所掌の契約課長にそれぞれ1部を送付するものとする。この場合において、契約管理課長は、必要に応じ所掌の支部長等に当該通知書1部を送付するものとする。

4 第2項に規定する良品確認書の様式は、別記様式第106号に定めるとおりとする。

第2款 かし修補等の手続

（かし修補等承諾書の受理）

第321条 契約管理課長は、契約相手方から第319条第3項に規定する異状通知書について又は第327条第1項ただし書に規定する調査の結果について異議の申立てがなかった場合には、速やかに当該相手方に対しかし修補等承諾書6部を提出させ、部隊等の物品等管理職員（航空自衛隊に係るものは、補給本部長を含む。）、企画調整課長及び所掌の契約課長にそれぞれ1部を送付するものとする。この場合において、契約管理課長は、監督及び検査の必要性を勘案の上、必要があると認めるときは、所掌の支部長等に当該承諾書1部を送付するものとする。

2 契約管理課長は、前項の規定によりかし修補等承諾書の提出があった場合には、当該承諾書に記載されたかし修補等の方法及び期間について検討を行い、疑義があると認めるときは、契約相手方に対しその理由の説明を求める等の所要の調整を行った上必要な措置をとらせるものとする。

3 第1項に規定するかし修補等承諾書の様式は、別記様式第107号に定めるとおりとする。

（金銭の返還）

第322条 契約管理課長は、次の各号の一に該当すると認める場合には、関係の課長（当該調達要求を行った管理局等の担当の課長を含む。）及び担当の原価計算官と調整を行い、かし修補等に代え、かし部分に相当する金銭の返還の措置をとることができる。

(1) かし修補等に要する期間が、異状通知書を送付した日から1年を超えるか又はかし物品の性格上、極めて長期にわたると予想される場合

(2) かし修補等承諾書に記載された修補等完了予定日までに修補等が、完了しないか又は完了しないおそれがあると認める場合

(3) 契約相手方が、かし修補等に代え、かし部分に相当する金銭の返還の申立てを行った場合において、やむを得ないと認めるとき。

2 契約管理課長は、前項に規定する措置をとる場合には、契約相手方に対し金銭賠償申立書3部を提出させ、所掌の契約課長に2部を送付するものとする。

3 前項の規定により金銭賠償申立書の送付を受けた場合には、第331条から第334条までの規定を準用する。

（かし修補等の確認）

第323条 支部長等は、第321条第1項の規定によりかし修補等承諾書の送付を受けた場合には、契約本部において契約する調達品等に係る監督及び検査事務処理要領について（通達）（契本管1第15号。13.1.6）の定めるところにより処理するものとする。

（契約管理課長の促進業務）

第324条 契約管理課長は、かし修補等の状況を把握し、当該修補等の促進のために必要な処置をとるものとする。

2 契約管理課長は、前項の規定により契約相手方に対し当該修補等の状況について報告させ、必要に応じ所掌の支部長等に調査を依頼することができる。

3 支部長等は、前項の規定により調査の依頼を受けた場合には、速やかに当該調査を行い、その結果を所掌の契約管理課長に通知するものとする。

(支部長等の促進業務)

第325条 支部長等は、契約相手方にかし物品が引き渡された場合には、かしの調査からかし修補等の完了までの促進を行うものとする。また、支部長等は、契約相手方から別記様式第107号に定めるかし修補等承諾書に基づくかしの処理状況の報告を受けた場合には、定期的に所掌の契約管理課長に通知するものとする。

2 支部長等は、第323条の規定により監督及び検査を行うに際し、かし修補等が修補等完了予定日までに完了できないおそれがある場合又はかし修補等上好ましくない状況がある場合において、その原因が契約相手方にあると認めるときは、当該相手方に対し履行の促進又は事態の改善について適切な処置をとるものとする。この場合において、必要があると認めるときは、所掌の契約管理課長にその旨を通知するものとする。

3 支部長等は、前項に規定する原因が官側にあると認められる場合には、所要の処置をとるとともに、必要があると認めるときは、所掌の契約管理課長にその旨を通知するものとする。

4 契約管理課長は、前3項の規定により通知を受けた場合において、当該通知事項が関係の課長（当該調達要求を行った管理局等の課長を含む。）の所掌に係るものであるときは、必要な処置をとるため当該課長及び契約相手方と協議を行うとともに、必要に応じ企画調整課長及び所掌の契約課長にその状況を通知するものとする。

(かし修補等確認証の取扱い)

第326条 契約管理課長は、かし修補等が完了した場合には、契約相手方に対し部隊等の物品等管理職員の記名押印を受けたかし修補等確認証4部を提出させ、これを確認の上、企画調整課長及び所掌の契約課長にそれぞれ1部を送付するものとする。この場合において、契約管理課長は、必要があると認めるときは、所掌の支部長等に1部を送付するものとする。

2 契約管理課長は、当該修補等が第333条第1項に規定するかしに関する合意書に基づいて行われたものであるときは、当該合意書を添付の上、担当官に報告するものとする。

3 第1項に規定するかし修補等確認証の様式は、別記様式第108号に定めるとおりとする。

第3款 異議の処理

(異議の申立て)

第327条 契約管理課長は、契約相手方から第319条第3項に規定する異状通知書について異議の申立てがあった場合には、当該通知書を送付した日から又はかし物品を当該相手方に引き渡した日から30日以内に異議申立書5部を提出させるものとする。ただし、当該相手方が、かしの調査に日時を要し、当該期間内に提出できないと認められる場合には、その理由及び提出予定日の申出をさせ、調査が完了した後、第321条第1項に規定するときを除き速やかに当該申立書を提出させるものとする。

2 契約管理課長は、前項ただし書に規定する申出があった場合において、必要があると認めるときは、

所掌の支部長等に第320条第1項に規定する確認の結果について意見を求めることができる。

3 第1項に規定する異議申立書の様式は、別記様式第109号に定めるとおりとする。

(異議申立書の調査及び送付)

第328条 契約管理課長は、前条第1項の規定により異議申立書を受理した場合には、速やかにその内容に応じ自ら調査を行うか又は支部長等若しくは部隊等の物品等管理職員に当該申立書を送付の上、調査を依頼するとともに、企画調整課長及び所掌の契約課長に当該申立書1部を送付するものとする。

2 契約管理課長は、前項の規定により部隊等の物品等管理職員に調査を依頼する場合には、当該調査の依頼について担当官の決裁を受けるものとする。

(異議申立書に対する調査報告)

第329条 支部長等は、前条第1項の規定により調査を依頼された場合には、速やかに異議の内容の検討及び調査を行い、かし物品調査報告書を作成し、所掌の契約管理課長に送付するものとする。この場合において、支部長等は、必要に応じ契約相手方及び利害関係者の立会いを求め又は意見の調整を行うものとする。

2 支部長等は、前項に規定するかし物品調査報告書と契約相手方との意見に相違がある場合には、当該相手方の意見を採用できない理由を明らかにするものとする。

3 第1項に規定するかし物品調査報告書の様式は、別記様式第110号に定めるとおりとする。

(報告書の審査及び判定書の作成)

第330条 契約管理課長は、第328条第1項の規定により支部長等又は部隊等の物品等管理職員に調査を依頼した場合には、その調査報告書の審査を行うものとする。

2 契約管理課長は、第328条第1項の規定により自ら調査を行った場合、又は前項の規定により審査を行った場合には、所掌の契約課長と調整し、契約条項その他関係の書類の検討を行うとともに、必要に応じ契約相手方と調整の上、かし修補等の請求権の有無についてかし判定書を作成し、企画調整課長及び所掌の契約課長を経て担当官の決裁を受けるものとする。

3 前項に規定するかし判定書の様式は、別記様式第111号に定めるとおりとする。

(かし修補等請求権があると判定した場合の処置)

第331条 契約管理課長は、前条第2項の規定によりかし修補等の請求権があるとして担当官の決裁を受けた場合には、当該判定書に基づき契約相手方と協議を行い、第1号に掲げる事項を定めるものとする。また、第2号及び第3号に掲げる事項を定める場合には、所掌の契約課長にその旨を通知するものとする。

(1) かし修補等を請求する場合には、かし修補等の内容、範囲、方法、期限、場所その他必要な事項

(2) かし部分に相当する金額の返還を請求する場合には、当該金額その他必要な事項

(3) 契約履行中において、契約の変更又は解除を行う場合には、その変更事項

2 契約課長は、前項の規定により通知を受けた場合には、かし判定書に基づき契約相手方と協議を行い、前項第2号及び第3号に掲げる事項を定めるものとする。ただし、前項第2号に規定する金額を定める場合には、担当の原価計算官にその算定を依頼するものとする。

(管理局長等との協議)

第332条 契約管理課長又は契約課長は、前条第1項各号に掲げる事項を定める場合には、必要な事項について企画調整課長を経て本部長の決裁を受け、当該調達要求を行った管理局長等と協議するものとする。

(合意書の作成)

第333条 契約管理課長又は契約課長は、前2条の規定により定められた事項についてかしに関する合意書8部を作成し、契約相手方の記名押印を受けた後、当該合意書について企画調整課長を経て担当官の決裁を受けるものとする。

2 前項に規定するかしに関する合意書の様式は、別記様式第112号に定めるとおりとする。

(合意書の交付等)

第334条 契約管理課長又は契約課長は、前条第1項の規定によりかしに関する合意書について担当官の決裁を受けた場合には、契約相手方に当該合意書1部を交付するとともに、企画調整課長に1部、所掌の契約課長に1部又は所掌の契約管理課長に2部、部隊等の物品等管理職員（航空自衛隊に係るものは、補給本部長を含む。）に1部を送付するものとする。この場合において、契約管理課長は、監督及び検査の必要性を勘案の上、必要があると認めるときは、所掌の支部長等に当該合意書1部を送付するものとする。

2 契約課長は、前条第1項に規定するかしに関する合意書に基づき、契約相手方に対しかし部分に相当する金額の返還を請求する場合には、速やかに当該合意書1部に関係の書類を添付の上、債権の発生について歳入徴収官に通知するものとする。

3 契約課長は、前条第1項に規定するかしに関する合意書に基づき契約の変更又は一部解除を行う場合には、契約の変更又は一部解除の手続をとるものとする。

(合意書に基づくかし修補等の確認等)

第335条 第333条第1項に規定するかしに関する合意書に基づくかし修補等の確認等を行う場合には、その内容に応じ、第323条から第326条までの規定を準用する。

(かし修補等の請求権がないと判定した場合の処置)

第336条 第330条第2項の規定によりかし修補等の請求権がないとして担当官の決裁を受けた場合には、第320条第3項の規定を準用する。

(官給品等のかし修補等請求権の保全)

第337条 契約管理課長及び支部長等は、契約物品のかしが官給品等に起因する場合において、官給品等のかしによる可能性があるとき認めるときは、当該官給品等のかし修補等の請求権の保全に努めるものとする。この場合には、第302条の規定を準用する。

第4款 雑則

(かし修補等の促進等)

第338条 企画調整課長は、速やかにかしに関する手続をとるため、第318条第1項の規定により部隊等の物品等管理職員から異状報告書の送付を受けたときから第319条第3項の規定により契約管理課長が契約相手方に対し異状通知書を送付したときまでの標準的なかしの手続期間を別に定める

ものとする。

(かし未処理状況表の作成等)

第339条 契約管理課長は、契約物品のかしの状況を把握するため四半期ごとにかし未処理状況表を作成し、企画調整課長に送付するものとする。

2 企画調整課長は、前項の規定により送付を受けた場合には、これを取りまとめた上、管理局等の担当の課長にかし未処理状況表を送付するものとする。

3 第1項に規定するかし未処理状況表の様式は、別記様式第113号に定めるとおりとする。

第6節 紛争の解決等

第1款 紛争等の処理

(紛争等の処理に関する事務)

第340条 契約についての紛争等に関する事務は、企画調整課長が行うものとする。

(原価調査実施不能の場合の処置)

第341条 企画調整課長は、予定価格事務訓令第26条第3項の規定により管理局長から原価調査実施不能の通知を受けた場合には、速やかに当該事項について当事者からの意見の聴取並びに調査及び確認を行った上、同訓令同条第4項の規定により本部長の決裁を受けて対応方針について管理局長と協議し、対応方針が決定されたときは、同訓令同条第5項の規定により本部長の決裁を受けて管理局長に当該対応方針を通知するものとする。

(紛争の通知)

第342条 契約管理課長、契約課長又は支部長等（以下「各課長等」という。）は、所掌の契約について、その締結、履行、監督及び検査、原価監査等に関する契約相手方との紛争を生じた場合には、紛争発生通知書を作成し、紛争を生じた事項、その原因等を速やかに企画調整課長に通知するものとする。

2 前項に規定する紛争発生通知書の様式は、別記様式第114号に定めるとおりとする。

(調整)

第343条 企画調整課長は、契約相手方又は前条第1項の規定により各課長等から契約に関する紛争の通知を受けた場合若しくは予定価格事務訓令第27条第1項又は原価監査訓令第19条第1項の規定により管理局長から紛争発生通知書の送付を受けた場合には、速やかに当該事項について当事者からの意見の聴取並びに調査及び確認を行った上、当該紛争の調整及び解決を行うものとする。この場合において、必要があると認めるときは、当該事項について第三者の意見又は調査を求めることができる。

(覚書等の作成)

第344条 企画調整課長は、契約について紛争を生じた事項を解決した場合において、必要があると認めるときは、当該事項について担当官の決裁を受け、契約相手方と覚書又は合意書を作成し、所掌の各課長等に送付するとともに、必要に応じて予定価格事務訓令第27条第2項又は原価監査訓令第19条第2項の規定に基づき管理局長に送付するものとする。

第2款 処分

(契約相手方に対する注意)

第345条 契約課長及び支部長等は、契約相手方が契約の履行に際し、故意又は重大な過失により監督及び検査、原価監査等の実施を阻害し又は契約条項に違反した行為を行っているとする場合には、遅滞なく当該相手方に注意を行うとともに、その旨を企画調整課長を経由して担当官に報告するものとする。

2 契約管理課長は、監督及び検査の実施に際し、契約相手方に前項に規定する行為があると認める場合には、速やかに所掌の契約課長に通知するものとする。

(契約相手方に対する処分)

第346条 契約課長は、前条第1項の規定により注意を行った場合において、特にその違反に関する行為が悪質又は重大であると認めるときは、企画調整課長と調整を行った上、契約の解除、資格の取消しその他契約相手方に対する処分を定め、担当官の決裁を受け、また、本部長の承認を受けるものとする。

(処分の通知)

第347条 契約課長は、前条の規定により処分を行う場合には、契約の解除又は資格の取消しについて当該手続の定めるところによるほか、当該処分に関する書面を作成し、契約相手方に交付するものとする。

第3款 事故処理委員会

(事故処理委員会への付議)

第348条 各課長等（支部長等にあつては所掌の契約管理課長）は、第346条に規定する処分（資格の取消しを除く。）を行おうとする場合、第260条第1項に規定する延納日数又は第261条第1項に規定する遅滞日数にいて関係の各課長等又は契約相手方と意見が相違する場合、第295条第1項本文及び第310条に規定する契約相手方との調整が困難と認められる場合、第331条に規定する契約相手方との協議が整わない場合、第343条に規定する契約相手方との調整が困難と認められる場合並びに契約相手方に対し損害賠償を請求する場合のその額を定めようとするときは、当該事項を事故処理委員会の審議に付するため諮問案を作成し、企画調整課長に送付するものとする。

2 事故処理委員会の組織等については、別に定めるところによる。

附 則

1 この達は、平成13年1月6日から施行する。ただし、別記様式については、当分の間、従来のものを修正して使用することができる。

2 契約事務に関する達（昭和63年調達実施本部達第4号）第36条、第37条、第38条の規定により調達実施本部長の承認を受けたものとされた契約条項等は、それぞれ、この達の第34条、第35条、第36条の規定により本部長の承認を受けたものとみなす。

附 則（平成13年4月5日達第45号）

1 この達は、平成13年4月5日から施行する。

2 この達の施行の際、現に存する改正前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。

附 則（平成13年8月31日達第49号）

この達は、平成13年8月31日から施行する。

附 則（平成14年10月31日達第8号）

この達は、平成14年11月1日から施行する。

附 則（平成15年3月31日契約本部達第4号）

1 この達は、平成15年4月1日から施行し、同日以降締結する契約に適用する。

2 この達の施行の際、現に存する改正前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。

附 則（平成15年7月1日契約本部達第5号）

この達は、平成15年7月1日から施行する。

附 則

1 この達は、平成16年4月1日から施行する。

2 この達の施行の際、現に存する改正前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。

