

海幕経第36号

令和3年2月1日

一部改正 海幕経第100号

令和6年2月9日

各部隊の長
各機関の長 殿

海上幕僚監部総務部長

(公印省略)

単価契約実施要領について（通知）

標記について、別紙のとおり定め、令和3年3月1日から実施するので通知する。

なお、単価契約実施要領について（通知）（海幕経第1563号。9.4.1）は、
廃止する。

添付書類：別紙

写送付先：部内全般

単 価 契 約 実 施 要 領

1 趣 旨

この単価契約実施要領（以下「要領」という。）は、部隊等において行う単価契約の事務処理について必要な事項を定めるものとする。

2 適用範囲

この要領は、単価契約により物品及び役務の調達を行う場合に適用する。

3 単価契約の範囲

契約担当官等は、契約の目的及び性質が海上自衛隊契約規則（平成27年海上自衛隊達第4号。以下「契約規則」という。）第8条ただし書の規定に該当する場合に単価契約をすることができる。

なお、単価契約ができる経費の範囲は、支出負担行為取扱規則（昭和27年大蔵省令第18号）別表甲号による。

4 調達要求

（1）単価契約による調達要求手続は、契約規則及び海上自衛隊補給実施要領（補本装補第2072号（18.12.27）別冊。以下「補給実施要領」という。）等による。

（2）請求元の部隊等の長は、前号に定めるほか、次の事項を書面に記載し、契約担当官等に送付するものとする。

ア 調達期間

イ 発注予定数量

ウ 発注担当官（単価契約に基づき、契約相手方に個々の物品及び役務の発注を契約担当官に代わって行う者をいう。）

エ 検査官

5 発注担当官の任命

（1）輸送役務に係る発注担当官は、補給実施要領24113による。

（2）契約担当官等は、前号に定めるほか、発注担当官指名・任命書（付紙様式第

1)により、請求元の部隊等の長が指名した者を発注担当官に任命する。この場合、発注担当官は、幹部自衛官又は幹部相当事務官等とする。

6 発注担当官と検査官の兼職の禁止

契約担当官等は、発注担当官の任命に当たり、発注担当官及び検査官を相互に兼職させてはならない。

7 契約の要領

- (1) 契約担当官等は、代行機関によらず自ら単価契約を締結するものとする。
- (2) 契約担当官等は、契約締結後の事情の変更により単価又は契約予定数量が契約当初よりも著しく変動するおそれがあると判断される場合には、当該契約を実情に即したものに改定できるよう契約書に特約条項を付するものとする。

8 契約決定通知

契約担当官等は、物品調達要求書等に契約予定総額(決定単価×契約予定数量)を明記した当該単価契約書の写しを添付し、単価契約の決定状況を関係先並びに検査官及び発注担当官に通知するものとする。ただし、糧食の調達の単価契約においては、当該契約書の写しを省略することができる。

9 発注手続

- (1) 発注担当官は、輸送役務に係る単価契約については補給実施要領 2 4 1 5 4 に定める発注書を、輸送役務以外の単価契約に係るものについては単価契約発注書(原則として付紙様式第2によるものとするが、契約担当官等が認めれば、他の様式を使用することができる。以下「発注書」という。)を4部(1部は、控)作成し、次に掲げる関係先にそれぞれ送付するものとする。
 - ア 経理業務を所掌する課等(以下「経理課等」という。)の長を経由して契約業務を所掌する課等(以下「契約課等」という。)の長
 - イ 検査官
 - ウ 契約相手方
- (2) 経理課等の長及び請求元の部隊等の長は、単価契約差引簿を備え、単価契約の経理状況を記帳するものとする。
- (3) 発注担当官は、発注時、その数量を確定することができない場合、単位期間の予定数量(以下「発注予定数量」という。)により発注することができる。この場合、発注担当官は、発注書に発注予定数量であることを明記するとともに、その実績(実績数量×金額)を単価契約差引簿に記帳するものとする。

- (4) 発注総額の累計が契約予定総額を超過することが見込まれる場合の手続は、次によるものとする。

ア 発注担当官は、契約予定総額超過見込報告書（付紙様式第3）2部を、分任物品管理官を経由して契約担当官等に提出する。ただし、役務に係る単価契約の場合は、分任物品管理官への経由を省略することができる。

イ 契約担当官等は、契約予定総額の変更に伴う指示を契約予定総額超過見込報告書の契約担当官所見欄に明記して1部を発注担当官に返送する。

10 給付の完了の確認等

(1) 給付の終了の届出

検査官は、次の表の区分により、給付の終了に伴う書類を契約相手方から提出させるものとする。

区 分	提 出 書 類	提出部数
物品購入契約	納品書・(受領) 検査調書(防衛省所管物品管理取扱規則(平成18年防衛庁訓令第115号)別記様式第38	6部
その他 (役務契約等)	終了届(海幕経第183号(27.3.18)別冊第1書式第22)	4部

(2) 給付の完了の確認

前項第3号により発注した場合は、検査官は契約相手方及び請求元の部隊等の長が発注担当官とは別に指名した者を立ち会わせて給付の完了の確認を行い、その実績を契約担当官等及び発注担当官に通知するものとする。

(3) 検査調書の提出

検査官は、検査完了後、契約規則第64条の規定に基づき検査調書を作成し、契約担当官等に提出するものとする。

11 その他

(1) 単価契約における証書等の回付要領は、付図による。

(2) この要領に定めるもののほか、単価契約に関する事務処理の細部については、契約担当官等が定めることができる。

発 注 担 当 官 指 名 ・ 任 命 書									
発注担当官指名書									
年 月 日									
(請求元記入欄)	部隊等の長			担当	下記の者を補助者に指名する（新・交）				
	所 属				階級等	氏 名			使用印
発注担当官任命書									
(契約担当官等記入欄)	対	契 約 相 手 方				契 約 番 号			
		履 行 期 限				契 約 年 月 日			
		件 名				履 行 場 所			
	象	発注予定数量等	品 名	単 位	数 量	金 額			
	発注担当官の処理 事項及び責任の範囲		発 注 行 為						
上記により指名された者を、この対象に係る事務につき予算執行職員の 責任に関する法律（昭和 2 5 年法律第 1 7 2 号）第 2 条第 1 項第 1 2 に規 定される補助者に任命する。									
年 月 日 (契約担当官等)									

注： 1 請求元は、調達要求時に 2 部を作成し、調達要求書と共に契約課等に送付する。

2 請求元は、発注担当官に任命された者が転動等で交替する場合、交を○で囲み、後任者を指名する。この場合、前任命書を添付し、契約担当官等に返却するものとする。

発注年月日 _____

会 社 名
代 表 者 名 殿

(発注担当官)

印

契約番号	
発注番号	

単 価 契 約 発 注 書

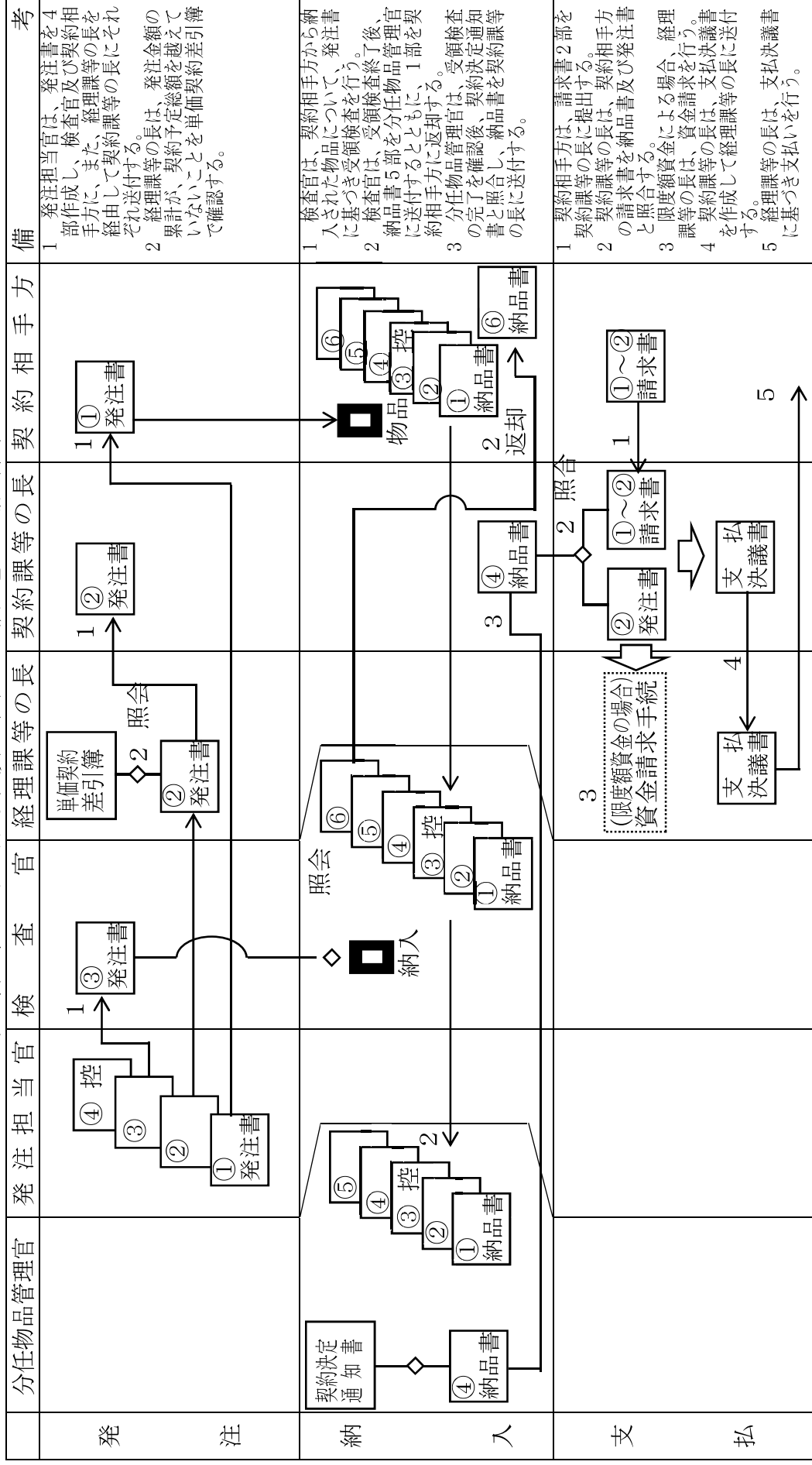
番号	件名・規格等	単位	数 量	契約単価	小 計	備 考 (履行場所・期限等)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
				合計（税込）		

契 約 予 定 総 額 超 過 見 込 報 告 書												
年 月 日												
経 理 ・ 補 給	契担当等				補 給	分任官			請 求 元	部隊等 の 長		
(契 約 担 当 官 等) 殿 (発 注 担 当 官) 下記のとおり報告する。												
原 契 約	件 名											
	契 約 年 月 日					契 約 番 号						
	発 注 数 量					発 注 金 額						
	予 定 数 量					契 約 総 額						
超 過 見 込		数 量										
		金 額										
		理 由										
分 任 物 品 管 理 官		所見										

契 約 担 当 官 等	所見
-------------	----

図 付 図

証書等の回付要領（物品調達の場合）



証書等の回付要領（役務調達の場合）

	分任物品管理官	発注担当官	検査官	経理課等の長	契約課等の長	契約相手方	備考
発注							1 発注担当官は、発注書を4部作成し、検査官及び契約相手方に、また、経理課等の長を経由して契約課等の長にそれぞれ送付する。 2 経理課等の長は、発注金額の累計が、契約予定総額を越えていないことを単価契約差引簿で確認する。
納入							1 検査官は、当該契約について、発注書に基づき受領検査を行う。 2 検査官は、完成検査終了後、検査調査2部契約課等の長に送付するとともに、1部を契約相手方に返却する。
支払							1 契約相手方は、請求書2部を契約課等の長に提出する。 2 契約課等の長は、契約相手方の請求書を検査調査及び発注書と照合する。 3 限度額資金による場合、経理課等の長は、資金請求を行う。 4 契約課等の長は、支払決議書を作成して経理課等の長に送付する。 5 経理課等の長は、支払決議書に基づき支払いを行う。