

海幕経第124号

令和6年2月26日

一部変更 海幕経第190号

令和6年3月21日

一部変更 海幕経第178号

令和7年3月24日

各 地 方 総 監
大 湊 地 区 総 監
第 1 術 科 学 校 長 殿
補 給 本 部 長
艦船、航空補給処長

海上幕僚監部総務部長
(公印省略)

入札状況に係る報告等に関する措置について（通知）

標記について、別紙のとおり通知する。

なお、入札状況に係る報告等に関する措置について（通知）（海幕経第608号。
27.12.11）は廃止する。

関連文書：装管調第115号（27.10.1）

添付書類：別紙第1・別紙第2

文書管理者： 海幕経理課長
作成年月日： 2024.2.14
本紙を含め： 4枚・部

一元的な管理に責任を有する者：
保存期間：5年
配 布 先： 箇所

取得年月日：
保存期間の満了する日：2029.3.31

写送付先：海上幕僚監部各部等の長

第4術科学学校長

各基地隊司令

各防備隊司令

各弾薬整備補給所長

各造修補給所長

父島基地分遣隊長

稚内基地分遣隊長

第24航空隊司令

各整備補給隊司令

各航空基地隊司令（硫黄島航空基地隊司令を除く。）

各基地分遣隊長

松前警備所長

入札状況報告実施要領

1 目 的

関連文書に基づき実施される入札状況報告について、必要な事項を定める。

2 入札契約一覧表の作成

契約担当官等は、調査対象となる契約が発生した場合、契約金額500万円を超える入札契約一覧（関連文書添付書類1別紙様式第1）を作成するものとする。

3 報 告

契約担当官等は、四半期ごとに取りまとめた入札契約一覧を、次項に示す期限までに、海上幕僚監部総務部経理課契約班長へ電子メールにより送信するものとする。

5 報告期限

各四半期末の翌月15日（4／四半期にあつては6月15日）までとし、同日が休養日等の場合は直前の平日までとする。

物品・役務等調達関係チェックシート（契約部署用）記入等要領

1 目 的

この要領は、関連文書に基づく物品・役務等調達関係チェックシート（契約部署用）（以下「契約部署用チェックシート」という。）の記入等要領について、必要な事項を定めることを目的とする。

2 記入等要領

関連文書添付書類2に基づくほか、次のとおりとする。

- （1）複数の調達要求を一括して契約する場合の契約部署用チェックシートは、調達要求番号、件名及び予算科目を列記することにより、まとめて作成することができる。
- （2）単価契約の場合の各項目のチェックにおいて複数該当がある場合は、複数をチェックすることができる。