

海幕経第170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)

制度調査及び輸入調達調査実施要領について（通知）

標記について、別冊のとおり通知する。

なお、制度調査及び輸入調達調査実施要領について（通知）（海幕経第169号。
30. 3. 30）は廃止する。

添付書類：別 冊

写送付先：第4術科学学校長

各基地隊司令

各防備隊司令

父島基地分遣隊長

稚内基地分遣隊長

第24航空隊司令

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

海幕経第170号（令和7年3月24日）別冊

制度調査及び輸入調達調査実施要領

海上幕僚監部総務部

制度調査及び輸入調達調査実施要領

目 次

1	趣 旨-----	1
2	定 義-----	1
3	制度調査等の対象-----	1
4	輸入品等に関する契約の通知-----	1
5	制度調査等担当官の指定等-----	2
6	制度調査等への支援-----	2
7	定期調査にかかる実施計画書の作成等-----	2
8	臨時調査に関する調整-----	3
9	コンプライアンス要求事項の確認-----	3
10	制度調査等の実施-----	4
11	制度調査等の報告等-----	4
12	委任規定-----	5
別紙様式第 1	制度調査（輸入調達調査）支援依頼書-----	6
別紙様式第 2	制度調査（輸入調達調査）支援回答書-----	7
別紙様式第 3	制度調査・輸入調達調査実施計画書-----	8
別紙様式第 4	コンプライアンス要求事項に係る社内規則類の見直し要求について -----	9
別紙様式第 5	コンプライアンス要求事項の達成のための是正措置の要求について -----	10
別紙様式第 6	制度調査・輸入調達調査の実施結果について-----	11
付紙様式	コンプライアンス要求事項の達成のための是正措置の要求-----	12
別紙様式第 7	制度調査結果報告書-----	13
別紙様式第 8	輸入調達調査結果報告書-----	14

1 趣 旨

この要領は、契約の相手方が提出等する資料の信頼性確保のための施策について（通達）（防経装第4627号。25. 3. 29。以下「次官通達」という。）及び契約の相手方が提出等する資料の信頼性確保のための施策実施要領に関する細部事項について（通知）（装管調第82号。27. 10. 1。以下「装備庁長官通知」という。）に定める、装備品等及び役務の調達について実施する制度調査及び輸入調達調査（以下「制度調査等」という。）に関し、必要な事項を定めるものである。

2 定 義

この要領における用語の意義は、次の各号に定めるもののほか、次官通達及び装備庁長官通知に定めるところによる。

- (1) 総務部長 海上幕僚監部総務部長をいう。
- (2) 補本経理部長 制度調査等を行う、海上自衛隊補給本部経理部長をいう。
- (3) 契約担当官等 海上自衛隊契約規則（平成27年海上自衛隊達第4号）第3条に定める契約担当官等をいう。
- (4) 原価管理官 海上自衛隊補給本部経理部原価管理官をいう。
- (5) 契約の相手方 制度調査にあつては、原価計算方式で算定した予定価格に基づき契約を締結している契約の相手方（下請負業者を含む。）を、輸入調達調査にあつては、輸入品等に関する契約を締結している契約の相手方をいう。

3 制度調査等の対象

制度調査等の対象は、次の各号に掲げるものとする。

(1) 制度調査の対象

経費率算定要領（海幕経第471号（令和5年7月27日）別冊）第1第3項に規定する算定等実施計画に記載された契約の相手方のうち、海上自衛隊が経費率を算定する者

(2) 輸入調達調査の対象

次のア、イを満たす契約の相手方

ア 5か年度以上連続して、同一の契約担当官等と契約（変更契約を除く。）を締結していること。

イ 前アの各年度において、1件以上の契約金額が次官通達第3第3項第2号に定める金額以上であること。

(3) 総務部長又は契約担当官等が特に必要と認める契約の相手方

4 輸入品等に関する契約の通知

- (1) 契約担当官等は、輸入品等について次官通達第3第3項第2号に定める金額以上の契約を締結した場合速やかに、契約の相手方の名称、事業部門その他必要な事項を、補本経理部長に通知するものとする。
- (2) 前号の通知は、一つの契約の相手方につき会計年度ごと一度のみとする。ただし、決算書の作成単位が異なる等、別に輸入調達調査を行う必要がある事業部門である場合を除く。
- (3) 補本経理部長は、第1号により通知を受けた契約の相手方の名称等を他の契約担当官等に通知する。
- (4) 前号により補本経理部長から通知された契約の相手方の名称等は、当該年度において第1号の通知を要しない。

5 制度調査等担当官の指定等

- (1) 補本経理部長は、原価管理官及び同所属隊員を、制度調査等担当官に指定する。
- (2) 前号の指定は、職務指定簿による。
- (3) 補本経理部長は、制度調査等担当官の作業現場への随時の立入許可取得のための調整及び必要な手続を、調査対象の契約の相手方と行うものとする。

6 制度調査等への支援

- (1) 補本経理部長は、必要と認める場合、次に該当する隊員に制度調査等への支援を求めることができる。
 - ア 調査対象の契約の相手方との契約において監督官に任命された、若しくは任命される可能性のある隊員
 - イ 調査対象の契約の相手方との契約手続（予定価格の算定を含む。）を担当した、若しくは担当する可能性のある隊員
- (2) 補本経理部長は、前号の支援を求める場合、別紙様式第1により当該隊員が所属する部隊等の長（海上自衛隊公印規則（平成19年海上自衛隊達第26号）第4条に規定する者をいう。以下同じ。）又は契約担当官等に依頼するものとする。ただし、当該隊員が補本経理部に所属する場合を除く。
- (3) 依頼を受けた部隊等の長又は契約担当官等は、別紙様式第2により支援させる隊員の所属、階級及び氏名を補本経理部長に通知するものとする。
- (4) 制度調査等担当官への指定等は前項の規定を準用する。ただし、職務指定簿は原価管理官が備えるものとし、備考欄に調査対象の契約の相手方の名称を記載する。

7 定期調査にかかる実施計画書の作成等

- (1) 補本経理部長は、年度ごとに定期調査を実施する契約の相手方名、事業所名その他必要な事項を記載した実施計画書を別紙様式第3により作成し、当該年度の4月末日までに総務部長に通知するものとする。
- (2) 総務部長は、前号により通知を受けた定期調査実施計画に関し、必要があると認めるときは、変更を求めることができる。
- (3) 補本経理部長は、定期調査実施計画を変更する必要があると判断した場合は、速やかに総務部長に通知するものとする。
- (4) 前3号の規定は、定期調査実施計画の再変更について準用する。

8 臨時調査に関する調整

契約担当官等が次官通達第3第2項第3号又は同第3項第3号の規定に基づく装備庁長官との調整を行う場合は、順序を経て海上幕僚長を経由することを原則とする。

9 コンプライアンス要求事項の確認

- (1) 契約担当官等は、次官通達第3第4項第1、第2号に定めるところにより、契約の相手方にコンプライアンス要求事項確認書を提出させなければならない。ただし、本項第5号により海上幕僚監部総務部経理課長（以下「海幕経理課長」という。）から通知を受けた契約の相手方については、この限りではない。
- (2) コンプライアンス要求事項確認書の提出を受けた契約担当官等は、コンプライアンス要求事項確認書の記載内容及び添付書類に不備がないことを確認し、受理するものとする。
- (3) 契約担当官等は、受理したコンプライアンス要求事項確認書及び添付書類を速やかに補本経理部長に送付するとともに、当該契約の相手方及び事業部等の名称、提出年月日を海幕経理課長に通知するものとする。
- (4) 契約担当官等は、契約の相手方がコンプライアンス要求事項確認書の提出を拒んだ場合は、その旨を総務部長に報告し、必要な指示を受けるものとする。
- (5) 海幕経理課長は、第3号の通知を行った契約担当官等及び当該通知に係る契約の相手方の名称等を、他の契約担当官等に通知するものとする。
- (6) 補本経理部長は、送付されたコンプライアンス要求事項確認書の内容を精査し、当該契約の相手方の社内規則類がコンプライアンス要求事項を満たしていないと認める場合には、別紙様式第4により次官通達第3第4項第3号の措置を求めるものとする。
- (7) 補本経理部長は、前号の措置の要求にもかかわらず契約の相手方が必要な措置をとっていないと認める場合には、別紙様式第5により当該契約の相手方の

本社コンプライアンス部門に対して、必要な措置をとることを求めるものとする。

- (8) 補本経理部長は、制度調査においてコンプライアンス要求事項の実質的な実施が確認されない場合には、その旨を総務部長に報告するとともに、次官通達第3第4項第5号の是正措置を求めるものとする。
- (9) 前号の報告及び是正措置の要求は、第11項第1号の報告及び次項第4号の通知の際に行うものとする。
- (10) 補本経理部長は、第8号により契約の相手方においてとられた是正措置について、総務部長に報告するものとする。
- (11) 補本経理部長は、第7号の措置又は第8号の是正措置の要求にもかかわらず契約の相手方が必要な措置をとらなかった場合は、その旨を総務部長に報告し、必要な指示を受けるものとする。

10 制度調査等の実施

- (1) 補本経理部長は、定期調査を実施する契約の相手方に対しては十分な猶予をもって、臨時調査を実施する契約の相手方に対しては調査の開始時に、調査の実施を通知するものとする。
- (2) 前号の通知は、装備庁長官通知別紙様式第1又は第2によるものとし、その写を総務部長に送付する。
- (3) 制度調査等における確認事項は、次官通達及び装備庁長官通知に定めるもののほか、海幕経理課長が定めるものとする。
- (4) 補本経理部長は、制度調査等を終えた場合、速やかにその結果を別紙様式第6により対象の契約の相手方に通知するものとする。
- (5) 前号において改善を要する事項等を通知した場合は、期限を定めて改善を求め、改善状況を確認するものとする。

11 制度調査等の報告等

- (1) 補本経理部長は、制度調査等を終えた場合は、別紙様式第7又は第8に前項第4号の通知の写を添え、速やかに総務部長に結果を報告するものとする。
- (2) 補本経理部長は、制度調査等の実施中に、対象の契約の相手方から不正に関する自発的な申告を受けた場合には、当該申告が装備庁長官通知第4項第2号に規定する期限までになされたものであるかを明らかにして、速やかに総務部長に報告するとともに、当該申告に係る事実を確認するものとする。
- (3) 補本経理部長は、制度調査等の実施中に、前号の不正に類する疑義となる事項が確認された場合には、速やかに総務部長に報告するものとする。

- (4) 補本経理部長は、制度調査の実施に際して原価監査における実際原価又は実際価格の適否の審査に影響するおそれのある事項を認めた場合には、その旨を関係する契約担当官等に通知するものとする。
- (5) 補本経理部長は、契約の相手方の拒否その他の理由により制度調査等の全部又は一部を実施できない場合には、速やかにその旨を総務部長に報告し、必要な指示を受けるものとする。

12 委任規定

- (1) この要領の実施に際し必要な事項は、海幕経理課長が定めるものとする。
- (2) 補本経理部長は、この要領及び前号に定める事項のほか、制度調査等の実施に関し必要な事項を定めることができる。

(部隊等の長／契約担当官等)

殿

補給本部経理部長

※制度調査（輸入調達調査）支援依頼書

下記のとおり※制度調査（輸入調達調査）を行うので、支援を依頼する。

記

1 対象会社（事業所）

2 実地調査を行う期間

年 月 日 ～ 年 月 日

3 支援を依頼する隊員

対象会社との契約において、※（監督、契約、予定価格算定）業務に従事した、又は従事する予定の隊員

4 その他

細部については、当担当者から貴担当者に調整させる。

※ 不要な文字は抹消して使用する。

別紙様式第 2

発簡番号

発簡年月日

補給本部経理部長 殿

(部隊等の長／契約担当官等)

※ 1 制度調査（輸入調達調査）支援回答書

表記について、了承する。

なお、期間中下記の隊員に支援させる。

記

※ 2

1	〇〇地方総監部経理部原価計算課	3 等海尉	〇〇	〇〇
2	同 契約課	防衛事務官	〇〇	〇〇

関連文書：※ 3

※ 1 不要な文字は抹消して使用する。

※ 2 支援する隊員の所属、階級、氏名を記載する。

※ 3 該当する制度調査（輸入調達調査）支援依頼書の発簡番号、年月日を記載する。

別紙様式第3

発簡番号

発簡年月日

海上幕僚監部総務部長 殿

補給本部経理部長

※
年度 $\left(\begin{array}{c} \text{制 度 調 査} \\ \text{輸入調達調査} \end{array} \right)$ 実施計画書

契約の相手方名	
事業所名	
調査予定時期	
その他	

※ 不要な文字は抹消して使用する。

別紙様式第 4

発簡番号

発簡年月日

会 社 名

代 表 者 名 殿

海上自衛隊補給本部経理部長

(階級氏名)

コンプライアンス要求事項に係る社内規則類の見直し要求について
(通知)

※1 ○年○月○日付、○○○○あて提出いただいた貴社の社内規則類は、コンプライアンス要求事項を満たしていないため、下記のとおり※2改正又は制定を求めます。

記

1 コンプライアンス要求事項確認書における該当項目

※3

2 内 容

3 期 限

※4

※1 当該契約の相手方がコンプライアンス要求事項確認書を提出した、日付及び契約担当官等の名称を記載する。

※2 「改正」「制定」「改正又は制定」のいずれかとする。

※3 次官通達別紙第1第2項第1号アからオのうち、該当する項目を記載する。

※4 コンプライアンス要求事項確認書提出の日から3か月後の日（土、日、祝日の場合、直前の平日）を記載する。

会 社 名

代 表 者 名 殿

(本社コンプライアンス部門気付)

海上自衛隊補給本部経理部長

(階級氏名)

コンプライアンス要求事項の達成のための是正措置の要求について
(通知)

貴社の社内規則類がコンプライアンス要求事項を満たしていないため、※1〇年〇月〇日付、〇〇第〇〇号にて※2改正又は制定を求めましたが、期限を過ぎても必要な措置がとられていると認められないため、改めて下記のとおり是正措置を求めます。

なお、期限を過ぎても社内規則類の※2改正又は制定がなされない場合には、今後契約の相手方としないことがあります。

記

- 1 コンプライアンス要求事項確認書における該当項目

※2

- 2 期 限

※3

※1 当初発簡した通知の発簡年月日、番号を記載する。

※2 当初発簡した通知と同じ該当項目を記載する。

※3 本通知発簡の翌日から1か月後の日（土、日、祝日の場合、直前の平日）を記載する。

別紙様式第 6

発簡番号

発簡年月日

会 社 名

代 表 者 名 殿

海上自衛隊補給本部経理部長

(階級氏名)

※ 1
〔制度調査
輸入調達調査〕の実施結果について（通知）

標記について、下記のとおり通知します。

記

1 全般所見

2 改善を要する事項等

※ 2

3 その他

※ 1 別紙のほか、改善を要する事項等につきましては、 年 月 日までに是正措置を検討し、その内容についてご回答願います。

なお、細部については、別途担当者から連絡させます。

写送付先：海上幕僚監部総務部長

※ 1 不要な文字等は抹消して使用する。

※ 2 第 9 項第 8 号の是正措置の要求の場合、「別紙のとおり。」とし、付紙様式を別紙として添付する。

コンプライアンス要求事項の達成のための是正措置の要求

貴社におけるコンプライアンス要求事項の実施が確認できなかったため、下記のとおり是正措置を求めます。

なお、期限を過ぎても具体的な改善が見られない場合は、今後契約の相手方としていない場合があります。

1 コンプライアンス要求事項確認書における該当項目

※ 1

2 コンプライアンス要求事項が実施されていないと認める内容

3 求める措置

※ 2

4 期 限

※ 3

※ 1 次官通達別紙第 1 第 2 項第 1 号アからオのうち、該当する項目を記載する。

※ 2 以下のいずれかを例に記載する。

(※ 1 がアの場合) 直ちに改善するとともに、コンプライアンス要求事項が実施されていなかった原因及び再発防止策について、書面にてご回答ください。

(※ 1 がイの場合) コンプライアンス要求事項が実施されていなかった原因及び再発防止策について、書面にてご回答ください。

(※ 1 がウ～オの場合) コンプライアンス要求事項が実施されていなかった原因、再発防止策及び当該事項を実施する時期を、書面にてご回答ください。

※ 3 本通知発簡の翌日から 1 か月後の日（土、日、祝日の場合、直前の平日）を記載する。

海上幕僚監部総務部長 殿

補給本部経理部長

制度調査結果報告書（※ 1）

- 1 調査対象会社名：
（事業所名）
- 2 調査実施日：（※ 2）
- 3 調査実施場所：
- 4 調査実施者：
- 5 調査対象期間：
- 6 調査項目及び結果

調査項目	調査結果	備考
会計制度が適正であり、その信頼性が内部統制により確保されていること		
入札及び契約心得に規定するコンプライアンス要求事項		
原価計算の手続が整備され、適正に集計されていること		
原始伝票から原価元帳等までについての一連の原価集計が手続に従っており、実際に発生した原価が適正に集計されていること		
貸借対照表及び損益計算書の内訳書と原価元帳等の数値が整合していること		
その他原価計算システムの適正性を確認する上で必要となる事項		

- ※ 1 年度計画外の臨時調査を行った場合は、件名の末尾に（臨時）と記載する。
 ※ 2 フロアチェックによる臨時調査を行った場合は、改行して実施日を記述する。

海上幕僚監部総務部長 殿

補給本部経理部長

輸入調達調査結果報告書 ※

- 1 調査対象会社名：
（事業所名）
- 2 調査実施日：
- 3 調査実施場所：
- 4 調査実施者：
- 5 調査対象期間：
- 6 調査項目及び結果

調査項目	調査結果	備考
会計制度が適正であり、その信頼性が内部統制により確保されていること		
帳簿類の記載要領及び保管状況が会計制度の信頼性を担保するに足る状態であること		
関係する情報システムが、データの改ざん等が行われることなく、適正に運用されていること		
契約の相手方と外国製造会社又は外国販売代理店との間で締結された販売代理店契約が一般的な商慣習を逸脱するものではないこと		
その他経理会計システムの適正性を確認する上で必要となる事項		

※ 年度計画外の臨時調査を行った場合は、件名の末尾に（臨時）と記載する。