

(例規 7 1)

陸幕 4 第 6 7 号

昭和 5 0 . 3 . 2 0

改正	昭和50年 9 月 8 日 陸幕 4 第220号	昭和53年 1 月13日 陸幕監理第 1 号
	昭和53年 1 月13日 陸幕監理第 3 号	昭和63年 6 月13日 陸幕装計第 84号
	平成元年 2 月10日 陸幕法 第 25号	平成 6 年12月12日 陸幕装計第208号
	平成10年 3 月26日 陸幕装 第105号	平成13年 4 月 4 日 陸幕装計第284号
	平成18年 7 月26日 陸幕装計第254号	平成19年 1 月 9 日 陸幕法 第 1 号
	平成19年 3 月28日 陸幕法 第 61号	平成21年 2 月 3 日 陸幕法 第 10号
	平成24年 3 月19日 陸幕装計第119号	平成30年 3 月22日 陸幕装計第113号
	平成31年 4 月19日 陸幕法 第133号	令和元年 6 月27日 陸幕法 第 68号
	令和 3 年 3 月31日 陸幕装計第116号	

陸上総隊司令官
各方面総監 殿
各部隊長
各機関の長

陸上幕僚長
(公印省略)

防衛装備庁の調達にかかわる装備品等の契約不適合処理要領について (通達)

(装計定第 2 0 5 号)

標記について、陸幕 4 第 6 7 号 (5 0 . 3 . 2 0) 「防衛装備庁の調達にかかわる装備品等のかしの処理要領について (通達)」 (例規 7 1) の一部を改正するので、令和 3 年 4 月 1 日から実施されたい。

記

1 適用範囲

この要領は、防衛装備庁の調達にかかわる装備品等 (航空機及び役務を含む。以下同じ。) の契約不適合処理について適用する。

2 用語の意義

この要領において用いる用語の意義は次の各号に定めるとおりとする。

(1) 契約不適合

装備品等を納入業者から受領後に発見した次に定める不具合（当該不具合が第4項第7号による場合を除く。）をいう。

ア 契約装備品等として通常有すべき品質、性能又は仕様書等により要求されている一定の品質、性能の欠陥により、使用価値又は交換価値を減少させるようなもの

イ 数量の不足

(2) 支担当等

防衛装備庁の支出負担行為担当官及び分任支出負担行為担当官をいう。

(3) 管理官等

分任物品管理官及び航空機の保有部隊等の長をいう。

(4) 納入業者

契約相手方をいう。

(5) 修補等

契約不適合に該当する装備品等について納入業者が行う返送修補、出張修補、良品交換、不足数量の追加その他の処置をいう。

(6) 事前調整

管理官等が、契約不適合のある装備品等と認められるものについて異状報告書を支担当等に送付する前に納入業者と修補等の調整を行うことをいう。

3 契約不適合修補等の請求期間

契約不適合修補等の請求期間は、基本契約条項において次の各号に掲げる期間とする。ただし、特約条項によりこれと異なる定めのある場合には、別表に定めるところによる。

(1) 契約装備品等の納入の日から1年内（数量の不足の場合を除く。）

(2) 数量の不足は納入の日から6月内（受領検査実施要領により全数検査を実施した場合を除く。）

(3) 納入業者が当該契約不適合を知って告げなかった場合は、当該契約不適合が発見された日から1年内

4 異状を発見した場合の処理

(1) 装備品等の異状を発見した者は、速やかに管理官等に報告する。この場合における処理要領は、別紙第1による。

(2) 管理官等は、前号の報告のうち、異状が契約不適合に該当すると認められる装備品等（以下「契約不適合のある装備品等」という。）について、防衛装備庁調達管理部調達企画課企画課長に契約不適合修補等の請求期間の確認を行うものとする。

(3) 管理官等は、契約不適合のある装備品等のうち契約不適合修補等の請求期間内にあるものについて、事前調整を実施し、異状報告書（別紙第2）1部を支担当等に送付するとともに、その写しを支援担当の野整備部隊長、補給処長及び補給統制本部長並びに順序を経て（防衛大臣直轄部隊等の管理官等にあつては整備支援を担当する方面総監を経由）陸上幕僚長に送付する。なお、契約不適合処理の

迅速化を図るため、異状報告書は、発簡日から7日以内に支担当等に到着するよう努めるものとする。

- (4) 管理官等は、契約不適合修補等の請求期間切れが迫っている場合又は修補等に急を要する場合には、前号の異状報告書に代えて電報（別紙第3）により処理するものとする。
- (5) 管理官等は、契約不適合のある装備品等について、事前調整により納入業者と修補等の合意が調った場合には、次に定めるところにより処理するとともに、第3号の規定による異状報告書の送付を行うものとする。
 - ア 納入業者において出張修補が可能であるときは、部隊等において必要な修補等を行わせる。
 - イ 納入業者において出張修補が困難であるときは、当該装備品等に異状報告書の写しを添えて納入業者に返送する。
- (6) 管理官等は、契約不適合のある装備品等が契約不適合修補等の請求期間を経過している場合には、陸上自衛隊整備規則（陸上自衛隊達第71-4号（52.12.24））及び陸上自衛隊所属国有財産（航空機）取扱規則（陸上自衛隊達第78-2号（42.3.3））（以下「整備規則等」という。）に定めるところにより修理等を行う。
- (7) 第3項第1号及び第2号に規定する請求期間を経過している場合において、納入業者が契約不適合を知って管理官等に告げなかったときは、管理官等は、同項第3号の規定により当該契約不適合が発見された日から1年以内に、第5号の規定により処理する。
- (8) 装備品等の異状が次に定める事項に該当するものは、契約不適合に該当しない。この場合において、管理官等は、整備規則等に定めるところにより修理等を行う。
 - ア 納入業者から受領後、部隊等における取扱い又は操作の誤りに起因すると認められるもの
 - イ 納入業者から受領後、部隊等における輸送又は保管に起因すると認められるもの
 - ウ 受領検査実施要領により全数検査を行った場合の数量不足
 - エ 環境（外囲）条件により起因する異状であって納入業者の責に帰し難いと認められるもの

5 異状の判断依頼

- (1) 管理官等は、装備品等の異状について、契約不適合に該当するか否かを判断することができないときは、支援担当の補給整備部隊等又は補給統制本部に契約不適合判断依頼書（別紙第4）をもって判断の技術援助を依頼するとともに、次の事項を陸上幕僚長に電話、電報等により速やかに報告する。

装備品等名、保有部隊等名、判断依頼先部隊等名、納入（又は管理換（替）受）年月日及び数量、納入業者、異状の状況、異状発見年月日

なお、自衛隊の使用する自動車の番号、標識及び保安検査に関する達（陸上自衛隊達第95—3号（45.8.31））第24条の規定より自動車故障報告を行うものにあつては、当該報告を速やかに行うことにより本号本文の報告に代える。

- (2) 補給整備部隊等又は補給統制本部は、前号による管理官等の依頼に基づき契約不適合の当否について調査を行う場合において、当該異状の現況の保存に留意する。
- (3) 管理官等は、補給整備部隊等又は補給統制本部の技術援助により、契約不適合のある装備品等と判断したものについては、第4項第2号から第5号までの規定により処理する。この場合において、処理を当該補給整備部隊等又は補給統制本部の長たる管理官等に依頼することができる。

6 異状の現況保存

管理官等は、第4項第5号による処置ができない装備品等について、納入業者に修補等のため引き渡すまで、若しくは納入業者が修補等に着手するまで、又は修補等以外の方法により処理することが確定するまでの間、当該異状の現況を保存する。ただし、次の各号に該当する場合は、必要最小限の範囲において異状の現況を変更して、所要の処置をとることができる。

- (1) 異状の内容が人身、施設等の安全確保のため緊急な処置を必要とする場合
- (2) 異状の内容がそのまま放置すると更に著しく進展し又はそのおそれがある場合
- (3) 異状の現況保存が訓練等に重大な支障がある場合。この場合において、納入業者に対して修補等をさせる権利が消滅することがある点を留意して適切に判断する。

7 異状の詳細調査

管理官等は、第4項第3号の規定により送付した異状報告書に関連する調査を支担当等から求められた場合には調査を行い、当該支担当等に契約不適合装備品等調査報告書（別紙第5）を1部送付するとともに、その写しを第4項第3号の規定に準じて送付する。この場合において、支援担当の補給整備部隊等又は補給統制本部に調査の技術援助を受けることを適当と認めるときは、第5項第1号の規定に準じて依頼する。

8 修補等の実施

- (1) 修補等は、納入業者が支担当等に提出する契約不適合修補等承諾書（以下「承諾書」という。）又は支担当等と納入業者との契約不適合に関する合意書（以下「合意書」という。）に基づき当該納入業者が実施する。この場合において、支担当等は、当該承諾書又は合意書を管理官等に送付する。
- (2) 管理官等は、支担当等から修補等を納入業者の工場等において実施する旨を通知された場合には、契約不適合装備品等を当該工場等に直送する。修補等を現地部隊等において実施する旨を通知された場合には、前号の承諾書又は合意書を確認の上、納入業者に実施させる。
- (3) 第4項第5号による場合は、前2号によることなく直ちに納入業者に修補等を実施させる。

9 修補等の完了確認

- (1) 管理官等は、修補等について検査官（支担官等の補助者をいう。）の検査に合格していることを証する文書を納入業者に提出又は提示させてその完了を確認した後、当該装備品等を受領する。
- (2) 管理官等は、修補等の完了を確認したときは、契約不適合修補等確認証（別紙第6）を納入業者に交付するとともに、その写しを第4項第3号の規定を準用して処理する。

10 「非契約不適合」通知に基づく処理

異状報告書を支担官等に送付した管理官等は、支担官等から「非契約不適合」の通知があった場合には、整備規則等に定めるところにより当該通知を受けた装備品等の修理等を行う。

11 再異状を発見した場合の処理

管理官等は、修補等を完了した装備品等について、契約不適合修補等の請求期間内に再度異状を発見した場合には、速やかに第4項から第8項までの規定により処理する。なお、当該異状が前回の修補等に起因するものであるときの契約不適合修補等の請求期間は、前回修補等を完了した装備品等を納入業者が納入した日から起算する。

12 その他

- (1) 管理官等は、納入業者から自隊に納入された装備品等を契約不適合修補等の請求期間内に管理換（替）する場合において、当該契約不適合修補等の請求期間を相手側管理官等に通知する。なお、支担官等に異状報告書を送付した装備品等については、修補等が完了するまでの間管理換（替）をしない。
- (2) 管理官等その他の管理職員及び使用職員は、装備品等について契約不適合修補等の請求期間内に異状の早期発見に努めるものとし、当該期間切れ1月前に異状の有無を点検する。
- (3) 管理官等その他の管理職員及び使用職員は、契約不適合修補等の請求期間切れ直前に発見した異状について、当該期間及び第4項第4号に規定する処理に要する期間を考慮して必要と認める場合には、支担官等及び陸上幕僚長に電話等により異状の状況を速報する。
- (4) 部隊等の長は、履歴簿を備え付ける装備品等について、修補等の完了を確認したときは、別紙第7に示すところにより所要事項を当該履歴簿に記入する。

異状装備品等の処理要領

異状装備品等の区分	管理官等	野整備部隊等	補給処 (関東補給処を除く)	補給統制本部 及び関東補給処	陸上幕僚監部	防衛装備庁	納入業者
<p>契約不適合のある装備品等</p>	<p>調整等</p> <p>異状報告書 (又は電報)</p>	<p>(写)</p>	<p>(写)</p>	<p>(写)</p>	<p>(写)</p>	<p>契約不適合修補等の請求期間の確認</p>	<p>事前調整</p> <p>異状通知書</p>
<p>契約不適合に該当しない装備品等</p>	<p>作業要求・命令書等</p>	<p>(整備規則等に定めるところによる。)</p>					
<p>契約不適合の可否を判断できない装備品等</p> <p>契約不適合のある装備品等と判断したもの</p> <p>契約不適合に該当しない装備品等と判断したもの</p>	<p>契約不適合判断依頼書</p> <p>異状報告書 (又は電報)</p> <p>作業要求・命令書等</p>	<p>(電話、電報等により報告)</p>	<p>(電話、電報等により報告)</p>	<p>(電話、電報等により報告)</p>	<p>(電話、電報等により報告)</p>	<p>(電話、電報等により報告)</p>	<p>(電話、電報等により報告)</p>

備考：契約不適合のある装備品等のうち、契約不適合修補等の請求期間を経過しているものについては、本文第 4 項第 6 号により留意して処理する。

防衛装備庁
 支出負担行為担当官 殿

管理官等官職階級氏名

異 状 報 告 書

貴庁調達装備品等について、下記のとおり異状が発見されたので、報告する。

記

調達要求番号		納入年月日	
契約品名		輸送の方法	鉄道、自動車、郵便、その他
数量		受領経緯	直納、補給受
納入業者		物品・取得・ロット・機番号	

異常の内容

異常装備品等	品名					
	型式・規格					
	部品番号					
	器材番号					
異常の箇所及びその状況						
異常数量						
修補等の希望条件	該当品返送修補		良品交換		その他	
	出張修補		不足数量の追加			
異常の発生原因（推定）及び所見						
部隊等における受領後の飛行、運転又は使用の累計時間						
返送予定先				修補等の完了希望年月日		
異状物品保管場所				修補等完了後の納入先		
摘要						

添付書類：

写送付先：

- 備考：1 調達要求番号、契約品名、数量、納入業者及び納入年月日は、納品書に記載された内容を記入する。この場合において、装備品等が補給処等から管理換（替）を受けたものであるときは、上記の内容を当該補給処等又は履歴簿等により確認して記入する。
- 2 輸送の方法（受領時）及び受領経緯は、該当文字を○で囲む。
- 3 異状の箇所及びその状況は、写真、図面等を添付して、できるだけ詳細に記入する。また、所定欄に記入不能の場合は、当該事項を別紙として添付する。事前調整により修補等の合意が調った場合は、必要事項を簡潔に記入する。
- 4 修補等の希望条件は、該当欄に○印を記入する。
- 5 異状の発生原因（推定）及び所見は、技術的見地からできるだけ詳細に記入する。また、所定欄に記入不能の場合は、当該事項を別紙として添付する。
- 6 摘要は、連絡先（○○駐屯地、第○○○連隊第○中隊、担当者○○1尉、TEL○○○○）、事前調整の結果、その他必要事項を記入する。
- 7 用紙寸法は、日本産業規格A4とする。

着信者 防衛装備庁支出負担行為担当官

通報者 陸上幕僚長、方面総監、補給統制本部長、補給処長、野整備部隊長

発信者 部隊等の長（管理官等官職）

本文

貴庁調達装備品等について、次のとおり異状が発見されたので報告する。

- 1 （調達要求番号）
- 2 （契約品名）
- 3 （納入業者）
- 4 （納入年月日）
- 5 （物品番号、取得番号、ロット番号、機番号）
- 6 （異状品名）
- 7 （異状数量）
- 8 （異状の箇所及びその状況）
- 9 （修補等の希望条件及び完了希望年月日）
- 10 （飛行、運転又は使用の累計期間）
- 11 （異状の推定発生原因）
- 12 （異状物品保管場所）
- 13 （修補等完了後の納入先）
- 14 （事前調整の結果、その他）

備考：本文中の各項は、項番号及び該当事項を記載するものとし括弧書の語句は記載しない。ただし、第5項は（ロット番号〇〇〇）の例により記入し、第6項は部品番号及び器材番号を付記する。

別紙第4
発簡番号
発簡年月日

補給整備部隊等の長 殿

管理官等官職階級氏名

契約不適合判断依頼書

下記のとおり、異状が発見されたので、契約不適合に該当するか否かについての意見を依頼する。

記

- 1 調達要求番号
- 2 納入業者
- 3 物品番号
- 4 品 名
- 5 契約数量
- 6 納入年月日
- 7 異状発見年月日
- 8 異状の箇所及びその状況
- 9 異状数量
- 10 その他

防衛装備庁

支出負担行為担当官 殿

管理官等官職階級氏名

契約不適合装備品等調査報告書

〇〇〇〇第号（令和 年 月 日）により、通知された標記について下記
のとおり報告する。

記

- 1 調査年月日
- 2 調査場所
- 3 調査者及び立会者
- 4 調査内容
 - (1) 契約不適合の状況、程度及び損害
 - (2) 契約不適合の発生原因
- 5 その他
- 6 帰責に関する意見その他の所見（納入業者の意見と異なる場合には、これを採用し難い理由を明らかにすること。）

備考：所定欄に記載できない部分については、別紙を添付すること。

住 所
会 社 名 殿
代表者名

管理官等官職階級氏名

契 約 不 適 合 修 補 等 確 認 証

調達要求番号		単 価	
品 名		金 額	
数 量		納 期	

上記装備庁調達装備品等で当部隊に納入された数量のうち、契約不適合が発生した納入品については、契約の定めるところに従い、令和 年 月 日異状なく修補等がなされたことを確認する。

(異状通知書番号 装庁担官(分担)発第 号) (. .)

備考：1 本番は、納入業者が6部作成して提出する。うち、5部を納入業者に交付する。

2 契約不適合の内容が数項目にわたる場合は、修補等の完了した範囲を付記して明らかにする。

履 歴 簿 の 記 入 要 領

記入事項		修補完了等 年 月 日	異常報告書の 発 簡 番 号	異常の箇所及 びその状況	修 補 等 の 概 要	修補等の実 施 業 者 名	「契約不適合 修 補 」 (朱 記)	そ の 他
履歴簿区分 部隊整備記録		年 月 日	J o b (乙) 番 号	予防整備の 種類又は整 備箇所	主整備内容	摘 要	摘 要	要すれば「主使用部品名」「数 量」欄も記入する。
野整備・補給処整備 記録		完了年月日	作業要求番号	主 修 理	主整備内容	整備部隊名	摘 要	1 延(時・キロ・発)欄も 記入する。 2 要すれば「主使用部品 名」「数量」欄も記入する。
主要構成品表		取付年月日	—	—	—	—	取付年月日欄 上部に併記	修補等において主要構成品 を交換したとき当該構成品 について記入する。
原動機記録 (その1)		完了年月日	作業要求番号	主修理箇所	主整備内容	整備部隊名	摘 要	要すれば「主使用部品名」「数 量」欄も記入する。
略 式 履 歴 簿	使用及び整備 記録 (部隊整備)	年 月 日	年月日欄上部 に併記	整 備 内 容	整 備 内 容	実 施 者	実施者欄上部 に併記	延(時・キロ・発・回数)欄 も記入する。
	修理記録 (支援整備)	完了年月日	作業要求番号	主修理内容	主修理内容	修理部隊名	実施者欄指名 階級	要すれば「主使用部品名」「数 量」欄も記入する。

備考：1 上表は、記入事項及び履歴簿の使用すべき欄を示す。

2 砲(銃)射撃記録及び原動機記録(その2)も修補等に関係がある場合は記入する。この場合において、それぞれ摘要欄及び解体整備の理由欄に「契約不適合修補」と朱記する。

特約条項による契約不適合修補等の請求期間（参考）

品目		契約不適合修補等の請求期間
非常用糧食		納入の日から3年を経過した日の属する会計年度の末日まで
航空機	新造機	納入の日から6月内
	I R A N機	納入の日から1月
	大破修理機	納入の日から1月内
	オーバーホールエンジン	納入の日から3月内
	補用エンジン (国産品)	納入の日から6月内
	搭載用エンジン (国産品)	納入の日から6月を経過した日又は、当該エンジンを搭載した航空機の納入の日のいずれか遅い方の日以前
電子管 (国産品)		納入の日から1年内又は、電子管に表示されているヒートタイム (時間) 内