

五経経第 572 号（平成 17 年 4 月 1 日）  
五経経第 320 号（平成 18 年 10 月 24 日）  
五経経第 646 号（平成 21 年 1 月 15 日）  
五経経第 102 号（平成 26 年 6 月 24 日）  
五経経第 481 号（令和 3 年 3 月 30 日）  
五経経第 586 号（令和 5 年 3 月 9 日）

## 第五管区海上保安本部入札・見積者心得

この心得書は、第五管区海上保安本部所掌における工事、製造、物件の買入れ等（以下「工事等」という。）に関する一般競争入札、指名競争入札、又は見積に参加しようとする者（以下「入札者等」という。）が有効な入札書又は見積書（以下「入札書等」という。）を提出するために必要な一般事項について定めるものとする。

- 第 1 入札者等に必要な資格に関する事項
- 第 2 契約説明会等に関する事項
- 第 3 入札保証金に関する事項
- 第 4 入札等に関する事項
- 第 4-2 条件付きの入札に関する事項
- 第 4-3 公正な入札の確保に関する事項
- 第 4-4 入札の辞退に関する事項
- 第 5 開札等に関する事項
- 第 6 入札等の無効に関する事項
- 第 7 落札者等の決定に関する事項
- 第 8 契約保証金に関する事項
- 第 9 契約書及び請書の作成に関する事項
- 第 10 契約書条項に関する事項
- 第 11 手続きに使用する様式

## 第1 入札者等に必要な資格に関する事項

- 1 予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号。以下「令」という。）第70条及び第71条（第98条において準用する場合を含む。）の規定に基づき、競争に参加できないとされた者でないこと。
- 2 第五管区海上保安本部が行う競争参加資格審査において、契約物件に対応する等級に格付けされた者又は同等の資格を有すると認められたものであること。
- 3 指名競争の場合に指名される者又は見積合せの場合に見積りをする者は有資格等級に格付けされた者及び同等の資格を有する者の中から次に掲げる事項を勘案して決定される。ただし、（2）に掲げる事項については「国の物品等又は特定役務の調達手続きの特例を定める政令（昭和55年11月18日政令第300号。以下「特例政令」という。）第3条の規定による調達契約（以下「特定調達契約」という。）に関して、又、（4）から（6）に掲げる事項については物件の買入れに関して、それぞれ適用しない。
  - （1） 指名競争契約又は見積合せ（以下「指名競争等」という。）に付する工事等と同種の工事等に相当な経験を有し、かつ契約の履行状況等の実績が良好であること。
  - （2） 契約の履行について、地理的条件に適合していること。
  - （3） 調達する物件の納入、保守、部品の補給等が適切に行われること。
  - （4） 指名競争等に付する工事等と同種の工事等に相当な実務経験を有する技術者及び現場代理人を有すること。
  - （5） 特殊な技術、機械、施設等を必要とする場合において、これを保有すること。
  - （6） 工事能力又は製造能力に余裕があること。一般競争の公告若しくは指名競争の公示（以下「入札公告等」という。）又は入札説明書により特定の資格を求められた場合は、当該資格を有することを証明できる者であること。
- 4 暴力団の排除  
別添『暴力団排除に関する誓約事項』を承諾のうえ、入札しなければならない。

## 第2 契約説明会等に関する事項

- 1 契約の性質又は目的により必要がある場合は、説明会を行う。
- 2 説明会の日時及び場所については、入札公告等により通知する。ただし、指名競争等の場合であっては当該指名等の通知と併せて、また特定調達契約であって入札説明書に関する事項について照会を要することとした場合は、当該照会に対する回答と併せて、それぞれ通知する。
- 3 説明会においては、入札公告等の内容について説明を行うほか、仕様の詳細、契約に関する事項等の説明を行う。

- 4 入札者等は、説明会に出席するものとし、説明会で説明を受けた内容について聞きもらしなどにより損害を受けたときは入札者等の負担とする
- 5 入札者等は、入札公告等に係る工事等の仕様、その他必要事項を記載した入札説明書等の交付を申請することができる。

### 第3 入札保証金に関する事項

- 1 競争参加者は、入札公告等において入札保証金を納付することとされた場合は、入札書の提出期限までに入札保証金を納付し、又は、入札保証金に代わる担保を提供しなければならない。ただし、入札書の提出期限までに、保険業法第1条の免許を受けた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び、その保険証券を提出したときは、これを免除する。
- 2 入札保証金の額は、競争参加者の見積金額の5/100以上の額とし、千円未満の端数があるときは千円にきり上げた金額とする。
- 3 - (1) 競争参加者が入札保証金を納付する場合は、第五管区海上保安本部歳入歳出外現金出納官吏（以下「現金出納官吏」という。）の保管金取扱店（日本銀行神戸中央代理店）に保管金振込書を添えて現金（日本国通貨に限る。以下同じ。）を振込み、保管金取扱店より保管金領収書の交付を受け、これに保管金提出書を添えて現金出納官吏に提出しなければならない。
  - (2) 現金出納官吏は、保管金領収書の提出を受けたときは、当該提出者に保管金受領証書を交付する。
- 4 - (1) 競争参加者が入札保証金に代わる担保を提供する場合は、通常「国債」によるものとする。
  - (2) 競争参加者が国債を担保として提供する場合は、国債に政府保管有価証券提出書及びその印鑑を添えて第五管区海上保安本部政府保管有価証券取扱主任官（以下「有価証券取扱主任官」という。）に提供しなければならない。
  - (3) 有価証券取扱主任官は、国債の提供をうけたときは、当該提供者に政府保管有価証券受領証書を交付する。
  - (4) 競争参加者が国債以外の有価証券等（令第78条に定めるもの。）を担保として提供する場合は、その手続きについては国債を提供する場合に準ずるものとし、その価値については「契約事務取扱規則（昭和37年大蔵省令第52号）」第9条の規定によるものとする。
- 5 - (1) 競争参加者が入札保証金の免除を受けるため入札保証保険契約を結んだ場合は、当該保険証券に保険証券提出書を添えて第五管区海上保安本部支出負担行為担当官又は契約担当官（以下「支出負担行為担当官等」という。）に提出しなければならない。
  - (2) 支出負担行為担当官等は、入札保証保険証券の提出を受けたと

きは、当該提出者に保険証券受領証書を交付する。

6-(1) 落札者が決定したときは、落札者以外の者は、現金出納官吏、有価証券取扱主任官又は支出負担行為担当官等（以下「現金出納官吏等」という。）に保管金受領証書、政府保管有価証券受領証書又は保険証券受領証書を提出して、入札保証金、国債又は入札保証保険証書（以下「入札保証金等」という。）の還付の請求をしなければならない。

(2) 現金出納官吏等は、入札保証金等の還付の請求を受けたときは、これを還付するものとする。

(3) 還付を受ける者に代って入札保証金等を受領するものは、委任状を提出しなければならない。

7 落札者は、当該競争入札に係る契約書を取りかわした後、前号の手続きにより入札保証金等の還付を請求しなければならない。ただし、入札保証金は契約保証金の一部に、入札保証金の納付に代えて提供した担保については契約保証金の納付に代えて提供する担保の一部にそれぞれ振り替えることができる。

8 落札者の入札保証金等は、その者が契約を結ばないときは、国に帰属するものとする。

#### 第4 入札等に関する事項

1 入札書等に係る文書に使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨表示に限るものとする。

2 入札者等は、仕様書、図面又は備付見本、契約書及び現場等（以下「仕様書等」という。）を熟知のうえ、入札又は見積り（以下「入札等」という。）をしなければならない。この場合において、仕様書等について疑義があるときは、関係職員に説明を求めることができる。ただし、入札書等を提出した後、仕様書等について不知不明を理由として異議を申し立てることはできない。

3 競争入札における入札回数及び随意契約における見積合わせ回数は、原則2回とする。

4 入札書等を電子調達システムにより提出する場合は、入力画面上において作成し、書面により提出する場合は、別紙様式1及び別紙様式2により作成するものとする。

#### 5 入札書等の記載事項

(1) 契約件名は、定められた件名を記載するものとする。

(2) 入札者等は、特に指示ある場合を除き、総価で入札しなければならない。

(3) 入札書等に記載する日付は、入札書等を提出する日又は郵送する日とする。

(4) 入札書等には、入札者等の住所及び氏名を記載（法人にあっては、

所在地、法人名及び代表者の氏名を記載)しなければならない。

ただし、外国人にあっては署名をもって押印に代えることができる。

入札書の押印を省略する場合は、その旨を明示し、かつ、入札書の余白に「本件責任者及び担当者」の氏名・連絡先を記載すること。

(5) その他必要な事項を記載するものとする。

- 6 入札書等は、原則として直接提出するものとし、やむを得ない場合は、支出負担行為担当官等あて郵送（書留郵便に限る。）にすることができる。
- 7 入札書等は、封筒に入れ密封し、かつ、封筒に法人名等（代理人を含む。）及び「契約件名、開札年月日、入札書在中」を朱書するものとする。また、郵送による場合においては、二重封筒とし、表封筒に「入札書在中」の旨を、中封筒に法人名等（代理人を含む。）及び「契約件名、開札年月日」をそれぞれ朱書するものとし、当該入札等日時又は入札書の受領最終日時までに到着するように提出しなければならない。
- 8 入札者等は、入札公告、説明会等で定められた要件を証明した書類を入札書等受領期限までに提出しなければならない。
- 9 入札者等は、令第71条第1項の規定に該当する者を入札代理人とすることはできない。
- 10 入札者等から委任を受けた代理人が入札等を行う場合は委任状を入札等に先立って提出するとともに（当該委任に係る委任者及び受任者が同じであり、かつ委任事項に変更がない限り、あらかじめ入札等に関する委任状及び印鑑証明書を提出することにより、当該年度に限り、委任状をそのつど提出することを省略することができる。この場合において、特定の入札等に関してのみこれと異なる代理人を選任して委任することは認めない。）入札書等に委任者の法人名及び代表者名を記載し受任者の住所、氏名（法人にあっては、所在地、法人名及び代表者名）を記載し、押印しなければならない。
- 11 入札者等及びその代理人は、当該調達に係る入札等について他の入札者等の代理人になることができない。
- 12 入札者等及びその代理人は、提供した入札書等の引き換え、変更又は取消しをすることができない。

#### 第4-2 条件付きの入札に関する事項

特例政令第8条第1項に規定する一般競争又は指名競争に係る資格審査の申請を行った者は、競争に参加する者に必要な資格を有すると認められること又は指名競争の場合にあっては、指名されることを条件に入札書を提出することができる。

#### 第4-3 公正な入札の確保に関する事項

- 1 入札者等は、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号）等に抵触する行為を行ってはならない。

- 2 入札者等及びその代理人が連合又は不穩の挙動をする場合で競争入札を公正に執行することができない状態にあると認めるときは、当該入札等を延期又は中止することがある。
- 3 入札参加者は、入札に当たっては、競争を制限する目的で他の入札参加者と入札価格又は入札意思についていかなる相談も行わず、独自に入札価格を定めなければならない。
- 4 入札参加者は、落札者の決定前に他の入札参加者に対して入札価格を意図的に開示してはならない。
- 5 入札参加者のうち、競争に参加する資格のあることを確認された者（確認後、入札参加を取りやめた者を含む。）は、海上保安庁が実施する公正な入札の確保のための調査に協力しなければならない。
- 6 電子調達システムによる入札者等は、電子証明書（IC カード）を不正に使用してはならない。

#### 第4-4 入札の辞退に関する事項

- 1 指名を受けた者は、入札執行の完了に至るまでは、いつでも入札を辞退することができる。
- 2 指名を受けた者は、入札を辞退するときは、その旨を次の各号に掲げるところにより、申し出るものとする。
  - (1) 入札執行前にあっては、入札辞退届を入力画面上において作成の上、電子調達システムにより提出し、又は支出負担行為担当官等に直接持参し、若しくは郵送（入札日の前日までに到達するものに限る。）して行う。
  - (2) 入札執行中にあっては、入札辞退届又はその旨を明記した入札書を、入札を執行するものに直接提出して行う。
- 3 入札を辞退した者は、これを理由として以後の指名等について不利益な取扱いを受けるものではない。
- 4 入札辞退届の様式は、別紙様式3のとおりとする。

#### 第5 開札等に関する事項

- 1 開札及び開披（以下「開札等」という。）は、原則として入札者等又はその代理人が出席して行うものとする。この場合において入札者等が立ち会わないときは、入札等執行事務に関係のない職員を立ち会わせてこれを行う。
- 2 入札者等及びその代理人は、開札等を実施しようとする場所に入場しようとするときは、入札等執行職員に身分証明書等を提示しなければならない。
- 3 開札等を実施する場所には、入札者等、入札者の代理人、入札等執行職員及び立ち会い職員以外の者は、入場できない。
- 4 入札者等及びその代理人は、特にやむを得ない事情があると認められた場合のほか、開札等が終了するまで、開札等を実施する場所から退場できない。

- 5 次の各号の一に該当する者は、開札等を実施する場所から退去させるものとする。
  - (1) 公正な競争の執行を妨げ、又は妨げようとした者。
  - (2) 公正な価格を害し、又は不正の利益を得るため連合したとき。
- 6 開札等をした場合において、入札等金額のうち予定価格の制限に達した価格の入札等がないときは、再度入札等を行う。この場合において、入札者等及びその代理人のすべてが立会いしているときは、原則として引続き入札等を行う。ただし、郵送による入札を行った者がある場合及び支出負担行為担当官等がやむを得ないと認めた場合には、支出負担行為担当官等が別途指定する日時に再度入札を行う。
- 7 競争に付しても入札者がいないとき、入札公告等に基づき再度の入札をしても落札者がいないとき又は落札者が契約を結ばないときは、随意契約を行う。

#### 第6 入札等の無効に関する事項

入札書等で次の各号の一に該当するものは、これを無効とする。

- (1) 入札公告等に定められた資格のない者（開札日時までに必要な資格を有すると認められた者は除く。）が提出したもの
- (2) 指名競争による入札において、指名通知を受けていない者のした入札
- (3) 委任状が提出されていない代理人のした入札
- (4) 入札公告等又は説明会において定めた入札書等の受領期限までに到着しなかったもの
- (5) 契約件名の記載のなかったもの又は不明確なもの
- (6) 入札等の金額のないもの及び金額を訂正したもの又は不明確なもの
- (7) 公正な競争の執行を妨げたもの又は公正な価格を乱だし、若しくは不正の利益を得るため連合した者の入札
- (8) その他記載すべき事項について、記載のないもの又は不明確なもの及び押印（外国人又は外国法人にあっては本人又は代表者の署名をもって代えることができる。）のないもの
- (9) 入札保証金が必要な場合、上記第3に定められた入札保証金が受領期限までに納付されなかったもの又はその額が入札金額の5/100に達していないもの
- (10) 同一の契約件名（同一開札日）の入札等に2通以上提出したもの
- (11) 他の入札者等の代理人を兼ねた者又は2人以上の入札者の代理をした者が提出したもの
- (12) 入札公告、説明会等で定められた要件を証明した書類を入札書等の受領期限までに提出しなかった者又は証明した書類が適格と認められなかった者が提出したもの
- (13) 入札等時点において、第五管区海上保安本部長から指名停止措置を受け、指名停止期間中にある者の提出した入札書等

## 第7 落札者等の決定に関する事項

- 1 予算決算及び会計令第79条の規定に基づいて作成した予定価格の制限の範囲内で最低価格（売払いの場合にあつては、最高価格）をもって有効な入札等を行ったものを落札者又は受注者（以下「落札者等」という。）とする。ただし、一般競争の場合であつて外国において監督又は検査を行うこととされる契約にあつては、監督又は検査に要する国の費用を考慮のうえ落札者を決定する場合がある。
- 2 消費税抜き価格相当額で入札等を行った場合においては落札者等が消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、入札書等に記載された落札決定価格に消費税率を乗じて得た金額を加算した価格をもって、法律上の落札価格とする。
- 3 法律上の落札価格に1円未満の端数が生じた場合は、その端数を切り捨てるものとする。ただし、単価契約に当つては、予定数量に対する総価で入札等を行った場合を除き、原則として端数処理は行わない。予定数量に対する総価で入札を行った場合で、単価に1円未満の端数が生じたときは、1円未満3桁以下を切り捨てるものとする。
- 4 同価の入札等をしたものが2人以上あるときは、電子調達システムの備える電子くじを用いて落札者を決定し、紙入札を行った者のみである場合は、直ちに当該入札者等に「紙くじ」を引かせて落札者等を決定するものとする。
- 5 前項の場合において、当該入札者等のうち「紙くじ」を引かない者があるときは、入札等執行事務に関係のない職員にこれに代つて「紙くじ」を引かせ落札者を決定するものとする。
- 6 - (1) 予定価格が1千万円を超える工事又は製造その他の請負契約について、契約の相手方となるべき者の申込みに係る価格によっては、その者により当該契約の内容に適合した履行がされないおそれがあると認められるとき（工事の請負契約に限る。）、又はその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つて著しく不適當であると認められるときは、予定価格の制限の範囲内の価格をもって申込みをした他の者のうち、最低価格をもって申込みをした者を当該契約の相手方とすることがある。  
(2) 国土交通大臣が予決令第85条に基づき作成した基準（平成6年5月27日付保総主第81号）に該当する入札を行った者は、令第86条第1項に基づく契約担当官等の行う調査に協力しなければならない。
- 7 競争契約の開札において、開札に出席しなかつた入札者のうちで開札結果の通知を受けたい者は、申出により開札結果を開札の日の翌日から起算して7日以内に書面により通知するものとする。なお、この通知を受けたい者は、あらかじめ通知のための返信用封筒（宛先及び受取人の住所、氏名等を明記のうえ、所要の料金の切手を貼付したもの）を提出しなければならない。



## 第8 契約保証金に関する事項

- 1 落札者等は、入札公告等において契約保証金を納付することとされた場合は、契約書を取りかわすまでに、契約保証金を納付し、又は契約保証金に代わる担保を提供しなければならない。ただし、契約書を取りかわすまでに、保険業法第1条の免許を受けた保険会社との間に国を被保険者とする履行保証保険を結び、その保険証券を提出したときは、これを免除する。
- 2 契約保証金の額は、契約金額の10/100以上の額とし、千円未満の端数があるときは千円に切り下げた金額とする。
- 3 落札者等が納付した入札保証金を契約保証金の一部に、入札保証金に代えて提供した担保を契約保証金の納付に代えて提供する保の一部にそれぞれ振り替える場合は、契約書を取りかわしたとき、それぞれに振り替わったものとする。
- 4 - (1) 落札者等が契約保証金を納付する場合は、入札保証金を納付する場合の手続きに準じてこれを納付しなければならない。  
(2) 現金出納官吏は、前項による納付を受けたときは、当該提出者に保管金受領証書を交付する。
- 5 - (1) 落札者等が契約保証金に代わる担保を提供する場合は、通常「国債」によるものとし、入札保証金に代わる担保を提供する場合に準じてこれを提供しなければならない。なお、入札保証金の納付に代えて提供した担保を契約保証金の納付に代えて提供する担保の一部に振り替える場合には、すでに交付を受けた政府保管有価証券受領証書を併せて提出しなければならない。  
(2) 有価証券取扱主任官は、前項による提供を受けたときは、当該提供者に政府保管有価証券受領書を交付する。
- 6 - (1) 落札者等が契約保証金の免除を受けるため履行保証保険契約を結んだ場合は、入札保証保険証券を提出する場合の手続きに準じてこれを提出しなければならない。  
(2) 支出負担行為担当官等は、前項による提出を受けたときは、当該提出者に保険証券受領証書を交付する。
- 7 - (1) 落札者等は、当該契約に基づく義務を履行したときは、入札保証金等の還付の請求手続きに準じて、契約保証金等の還付を請求しなければならない。  
(2) 現金出納官吏等は、還付の請求を受けたときは、契約保証金等を還付するものとする。
- 8 落札者等の契約保証金等は、その者が当該契約上の義務を履行しないときは、国庫に帰属するものとする。ただし、損害の賠償又は違約金について契約で別段の定めをしたときはその定めるところによるものとする。

## 第9 契約書及び請書の作成に関する事項

- 1 契約書を作成する場合には、落札者等は、電子調達システムにおいて作成し、又は支出負担行為担当官等から交付された契約書の案に記名押印（外国人にあっては、押印に代えて署名によることができる。）し、落札決定の日の翌日から起算して7日以内（行政機関の休日に関する法律（昭和63年法律第91号）第1条第1項各号に規定する行政機関の休日を含まない。）に、これを支出負担行為担当官等に提出（電子調達システム上の提出を含む。）しなければならない。ただし、支出負担行為担当官等の書類による承諾を得て、この期間を延長することができる。
- 2 契約書及び請書に使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨による表示に限るものとする。
- 3 落札者等が前項に規定する期間内に契約書の案を提出しないときは、落札は、その効力を失う。
- 4 契約書の作成を要しない場合においては、落札者等は、落札決定後すみやかに請書 その他これに準ずる書類を支出負担行為担当官等に提出しなければならない。  
ただし、支出負担行為担当官等がその必要がないと認めて指示したときは、この限りでない。
- 5 契約書及び請書の作成に要する費用は、すべて落札者等の負担とする。

## 第10 契約書条項に関する事項

- 1 契約条項については、海上保安庁が定める標準契約書による。  
ただし、必要に応じて特約条項を定めることがある。
- 2 契約書又は請書の作成が必要とされない場合においても、契約の履行にあたっては、海上保安庁が定める標準契約書の各条項の摘要があるものとする。

## 第11 手続きに使用する事項

契約手続きに使用する書式は別添様式1から様式23のとおりとする。  
なお、使用しようとする様式の内容が網羅されていると認められる書式を使用するときは、別添様式に代えて使用することができる。

〔附則〕 本心得は、平成17年4月1日から適用する。

〔附則〕 本心得は、平成18年10月24日から適用する。

〔附則〕 本心得は、平成21年1月15日から適用する。

〔附則〕 本心得は、平成26年6月24日から適用する。

〔附則〕 本心得は、令和3年4月1日から適用する。

〔附則〕 本心得は、令和5年3月9日から適用する。

別添

## 暴力団排除に関する誓約事項

当社（個人である場合は私、団体である場合は当団体）は、下記のいずれにも該当しません。また、当該契約満了までの将来においても該当することはありません。

この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

以上のことについて、入札書の提出をもって誓約します。

### 記

- (1) 法人等（個人、法人又は団体をいう。）の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ）又は暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）である。
- (2) 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしている。
- (3) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与している。
- (4) 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしている。
- (5) 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している。

# 入 札 書

一金

ただし

貴本部入札・見積者心得及び入札説明書等を承諾の上、入札します。

年 月 日

住 所

商号又は名称

代表者氏名

支出負担行為担当官  
第五管区海上保安本部長 殿

※以下は押印を省略する場合のみ記載すること。

(連絡先は2以上記載すること)

本件責任者(会社名・部署名・氏名) :

担当者(会社名・部署名・氏名) :

連絡先1 :

連絡先2 :

(注)1.用紙の寸法は、日本産業規格A列4判とする。

2.金額は「アラビア」数字で記入する。

# 入 札 書

一金

入札金額は、予定数量に対する総価とする。

ただし

貴本部入札・見積者心得及び入札説明書等を承諾の上、入札します。

年 月 日

住 所

商号又は名称

代表者氏名

支出負担行為担当官  
第五管区海上保安本部長 殿

※以下は押印を省略する場合のみ記載すること。

(連絡先は2以上記載すること)

本件責任者(会社名・部署名・氏名) :

担当者(会社名・部署名・氏名) :

連絡先1 :

連絡先2 :

(注)1.用紙の寸法は、日本産業規格A列4判とする。  
2.金額は「アラビア」数字で記入する。

## 見 積 書

一金

円

(うち消費税及び地方消費税額

円)

件名

履行又は納入期限 年 月 日

履行又は納入場所

貴本部入札・見積者心得及び関係説明書等を承諾の上、見積します。

## 内 訳

| 品 名             | 規 格 | 単位 | (予定)<br>数量 | 単価 | (予定)<br>合価 | 備考 |
|-----------------|-----|----|------------|----|------------|----|
|                 |     |    |            |    |            |    |
|                 |     |    |            |    |            |    |
|                 |     |    |            |    |            |    |
|                 |     |    |            |    |            |    |
| 合 計 (消費税相当額を含む) |     |    |            |    |            |    |

※数量・合価の( )は、単価の場合。

年 月 日

住 所

商号又は名称

代表者氏名

支出負担行為担当官

第五管区海上保安本部長 殿

※以下は押印を省略する場合のみ記載すること。

(連絡先は2以上記載すること)

本件責任者(会社名・部署名・氏名) :

担当者(会社名・部署名・氏名) :

連絡先1 :

連絡先2 :

入 札 辞 退 届

件 名

---

上記について都合により入札を辞退します。

年 月 日

住 所

商号又は名称

代表者氏名

※以下は押印を省略する場合のみ記載すること。

(連絡先は2以上記載すること)

本件責任者(会社名・部署名・氏名) :

担当者(会社名・部署名・氏名) :

連絡先1 :  
\_\_\_\_\_

連絡先2 :  
\_\_\_\_\_

第五管区海上保安本部長 殿

## 仕様確認申請書

年 月 日

第五管区海上保安本部 ●部 ●課長 経由  
支出負担行為担当官

第五管区海上保安本部長 殿

(競争参加者の)

住 所

商号又は名称

代表者名

貴本部が公示した入札公告「 件名 」について、カタログ等物品の仕様確認に必要な資料を添えて申請します。

※以下は押印を省略する場合のみ記載すること。

(連絡先は2以上記載すること)

本件責任者 (会社名・部署名・氏名) :

担当者 (会社名・部署名・氏名) :

連絡先 1 : \_\_\_\_\_

連絡先 2 : \_\_\_\_\_



別紙

件名

|    | 品目 | 規格等 | 数量 | ※合否<br>の判定 | 備考 |
|----|----|-----|----|------------|----|
| 1  |    |     |    | 合・否        |    |
| 2  |    |     |    | 合・否        |    |
| 3  |    |     |    | 合・否        |    |
| 4  |    |     |    | 合・否        |    |
| 5  |    |     |    | 合・否        |    |
| 6  |    |     |    | 合・否        |    |
| 7  |    |     |    | 合・否        |    |
| 8  |    |     |    | 合・否        |    |
| 9  |    |     |    | 合・否        |    |
| 10 |    |     |    | 合・否        |    |
| 11 |    |     |    | 合・否        |    |
| 12 |    |     |    | 合・否        |    |
| 13 |    |     |    | 合・否        |    |
| 14 |    |     |    | 合・否        |    |
| 15 |    |     |    | 合・否        |    |

※欄は、海上保安庁で使用するので記入しないで下さい。

|   |       |
|---|-------|
| ※ | 最終判定  |
|   | 合 ・ 否 |

## 請 書

一金 円

(うち消費税及び地方消費税額 円)

件名 \_\_\_\_\_

履行又は納入期限 年 月 日

履行又は納入場所

この契約の給付については、貴本部制定の契約条項及び諸指示等を承諾のうえ、お請けします。

## 内 訳

| 品 名             | 規 格 | 単 位 | (予定)<br>数量 | 単 価 | (予定)<br>合 価 | 備 考 |
|-----------------|-----|-----|------------|-----|-------------|-----|
|                 |     |     |            |     |             |     |
|                 |     |     |            |     |             |     |
|                 |     |     |            |     |             |     |
|                 |     |     |            |     |             |     |
|                 |     |     |            |     |             |     |
| 合 計 (消費税相当額を含む) |     |     |            |     |             |     |

※数量・合価の ( ) は、単価の場合。

年 月 日

住 所

商号又は名称

代表者氏名

支出負担行為担当官

第五管区海上保安本部長 殿

※以下は押印を省略する場合のみ記載すること。

(連絡先は2以上記載すること)

本件責任者 (会社名・部署名・氏名) :

担当者 (会社名・部署名・氏名) :

連絡先 1 :

連絡先 2 :

## 請 求 書

|  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|--|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
|  |  |  | 億 | 千 | 百 | 十 | 万 | 千 | 百 | 十 | 円 |
|  |  |  |   |   |   | ¥ |   |   |   |   |   |

契約件名

---

但し

---

上記のとおり請求いたします。

官署支出官

第五管区海上保安本部経理補給部長 殿

年 月 日

住 所

商号又は名称

代表者氏名

※以下は押印を省略する場合のみ記載すること。

(連絡先は2以上記載すること)

本件責任者(会社名・部署名・氏名) :

担当者(会社名・部署名・氏名) :

連絡先1 :

連絡先2 :

振込先金融機関名

銀行・金庫

支店

当座・普通・その他(

)

(口座番号

)

物品管理簿登記年月日 年 月 日

国有財産台帳登記年月日 年 月 日

運送済年月日 年 月 日

## 業 務 完 了 報 告 書

1. 契約件名
2. 履行期限
3. 契約金額
4. 完了年月日
5. 提出品

上記のとおり業務が完了しましたのでお届けします。

年 月 日

第五管区海上保安本部長 殿

住 所

商号又は名称

代表者氏名

※以下は押印を省略する場合のみ記載すること。

(連絡先は2以上記載すること)

本件責任者(会社名・部署名・氏名) :

担当者(会社名・部署名・氏名) :

連絡先1 :

連絡先2 :

---

上記のとおり、年 月 日給付が完了したことを確認しました。

年 月 日

所属

官職

氏名

# 完 成(了) 届

契約件名 \_\_\_\_\_

請負金額 \_\_\_\_\_ 円也

ただし \_\_\_\_\_

年 月 日 完成(了)しましたからお届けします。

年 月 日

請負者 住 所

商号又は名称

代 表 者 名

※以下は押印を省略する場合のみ記載すること。

(連絡先は2以上記載すること)

本件責任者(会社名・部署名・氏名) :

担当者(会社名・部署名・氏名) :

連絡先1 : \_\_\_\_\_

連絡先2 : \_\_\_\_\_

支出負担行為担当官

第五管区海上保安本部長 殿

上記について 年 月 日 検査を行い、契約の内容に適合した給付があったことを確認した。

年 月 日

検査職員

官職氏名

# 完 成(了) 予 定 届

契約件名 \_\_\_\_\_

請負金額 \_\_\_\_\_ 円也

ただし \_\_\_\_\_

上記契約は、 年 月 日完成(了)の予定でありますのでお届けします。

年 月 日

請負者 住 所

商号又は名称

代 表 者 名

※以下は押印を省略する場合のみ記載すること。

(連絡先は2以上記載すること)

本件責任者(会社名・部署名・氏名) :

担当者(会社名・部署名・氏名) :

連絡先1 : \_\_\_\_\_

連絡先2 : \_\_\_\_\_

支出負担行為担当官

第五管区海上保安本部長 殿

上記について 年 月 日 検査を行い、契約の内容に適合した給付があったことを確認した。

年 月 日

検査職員  
官職氏名

支出負担行為担当官

第五管区海上保安本部長 殿

受注者 住 所

氏 名

※以下は押印を省略する場合のみ記載すること。  
(連絡先は2以上記載すること)

本件責任者(会社名・部署名・氏名) :

担当者(会社名・部署名・氏名) :

連絡先1 :

連絡先2 :

現 場 代 理 人  
主 任 技 術 者  
監 理 技 術 者  
専 門 技 術 者  
届

標記について、下記のとおり定めたので届けます。

記

1 工 事 名

1 現 場 代 理 人

(フリガナ)  
氏 名

生年月日 ( 年 月 日)

1 主 任 技 術 者

(フリガナ)  
氏 名

生年月日 ( 年 月 日) (経歴書添付)

1 監 理 技 術 者

(フリガナ)  
氏 名

生年月日 ( 年 月 日) (経歴書添付)

監理技術者資格者証交付番号 ( )

1 専 門 技 術 者

(フリガナ)  
氏 名

生年月日 ( 年 月 日) (経歴書添付)

1 本工事担当事務所

1 同上 所長 氏名

1 事務所所在地

電 話

契約番号

契約年月日

年月日

検 査 申 請 書

契約件名

契約金額

円也

検査年月日

年 月 日

検査場所

納入期限

年 月 日

納入場所

上記のとおり検査されたく申請致します。

年 月 日

支出負担行為担当官

第五管区海上保安本部長 殿

住 所

申請者

商号又は名称

代表者名

※以下は押印を省略する場合のみ記載すること。

(連絡先は2以上記載すること)

本件責任者(会社名・部署名・氏名) :

担当者(会社名・部署名・氏名) :

連絡先1 :

連絡先2 :



## 物 品 預 り 書

|           |       |         |       |     |  |  |
|-----------|-------|---------|-------|-----|--|--|
| 契 約 件 名   |       |         |       |     |  |  |
| 契 約 年 月 日 | 年 月 日 | 履 行 期 限 | 年 月 日 |     |  |  |
| 品 目       | 規 格   | 単 位     | 数 量   | 備 考 |  |  |
|           |       |         |       |     |  |  |
|           |       |         |       |     |  |  |
|           |       |         |       |     |  |  |
|           |       |         |       |     |  |  |
|           |       |         |       |     |  |  |
|           |       |         |       |     |  |  |
|           |       |         |       |     |  |  |
|           |       |         |       |     |  |  |
|           |       |         |       |     |  |  |
|           |       |         |       |     |  |  |
|           |       |         |       |     |  |  |
|           |       |         |       |     |  |  |
|           |       |         |       |     |  |  |
|           |       |         |       |     |  |  |
|           |       |         |       |     |  |  |

上記の物品を預りました。

(分任)物品管理官 殿

年 月 日

(請負者) 住 所

商号又は名称

代 表 者 名

※以下は押印を省略する場合のみ記載すること。

(連絡先は2以上記載すること)

本件責任者 (会社名・部署名・氏名) :

担当者 (会社名・部署名・氏名) :

連絡先1 :

連絡先2 :

## 物 品 返 還 書

|           |     |     |     |         |       |
|-----------|-----|-----|-----|---------|-------|
| 契 約 件 名   |     |     |     |         |       |
| 契 約 年 月 日 | 年   | 月   | 日   | 履 行 期 限 | 年 月 日 |
| 品 目       | 規 格 | 単 位 | 数 量 | 備 考     |       |
|           |     |     |     |         |       |
|           |     |     |     |         |       |
|           |     |     |     |         |       |
|           |     |     |     |         |       |
|           |     |     |     |         |       |
|           |     |     |     |         |       |
|           |     |     |     |         |       |
|           |     |     |     |         |       |
|           |     |     |     |         |       |
|           |     |     |     |         |       |

上記の物品を返還します。

(分任)物品管理官 殿

年 月 日

(請負者) 住 所

商号又は名称

代 表 者 名

※以下は押印を省略する場合のみ記載すること。

(連絡先は2以上記載すること)

本件責任者 (会社名・部署名・氏名) :

担当者 (会社名・部署名・氏名) :

連絡先1 :

連絡先2 :

## 官 給 品 受 領 書

|       |       |         |       |     |  |
|-------|-------|---------|-------|-----|--|
| 契約件名  |       |         |       |     |  |
| 契約年月日 | 年 月 日 | 履 行 期 限 | 年 月 日 |     |  |
| 品 目   | 規 格   | 単 位     | 数 量   | 備 考 |  |
|       |       |         |       |     |  |
|       |       |         |       |     |  |
|       |       |         |       |     |  |
|       |       |         |       |     |  |
|       |       |         |       |     |  |
|       |       |         |       |     |  |
|       |       |         |       |     |  |
|       |       |         |       |     |  |
|       |       |         |       |     |  |
|       |       |         |       |     |  |
|       |       |         |       |     |  |
|       |       |         |       |     |  |

上記の物品を官給品として受領しました。

(分任)物品管理官 殿

年 月 日

(請負者) 住 所

商号又は名称

代 表 者 名

※以下は押印を省略する場合のみ記載すること。  
 (連絡先は2以上記載すること)

本件責任者 (会社名・部署名・氏名) :

担当者 (会社名・部署名・氏名) :

連絡先 1 : \_\_\_\_\_

連絡先 2 : \_\_\_\_\_

## 官 給 品 精 算 書

| 契 約 件 名   |     |     |     |         |   |   |   |
|-----------|-----|-----|-----|---------|---|---|---|
| 契 約 年 月 日 | 年   | 月   | 日   | 履 行 期 限 | 年 | 月 | 日 |
| 品 目       | 規 格 | 単 位 | 数 量 | 備 考     |   |   |   |
|           |     |     |     |         |   |   |   |
|           |     |     |     |         |   |   |   |
|           |     |     |     |         |   |   |   |
|           |     |     |     |         |   |   |   |
|           |     |     |     |         |   |   |   |
|           |     |     |     |         |   |   |   |
|           |     |     |     |         |   |   |   |
|           |     |     |     |         |   |   |   |
|           |     |     |     |         |   |   |   |
|           |     |     |     |         |   |   |   |
|           |     |     |     |         |   |   |   |
|           |     |     |     |         |   |   |   |
|           |     |     |     |         |   |   |   |
|           |     |     |     |         |   |   |   |
|           |     |     |     |         |   |   |   |
|           |     |     |     |         |   |   |   |
|           |     |     |     |         |   |   |   |
|           |     |     |     |         |   |   |   |
|           |     |     |     |         |   |   |   |
|           |     |     |     |         |   |   |   |

上記のとおり相違ありません。

(分任)物品管理官 殿

年 月 日

(請負者) 住 所

商号又は名称

代 表 者 名

※以下は押印を省略する場合のみ記載すること。

(連絡先は2以上記載すること)

本件責任者 (会社名・部署名・氏名) :

担当者 (会社名・部署名・氏名) :

連絡先 1 :

連絡先 2 :

上記のとおり確認します。

年 月 日

監督職員又  
は検査職員  
官 職 氏 名

# 官 給 品 返 還 書

|           |     |     |     |         |   |   |   |
|-----------|-----|-----|-----|---------|---|---|---|
| 契 約 件 名   |     |     |     |         |   |   |   |
| 契 約 年 月 日 | 年   | 月   | 日   | 履 行 期 限 | 年 | 月 | 日 |
| 品 目       | 規 格 | 単 位 | 数 量 | 備 考     |   |   |   |
|           |     |     |     |         |   |   |   |
|           |     |     |     |         |   |   |   |
|           |     |     |     |         |   |   |   |
|           |     |     |     |         |   |   |   |
|           |     |     |     |         |   |   |   |
|           |     |     |     |         |   |   |   |
|           |     |     |     |         |   |   |   |
|           |     |     |     |         |   |   |   |
|           |     |     |     |         |   |   |   |
|           |     |     |     |         |   |   |   |
|           |     |     |     |         |   |   |   |
|           |     |     |     |         |   |   |   |
|           |     |     |     |         |   |   |   |

上記の官給品を返還します。

(分任)物品管理官 殿

年 月 日

(請負者) 住 所

商号又は名称

代 表 者 名

※以下は押印を省略する場合のみ記載すること。  
(連絡先は2以上記載すること)

本件責任者 (会社名・部署名・氏名) :

担当者 (会社名・部署名・氏名) :

連絡先 1 : \_\_\_\_\_

連絡先 2 : \_\_\_\_\_

契約番号

|        |         |   |   |   |
|--------|---------|---|---|---|
| 回<br>付 | 契約担当官等  | 年 | 月 | 日 |
|        | 国有財産部局長 | 年 | 月 | 日 |
|        | 物品管理官   | 年 | 月 | 日 |

## 撤去品等発生通知書

支出負担行為担当官

年 月 日

第五管区海上保安本部長 殿

(請負人) 所在地

商号又は名称

代表者名

※以下は押印を省略する場合のみ記載すること。

(連絡先は2以上記載すること)

本件責任者(会社名・部署名・氏名) :

担当者(会社名・部署名・氏名) :

連絡先1 :

連絡先2 :

下記のとおり撤去品等が発生しましたので通知します。

| 契約件名  |    |    |    |           |    |   |   |
|-------|----|----|----|-----------|----|---|---|
| 契約年月日 | 年  | 月  | 日  | 履行期限      | 年  | 月 | 日 |
| 品名    | 規格 | 単位 | 数量 | 撤去箇所(原品目) | 備考 |   |   |
|       |    |    |    |           |    |   |   |
|       |    |    |    |           |    |   |   |
|       |    |    |    |           |    |   |   |
|       |    |    |    |           |    |   |   |
|       |    |    |    |           |    |   |   |
|       |    |    |    |           |    |   |   |
|       |    |    |    |           |    |   |   |
|       |    |    |    |           |    |   |   |
|       |    |    |    |           |    |   |   |

上記のとおり確認しました。

年 月 日

監督(検査)職員

官 職 氏 名

保 管 金 提 出 書

一金 

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

 円也

ただし、 \_\_\_\_\_ 保証金として。

年      月      日

住      所

商号又は名称

代表者氏名

※以下は押印を省略する場合のみ記載すること。

(連絡先は2以上記載すること)

本件責任者 (会社名・部署名・氏名) :

担当者 (会社名・部署名・氏名) :

連絡先 1 :

連絡先 2 :

第五管区海上保安本部

歳入歳出外現金出納官吏  
経理補給部経理課長 殿

# 保管金受領証書

一金 

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

 円也

保管の事由 \_\_\_\_\_ 保証金

上記の金額を受領しました。

年 月 日

第五管区海上保安本部  
歳入歳出外現金出納官吏  
経理補給部経理課長

殿

上記の金額を領収しました。

年 月 日

収 入  
印 紙

住 所  
商号又は名称  
代表者氏名

※以下は押印を省略する場合のみ記載すること。

(連絡先は2以上記載すること)

本件責任者 (会社名・部署名・氏名) :

担当者 (会社名・部署名・氏名) :

連絡先1 :

連絡先2 :

第五管区海上保安本部  
歳入歳出外現金出納官吏  
経理補給部経理課長 殿



## 政府保管有価証券提出書

(提出の事由)

有価証券取扱主任 殿

年 月 日

住 所

商号又は名称

代表者氏名

※以下は押印を省略する場合のみ記載すること。

(連絡先は2以上記載すること)

本件責任者(会社名・部署名・氏名)：

担当者(会社名・部署名・氏名)：

連絡先1：

連絡先2：

上記事由により下記の有価証券を保管有価証券として提出します。

| 証券名称 | 枚数 | 総額面 | 内訳 |     |    | 備考 |
|------|----|-----|----|-----|----|----|
|      |    |     | 額面 | 回記号 | 番号 |    |
|      |    |     |    |     |    |    |

(契約件名)

---

## 政府保管有価証券受領調書

商号又は名称

代表者氏名

殿

上記証券を受領しました。

有価証券取扱主任

官職

氏名

## 政府保管有価証券払渡請求書

(払渡事由)

有価証券取扱主任 殿  
年 月 日

住 所  
商号又は名称  
代表者氏名

※以下は押印を省略する場合のみ記載すること。

(連絡先は2以上記載すること)

本件責任者(会社名・部署名・氏名)：

担当者(会社名・部署名・氏名)：

連絡先1：

連絡先2：

下記の証券の払渡を請求します。

(払渡事由)

有価証券取扱主任 殿  
年 月 日

住 所  
商号又は名称  
代表者氏名

上記の証券払渡の証書領収しました。

| 証券名称 | 枚数 | 総額面 | 内訳 |     |    | 備考 |
|------|----|-----|----|-----|----|----|
|      |    |     | 額面 | 回記号 | 番号 |    |
|      |    |     |    |     |    |    |

備考

- 1 用紙寸法は日本産業規格A列4とする
- 2 無額面債権については、総額面を零とし、額面に変えて券面ごとの枚数を記入すること。
- 3 本紙が2枚以上にわたる場合は各葉間に契印を押すこと

|      |  |
|------|--|
| 契約番号 |  |
|------|--|

## 保証書提出書

支出負担行為担当官

第五管区海上保安本部長 殿

年 月 日

住 所

商号又は名称

代表者氏名

※以下は押印を省略する場合のみ記載すること。

(連絡先は2以上記載すること)

本件責任者(会社名・部署名・氏名) :

担当者(会社名・部署名・氏名) :

連絡先1 :

連絡先2 :

件名:

契約に係る \_\_\_\_\_ 保証書を提出します。

---

## 受領書

商号又は名称

代表者氏名

殿

上記証券を受領しました。

支出負担行為担当官

第五管区海上保安本部長

|      |  |
|------|--|
| 契約番号 |  |
|------|--|

### 保証書払渡請求書

支出負担行為担当官

第五管区海上保安本部長 殿

年 月 日

住 所

商号又は名称

代表者氏名

※以下は押印を省略する場合のみ記載すること。

(連絡先は2以上記載すること)

本件責任者(会社名・部署名・氏名) :

担当者(会社名・部署名・氏名) :

連絡先1 :

連絡先2 :

件名:

契約に係る 保証書の払渡を請求します。

貴職より保証書(変更契約書がある場合には変更契約書を含む。)を領収したので、銀行等に返還すること及び今後、保証書等の滅失、き損等につき一切の責任を負うことを約束します。

年 月 日

受領者

住 所

会 社 名  
受 領 者 氏 名

※以下は押印を省略する場合のみ記載すること。

(連絡先は2以上記載すること)

本件責任者(会社名・部署名・氏名) :

担当者(会社名・部署名・氏名) : (署名)

連絡先1 :

連絡先2 :