

自衛隊法施行令（昭和29年政令第179号）第42条第1項及び第49条の規定に基づき、航空自衛隊第4補給処組織規則を次のように定める。

昭和51年9月16日

防衛庁長官 坂田 道太

改正	昭和55年4月5日	航空自衛隊訓令第27号	平成11年3月26日	航空自衛隊訓令第8号
	平成3年4月12日	航空自衛隊訓令第18号	平成25年3月26日	防衛省訓令第16号
	平成5年4月1日	航空自衛隊訓令第18号	平成25年7月31日	航空自衛隊訓令第26号
	平成6年2月15日	航空自衛隊訓令第1号	平成31年3月20日	防衛省訓令第5号
	平成10年3月19日	航空自衛隊訓令第5号		

航空自衛隊第4補給処組織規則

（処長）

第1条 航空自衛隊第4補給処（以下「補給処」という。）の処長は、空将補をもつて充てる。

（副処長）

第2条 補給処に、副処長1人を置く。

（内部組織）

第3条 補給処に、次の2課及び4部を置く。

総務課
企画課
資材計画部
整備部
保管部
調達部

（総務課の事務）

第4条 総務課においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 公印の保管に関する事。
- (2) 公文書の接受、発送、編集及び保管に関する事。
- (3) 文書の審査及び進達に関する事。
- (4) 人事に関する事。
- (5) 補給処に勤務する隊員の教育訓練に関する事。
- (6) 地上安全に関する事。
- (7) 秘密保全に関する事。
- (8) 企画課及び各部との連絡に関する事。
- (9) 広報に関する事。
- (10) 前各号に掲げるもののほか、補給処の所掌事務で他の所掌に属しない事項に関する事。

（企画課の事務）

第5条 企画課においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 業務計画の作成及びその実施の調整に関すること。
- (2) 組織及び定員に関すること。
- (3) 補給処業務の能率的運営及び業務改善に関すること。
- (4) 記録及び統計に関すること（各部の所掌に属するものを除く。）。

（資材計画部の分課）

第6条 資材計画部に、次の3課を置く。

資材管理課
資材計画課
在庫統制課

（資材管理課の事務）

第7条 資材管理課においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 航空自衛隊の補給処の所掌事務の区分に関する訓令（昭和37年航空自衛隊訓令第12号。以下、「訓令第12号」という。）別表の規定により補給処が担任する補給の対象品目（以下「補給担任品目」という。）の補給報告及び補給請求の分析又は評価に関すること。
- (2) 部隊、機関等に対する補給に関する技術指導に関すること。
- (3) 補給担任品目の補給に必要な記録及び統計に関すること。
- (4) 電子計算機システムによる情報処理に関すること。
- (5) 資材計画部において行う事務の促進及び作業の進捗状況の把握に関すること。
- (6) 前各号に掲げるもののほか、部内の他の課の所掌に属しない事項に関すること。

（資材計画課の事務）

第8条 資材計画課においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 補給担任品目に関する取得の計画に関すること。
- (2) 訓令第12号別表の規定により補給処が担任する整備の対象品目（以下「整備担任品目」という。）の整備計画に関すること（整備部の所掌に属するものを除く。）。
- (3) 補給担任品目の取得に必要な仕様書の作成及び調達要求に関すること。
- (4) 整備担任品目の外注修理等のための調達要求に関すること。
- (5) 外注修理に関し、官給を請求された資材の見積りの審査に関すること。
- (6) 供与を求めるべき補給担任品目の見積りの作成に関すること。
- (7) 補給に関する諸元及び資料の収集又は調査に関すること。

（在庫統制課の事務）

第9条 在庫統制課においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 補給担任品目に関する管理記録の記帳、編集及び保管に関すること。
- (2) 補給担任品目に関する在庫統制に関すること。
- (3) 補給請求の受理及び審査並びにこれに関する書類の保管に関すること。
- (4) 優先請求の処理の推進に関すること。
- (5) 補給を規制された品目、死蔵品、過剰品及び不用品の処理に関すること。

第10条 削除

（整備部の分課）

第11条 整備部に、次の3課を置く。

整備管理課

整備技術課

品質管理課

(整備管理課の事務)

第12条 整備管理課においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 整備担任品目の整備に必要な記録及び統計に関すること。
- (2) 整備部において行う事務の促進及び作業の進捗状況の把握に関すること。
- (3) 前2号に掲げるもののほか、部内の他の課の所掌に属しない事項に関すること。

(整備技術課の事務)

第13条 整備技術課においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 整備部において行う整備作業及び外注修理等のための作業基準及び手続に関すること。
- (2) 整備担任品目の外注修理等に必要な仕様書の作成に関すること。
- (3) 整備担任品目の整備に必要な設計図面の作成に関すること。
- (4) 整備担任品目の改善の実施に関すること。
- (5) 整備に必要な技術図書の審査に関すること。

(品質管理課の事務)

第14条 品質管理課においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 整備担任品目の整備に必要な技術的事項の指導に関すること。
- (2) 整備担任品目の整備に必要な品質管理に関すること。
- (3) 整備担任品目の修理に係る整備計画に関すること。
- (4) 整備に必要な技術図書の整理及び保管に関すること。
- (5) 要修理品の検査及び材料試験に関すること。
- (6) 整備担任品目の点検、改造、修理及び調整に関すること。
- (7) 整備担任品目の製造加工作業の実施に関すること。
- (8) 定期点検を要する整備担任品目の検査及び機能試験に関すること。
- (9) 整備工場の運営に関すること。
- (10) 整備部において使用する装備品、器材、部品、材料及び消耗品の見積り、請求、受払い及び管理に関すること。

第15条 削除

(保管部の分課)

第16条 保管部に、次の4課を置く。

保管管理課

品質統制課

第1保管課

第2保管課

(保管管理課の事務)

第16条の2 保管管理課においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 部隊、機関等に対する保管に関する技術指導に関すること。
- (2) 補給担任品目の保管の計画並びに保管に必要な記録及び統計に関すること。
- (3) 物品現況調査の実施及び補給記録の調整に関すること。
- (4) 保管部において行う事務の促進及び作業の進捗状況の把握に関すること。

(5) 前各号に掲げるもののほか、部内の他の課の所掌に属しない事項に関する事。

(品質統制課の事務)

第17条 品質統制課においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 補給担任品目の補給に必要な品質管理に関する事。
- (2) 補給担任品目の補給検査に関する事 (第1保管課及び第2保管課の所掌に属するものを除く。)
- (3) 補給担任品目の期限統制に関する事 (第1保管課の所掌に属するものを除く。)
- (4) 補給物品の識別の調査及び統制に関する事。
- (5) 補給担任品目の防せい処理に関する事。
- (6) 部内の業務の精度の検査に関する事。

(第1保管課の事務)

第18条 第1保管課においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 補給担任品目に関する出納記録の記帳、編集及び保管に関する事。
- (2) 補給担任品目の期限統制の記録に関する事。
- (3) 補給担任品目の受領及び出荷のための補給検査に関する事。
- (4) 補給担任品目の受領、分類、保管及び整理に関する事。
- (5) 補給担任品目の包装及び発送に関する事。
- (6) 物品の保管のために必要な器材の管理に関する事。
- (7) 補給担任品目の輸送請求に関する事。

(第2保管課の事務)

第19条 第2保管課においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 補給担任品目に係る要修理品の受領、補給検査、分類及び保管並びに整備工場又は外注修理工場への発送に関する事。
- (2) 補給担任品目に係る不用品及び廃品の処理又は回収に関する出納官業務の実施に関する事。

(調達部の分課)

第20条 調達部に、次の6課及び2室を置く。

調達管理課

契 約 課

原価計算課

輸 入 課

調達検査課

会 計 課

札幌調達室

福岡調達室

(調達管理課の事務)

第21条 調達管理課においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 訓令第12号別表に掲げる補給処の所掌に属する調達の計画及び調達予算に関する事。
- (2) 調達事務を行うに必要な記録及び統計に関する事。
- (3) 調達事務の促進及び総合調整に関する事。

(4) 前3号に掲げるもののほか、部内の他の課の所掌に属しない事項に関すること。

(契約課の事務)

第22条 契約課においては、次の事務（輸入課の所掌に属するものを除く。）をつかさどる。

- (1) 入札等参加資格者の登録の受付、審査及び業態調査に関すること。
- (2) 入札及び見積り合せの実施に関すること。
- (3) 契約の締結、更新及び解除に関すること。
- (4) 契約の履行の促進及び確認に関すること。

(原価計算課の事務)

第23条 原価計算課においては、次の事務（輸入課の所掌に属するものを除く。）をつかさどる。

- (1) 予定価格調書に関すること。
- (2) 原価計算に関すること。

(輸入課の事務)

第23条の2 輸入課においては、訓令第12号別表に掲げる補給処の所掌に属する調達のうち輸入に係る調達（直接発注方式による有償援助の物品及び役務の調達を除く。）に関して第22条各号及び前条各号に掲げる事務をつかさどる。

(調達検査課の事務)

第24条 調達検査課においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 分任支出負担行為担当官の補助者の任命及び検査指令に関すること。
- (2) 調達に必要な検査に関すること。
- (3) 調達に必要な品質管理に関すること。

(会計課の事務)

第25条 会計課においては、経費及び収入の予算、決算及び会計事務に関する事務をつかさどる。

(札幌調達室及び福岡調達室の事務)

第25条の2 札幌調達室及び福岡調達室は、調達部の所掌事務の一部を分掌する。

(支処)

第26条 補給処に、支処を置く。

- 2 支処は、補給処の所掌事務の一部を分掌する。
- 3 支処の名称及び位置は、次のとおりとする。

名 称	位 置
航空自衛隊第4補給処高蔵寺支処（以下「高蔵寺支処」という。）	春日井市
航空自衛隊第4補給処東北支処（以下「東北支処」という。）	青森県上北郡東北町
航空自衛隊第4補給処木更津支処（以下「木更津支処」という。）	木更津市

4 高蔵寺支処及び東北支処においては、次の事務（高蔵寺支処にあつては、第4号及び第5号を除く。）をつかさどる。

- (1) 弾薬（地对空誘導弾を除く。）及びその部品（以下「弾薬等」という。）の補給の実施に関

すること。

- (2) 弾薬等の整備の計画及び実施に関すること。
- (3) 弾薬等の保管の計画及び実施に関すること。
- (4) 地对空誘導弾の部品の保管の実施に関すること。
- (5) 不発弾の処理に関すること。
- (6) 基地業務に関すること。
- (7) 前各号に掲げるもののほか、処長が示す事項に関すること。

5 木更津支処においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 需品、車両、航空機の支援器材（標的及び曳航器材を除く。）、化学器材、施設器材及び衛生器材（第3号において「需品等」という。）の整備の実施（製造加工作業に限る。）に関すること。
- (2) 燃料、潤滑油等の整備の実施（検査に限る。）に関すること。
- (3) 需品等の保管の計画及び実施に関すること。
- (4) 基地業務に関すること。
- (5) 前各号に掲げるもののほか、処長が示す事項に関すること。

（高蔵寺支処及び東北支処の内部組織）

第27条 高蔵寺支処及び東北支処に、次の4課を置く。

総務課
整備補給課
管理課
業務課

（木更津支処の内部組織）

第28条 木更津支処に、次の3課を置く。

総務課
保管課
業務課

（部長、課長及び室長）

第29条 部に部長を、課に課長を、室に室長を置く。

- 2 総務課長（支処の総務課長を除く。）、企画課長又は部長は、処長の命を受け、それぞれ課務又は部務を掌理する。
- 3 部の課長又は室長は、部長の命を受け、支処の課長は、支処長の命を受け、それぞれ課務又は室務を掌理する。

（委任規定）

第30条 この訓令に定めるもののほか、補給処の内部組織に関し必要な事項（支処の内部組織に関し必要なものを除く。）は、処長が定め、航空幕僚長に報告するものとし、支処の内部組織に関し必要な事項は、航空幕僚長が定めるものとする。

附 則

この訓令は、昭和51年10月1日から施行する。

附 則（昭和55年4月5日航空自衛隊訓令第27号）

この訓令は、昭和55年4月5日から施行する。

附 則（平成3年4月12日航空自衛隊訓令第18号）
この訓令は、平成3年4月12日から施行する。

附 則（平成5年4月1日航空自衛隊訓令第18号）
この訓令は、平成5年4月1日から施行する。

附 則（平成6年2月15日航空自衛隊訓令第1号）
この訓令は、平成6年3月22日から施行する。

附 則（平成10年3月19日航空自衛隊訓令第5号）
この訓令は、平成10年3月31日から施行する。

附 則（平成11年3月26日航空自衛隊訓令第8号）
この訓令は、平成11年4月1日から施行する。

附 則（平成25年3月26日防衛省訓令第16号）
この訓令は、平成25年3月26日から施行する。

附 則（平成25年7月31日航空自衛隊訓令第26号）
この訓令は、平成25年8月1日から施行する。

附 則（平成31年3月20日防衛省訓令第5号）抄
この訓令は、平成31年3月26日から施行する。