

分任物品管理官  
各物品供用官 殿

物品管理官  
防衛医科大学校事務局  
経理部長 竹地 郁郎

## 物品管理細部実施要領について

改正 平成19年 1月 9日  
平成23年 7月29日  
平成23年12月27日  
平成26年 3月28日  
平成26年11月17日  
平成28年 3月31日  
平成29年 3月30日  
令和 5年 6月30日

標記について、「物品管理細部実施要領」を定めたので、これにより実施されたい。

### 物品管理細部実施要領

#### 1 目的

この要領は、防衛医科大学校の物品管理に関する達（平成23年防衛医科大学校達第6号）（以下「達」という。）第17条の規定に基づき、防衛医科大学校における物品の管理に関し、必要な細部事項を定めることを目的とする。

#### 2 用語の意義

この要領において使用する用語の意義は、達において使用する用語の例による。

#### 3 消耗品の範囲

訓令第3条第2項第1号の規定により消耗品に区分される反復使用に耐えるが価格が少額のものとは、当該取得価格が2万円未満のものとする。

#### 4 物品の分類、番号等の標示

物品供用官は、供用又は使用に係る物品のうち、非消耗品について、品名及び物品番号等を記載した物品標示票（訓令別記様式第1）を標示しなければならない。ただし、物品標示票を標示することができないもの又は適当でないものについては、物品管理官（分任物品管理官を含む。以下「物品管理官等」という。）の指示によるものとする。

#### 5 調達に関する計画の作成・通知

- (1) 達第8条に規定する物品管理官等が作成する調達に関する計画（以下「調達計画」という。）は、別記第1号様式により作成するものとする。
- (2) 物品管理官等は、調達計画を作成しようとするときは、物品供用官から資料の提出を求めるものとする。
- (3) 物品管理官等は、調達計画を作成したときは、物品供用官に通知するものとする。

## 6 管理換の手続

- (1) 物品管理官等は、管理換の協議をしようとするときは、物品管理換協議書（訓令別記様式第4）を3部作成し、その2部を相手方の物品管理官等に送付するものとする。
- (2) 物品管理官等は、前号の規定による管理換の協議が調ったときは、物品管理換承認申請書（訓令別記様式第5）に同意を得た物品管理換協議書の写を添えて、防衛医科大学校長に申請するものとする。
- (3) 物品管理官等は、前号の規定による管理換の承認を受けたときは、関係の物品供用官に物品管理換協議書の写を送付するとともに、相手方の物品管理官等に管理換物品引渡通知書（訓令別記様式第9）を送付するものとする。
- (4) 物品供用官は、前号の規定により物品管理換協議書の写の送付を受けたときは、管理換票（訓令別記様式第35）を3部作成して物品管理官等に送付し、物品管理官等は、物品返納命令書（訓令別記様式第16）又は物品受入命令書（訓令別記様式第17）及び管理換票1部を物品供用官に、相手方の物品管理官等に管理換票1部を送付するものとする。

## 7 物品の取得手続

- (1) 物品供用官は、供用又は使用のために物品の調達を必要とする場合は、物品取得措置請求書（訓令別記様式第10）を3部作成し、その2部を別表に示す区分に従い物品管理官等に提出するものとする。ただし、物品管理官が計画的に調達する共通事務用品等については、この限りでない。
- (2) 前号の規定による物品取得措置請求書には、必要に応じ第10項に基づき作成した仕様書、図面又は原則として最新のカタログの写を添付しなければならない。  
なお、予算額が1件160万円以上の物品取得措置請求書には、チェックシート（別記第2号様式）を作成し添付するものとする。
- (3) 物品管理官等は、第1号の規定による物品取得措置請求書を受理したときは、当該調達の必要性及び適正性を審査し、調達計画又は示達予算と照合するものとする。
- (4) 物品管理官は、第1号ただし書きの物品について調達を必要とするときは、調達計画又は示達予算を確認するものとする。
- (5) 物品管理官等は、前号の規定による審査及び照合の結果、物品の調達が妥当と判断した場合には、支出負担行為担当官に対し、物品取得措置請求書を送付する

ものとする。

- (6) 支出負担行為担当官は、前号の規定により物品の取得措置を講じたときは、速やかに物品管理官等に対し、物品取得通知書（訓令別記様式第11）を送付するものとする。

## 8 物品の修繕・改造手続

- (1) 物品供用官は、供用中又は使用中の物品について、外注による修繕又は改造を要するものがある場合は、物品修繕・改造措置請求書（訓令別記様式第21）を3部作成し、その2部を別表に示す区分に従い物品管理官等に提出するものとする。
- (2) 前号の規定による物品修繕・改造措置請求書には、不具合の内容を明記し、物品修繕・改造措置記録簿（別記第3号様式）、第10項に基づき作成した仕様書及び必要に応じ図面を添付しなければならない。また、予算額が1件100万円以上の物品修繕・改造措置請求書には、前項第2号のチェックシートを作成し添付するものとする。

なお、物品修繕又は改造に係る費用がおおむね取得価格の60%を超える場合は、修繕又は改造を要する理由を明記するものとする。

- (3) 物品管理官等は、第1号の規定による物品修繕・改造措置請求書を受理したときは、必要性並びに取得価格の多寡あるいは耐用年数に対する使用年数及び修繕又は改造に係る費用を審査し、調達計画又は示達予算と照合するものとする。
- (4) 物品管理官等は、前号の規定による審査及び照合の結果、外注による修繕又は改造が妥当と判断した場合には、支出負担行為担当官に対し、物品修繕・改造措置請求書を送付するものとする。
- (5) 支出負担行為担当官は、前号の規定により外注による修繕又は改造を講じたときは、速やかに物品管理官等に対し、物品修繕・改造措置通知書（訓令別記様式第22）を送付するものとする。

## 9 削除

## 10 仕様書の記載要領

仕様書の記載要領は、別冊「機能性能仕様書及びカタログ仕様書の記載要領」のとおりとする。

## 11 仕様書調整会議

- (1) 物品管理官は、仕様書の記載内容について審議するため、物品管理官が必要と認めた都度、仕様書調整会議を行うものとする。
- (2) 物品管理官が行う仕様書調整会議の構成員は、経理課課長補佐を議長とし、会計管理専門官、調達管理専門官、用度第1係長、用度第2係長、調達係第1係長、調達第2係長、原価計算係長及び要求元物品供用官又はその代理者をもって構成する。また、必要に応じ、議長が指名する者を参加させるものとする。
- (3) 審議の対象案件は、原則として予算額が1件160万円以上の物品の調達、1

件100万円以上の物品の修繕又は改造及び1件80万円以上の物品の借上のうち物品管理官が必要と認めたものとする。

#### 12 物品の供用及び返納の手続

- (1) 物品管理官等は、第7項第1号の規定による物品取得措置請求書を作成した物品供用官に調達物品の供用を行うときは、納品書（訓令別記様式第38）2部に受領命令を行い、物品供用官に送付するものとする。
- (2) 物品供用官は、前号に基づき物品の受領を行った場合、その1部を物品管理官等に返付するものとする。
- (3) 物品供用官は、第1号に規定する場合を除くほか、物品の払出しの請求をし、又は物品を返納しようとするときは、物品払出請求書（訓令別記様式第12）又は物品返納報告書（訓令別記様式第15）を2部作成し、物品管理官等に送付するものとする。
- (4) 物品管理官等は、前号の請求又は返納を必要と認めるときは、物品受領命令書（訓令別記様式第14）又は第6項第4号の規定による物品返納命令書を2部作成し、その1部に前号の規定による物品払出請求書又は物品返納報告書の1部を添えて、物品供用官に返付するものとする。
- (5) 事務用消耗品の払出しは、原則として毎月1回必要数量を限って行うものとする。
- (6) 物品供用官は、非消耗品についての供用の状況を明らかにしておかなければならない。また、物品の供用に際し、不特定多数の者が使用する場合は、その物品の取扱責任者を明らかにするものとする。

#### 13 供用換の手続

- (1) 物品供用官は、物品の供用換をしようとするときは、供用換票（訓令別記様式第35）を3部作成し、物品管理官に送付するものとする。
- (2) 物品管理官は、前号の供用換を必要と認めるときは、前項第4号の物品返納命令書又は物品受領命令書を2部作成し、その1部を前号の規定による供用換票1部を添えて関係の物品供用官に送付するものとする。

#### 14 国有財産からの編入等

- (1) 物品管理官は、国有財産を物品に編入した場合は、受払書（訓令別記様式第41）を2部作成し、受領命令を行い、その1部を関係の物品供用官に送付するものとする。
- (2) 物品管理官は、物品を国有財産に編入した場合は、前号の受払書を2部作成し、返納命令を行い、その1部を関係の物品供用官に送付するものとする。

#### 15 寄附受の手続

物品管理官等は、寄附受を可とするものにあつては、前項の受払書を2部作成し、受領命令を行い、その1部を関係の物品供用官に送付するものとする。

#### 16 不用の決定の手続

- (1) 物品供用官は、不用の決定をすることが必要と認める物品があるときは、物品不用決定手続依頼書（別記第4号様式）を2部作成し、物品管理官等に提出するものとする。
- (2) 物品管理官等は、前号の規定による物品不用決定手続依頼書を受領したときは、これを審査し、不用決定が妥当と判断した場合には、物品不用決定承認申請書（訓令別記様式第8）を2部作成し、承認権者の承認を得るものとする。  
なお、この場合において、分任物品管理官は、学校長及び防衛大臣に承認を受けるものについては、物品管理官を経由して承認を得るものとする。
- (3) 物品管理官等は、不用の決定が承認されたときは、直ちに第12項第4号の規定による物品返納命令書を2部作成し、その1部を当該物品供用官に送付するものとする。
- (4) 物品供用官は、前号の規定による物品返納命令書を受けたときは、遅滞なく返納票（訓令別記様式第37）を2部作成し、物品管理官等に提出するとともに当該物品（特に指示した物品を除く。）を返納するものとする。

#### 17 物品売払・貸付の手続

- (1) 物品管理官等は、不用の決定を承認された物品のうち、その処分が売払にあつては契約担当官に物品売払措置請求書（訓令別記様式第23）を2部提出するものとする。
- (2) 物品管理官等は、貸付を目的とする物品又は貸付により防衛医科大学校の事務若しくは事業に支障を及ぼさないと判断した物品の貸付を行う場合にあっては契約担当官に物品貸付措置請求書（訓令別記様式第23）を2部提出するものとする。
- (3) 契約担当官は、前2号の規定による物品売払又は物品貸付を講じたときは、速やかに物品管理官等に対し、物品売払措置通知書（訓令別記様式第24）又は物品貸付措置通知書（訓令別記様式第24）を送付するものとする。
- (4) 物品管理官等は、契約担当官から前号の物品売払措置通知書又は物品貸付措置通知書を受けたときは、歳入徴収官に代金が支払われていることを確認した後、物品供用官に対し返納命令を行い、契約の相手方へ物品を引き渡し、相手方より受領書（訓令別記様式第39）を2部徴し、1部を物品供用官に送付するものとする。ただし、当該物品が保管中の物品である場合は、返納命令及び物品供用官への送付は必要としない。

#### 18 亡失、損傷等の報告手続

- (1) 物品使用職員、物品供用官又は物品管理官等若しくは物品供用官の補助者が訓令第34条第1項又は第2項の規定により、物品の亡失、損傷等の報告をするときは、物品亡失、損傷報告書（訓令別記様式第25）を3部（物品使用職員にあつては4部）作成し、物品管理官等に送付するものとする。この場合において、物品使用職員及び物品供用官の補助者は、物品供用官を通じて送付するものとする。

る。

- (2) 物品管理官等は、前号の規定による物品亡失、損傷報告書の送付があったときは、訓令第34条第3項から第5項までに規定する報告書を作成し、それぞれ報告を受けるべき者に送付しなければならない。

19 帳簿

訓令第38条に規定する帳簿については、一般会計及び特別会計に分けて備えるものとする。

20 物品供用簿の代替

物品供用官は、消耗品のうち、受入後直ちに供用し、保管する必要のない品目については、供用票及び納品書の綴をもって物品供用簿に代えることができる。

21 物品管理検査の通知

物品管理官等は、政令44条第1項及び第3項の規定による検査を行う場合、検査期日及び検査員を被検査者にあらかじめ通知するものとする。

**附則**

この要領は、平成13年4月1日から施行する。

**附則**

この要領は、平成19年1月9日から施行する。

**附則**

この要領は、平成23年7月29日から施行する。

**附則**

この要領は、平成23年12月27日から施行する。

**附則**

この要領は、平成26年4月1日から施行する。

**附則**

- 1 この実施要領は、平成26年11月17日から施行する。
- 2 この実施要領の施行に際し、改正前の物品管理細部実施要領（以下「旧要領」という。）第4項の規定によりちょう付されている銘票については、この実施要領による改正後の物品管理細部実施要領（以下「新要領」という。）の規定にかかわらず、なお従前の例により使用することができる。
- 3 この実施要領の施行に際し、旧要領第9項及び旧要領第11項第3号に規定する役務調達に関する事項並びに旧要領により規定されている様式については、平成27年3月31日までの間は、新要領の規定にかかわらず、従前の例により使用することができる。

**附則**

この要領は、平成28年4月1日から施行する。

**附則**

この要領は、平成29年4月1日から施行する。

## 附則

この要領は、令和5年7月1日から施行する。

別表

経 由 及 び 提 出 先

物品供用官の区分	経由先	物品の区分	提出先
物品管理官（事務局総務部長）に属する物品供用官	所属する課長等。 ただし、医学教育部の物品供用官にあつては、医学教育研修センター事務長、病院診療科及び中央診療施設として置かれる部及び室にあつては、病院事務部病院運営課長、防衛医学研究センターの各研究部門の物品供用官にあつては、防衛医学研究センター事務長とする。	車両 車両用物品 被服 寝具 ちゅう房用物品 糧食	事務局企画部管理施設課
		上記及び図書以外の物品	事務局総務部経理課

備考：課長等とは、総務部の課長及び主任会計監査官、企画部の課長、医学教育研修センター事務長、学生部の課長、病院事務部の病院企画調整官及び病院運営課長、図書館事務長及び防衛医学研究センター事務長をいう。



別記第1号様式

(事項別) 科目、品名	予算額	予算単価 (円)	執行単価 (円)	1/4		2/4		3/4		4/4		合計		調区分	調達要 求時期	希望 納期	仕様書 区分	調達先 区分	
				数量	金額	数量	金額	数量	金額	数量	金額	数量	金額						

(単位：千円)

調 達 計 画

別記第2様式

物品・役務等調達関係チェックシート(調達要求部署用)		
番号	項目	チェック内容
1	調達要求番号等	
2	件名	
3	予算科目	(項) (目) (目の細分)
4	予算科目の適正性	<p>① 本件、調達物品等は、上記に記載した予算科目((項)及び(目))で執行可能なことを確認しましたか。</p> <p><input type="checkbox"/> 確認した。</p> <p>② 目の細分相互間の金額の流用がありますか。流用がある場合は、大臣官房長と協議をする目の細分に該当しますか。</p> <p><input type="checkbox"/> 流用がないことを確認した。</p> <p><input type="checkbox"/> 流用があるが、協議に該当しないことを確認した。</p> <p><input type="checkbox"/> 流用があり、協議に該当するため、協議されていることを確認した。</p> <p>(参考:防衛省予算歳出予算の目の細分にかかる運用について(通知)(経会第8526号。19. 9. 1))</p>
5	仕様書の作成経緯	<p>③ 本件、調達物品等の仕様書は次のうちどれに該当しますか。</p> <p><input type="checkbox"/> カタログ仕様書。</p> <p><input type="checkbox"/> 機能性能仕様書。</p> <p><input type="checkbox"/> 機能性能仕様書であるが、一部にカタログ製品が含まれている。</p> <p><input type="checkbox"/> 調達要求書のみであり仕様書は作成していない。(チェック⑩へ)</p> <p>④ 本件、調達物品等の仕様書はどのように作成しましたか。</p> <p><input type="checkbox"/> 官自ら作成した。(チェック⑥へ)</p> <p><input type="checkbox"/> 複数の企業から提案を徴した後、作成した。(チェック⑥へ)</p> <p><input type="checkbox"/> 1企業から提案を徴した後、作成した。</p> <p>⑤ 提案を徴した企業が1社の理由</p> <p>企業名:</p> <p>理由:</p> <p>(参考:公共調達の適正化を図るための措置について(通知)(装管調第107号。27. 10. 1))</p>
6	仕様書の競争性	<p>⑥ 本件、カタログ仕様書又は一部のカタログ製品名はどのように記載しましたか。</p> <p><input type="checkbox"/> 複数の企業の同等品を記載した。(チェック⑨へ)</p> <p><input type="checkbox"/> 1企業の複数製品を記載した。(チェック⑨へ)</p> <p><input type="checkbox"/> 1企業の1製品を記載した。</p> <p>⑦ 1企業の1製品を指定した仕様書の場合、「製品指定理由書」又は「調査結果報告書」を作成することと定められていますが、作成しましたか。</p> <p><input type="checkbox"/> 作成した。(チェック⑨へ)</p> <p>⑧ 記載している製品が1社の製品の理由</p> <p>企業名:</p> <p>理由:</p> <p>⑨ 本件、調達物品等の仕様書は必要以上に細部にわたる要求事項について記載していないことを確認しましたか。</p> <p><input type="checkbox"/> 調達要求部署内で確認した。</p> <p><input type="checkbox"/> 調達要求部署以外も含めて確認した。</p> <p>(参考:機能性能仕様書及びカタログ仕様書の記載要領について(通知)(経装第14440号。22. 11. 22))</p>
7	調達要求に当たっての見積徴収の有無	<p>⑩ 本件、調達物品等の調達要求に当たり、企業から見積資料を徴しましたか。</p> <p><input type="checkbox"/> 見積資料を徴せず、市場価格、前例価格等を調査した後、調達要求を行った。(チェック⑫へ)</p> <p><input type="checkbox"/> 複数の企業から見積資料を徴した後、調達要求を行った。(チェック⑫へ)</p> <p><input type="checkbox"/> 1企業から見積資料を徴した後、調達要求を行った。</p> <p>⑪ 見積資料を徴した企業が1社の理由</p> <p>企業名:</p> <p>理由:</p>
確認者所属・階級等・氏名		⑫ 所属 階級等 氏名
※ 確認者は班長級以上とする。		
<p>注: 次のいずれかに該当する場合においては、チェックシートの作成を省略することができる。</p> <p>(1) 調達要求1件の金額が250万円を超えない製造をさせるとき。</p> <p>(2) 調達要求1件の金額が160万円を超えない財産を買い入れるとき(いわゆる物品購入)。</p> <p>(3) 調達要求1件の金額が予定賃借料の年額又は総額が80万円を超えない物件を借り入れるとき。</p> <p>(4) 製造の請負、財産の買い入れ及び物件の借り入れ以外の契約で調達要求1件の金額が100万円を超えないものをするとき(いわゆる修理及び技術援助役務など)。</p> <p>(5) 日本国とアメリカ合衆国との間の相互防衛援助協定に基づく有償援助により調達する装備品等及び役務のとき(いわゆるFMS)。</p> <p>(6) 予算決算及び会計令(昭和22年勅令第165号)第100条の2の規定により契約書の作成を省略するとき。</p> <p>(7) 緊急を要する調達をするとき。</p>		

修繕・改造記録簿

物品供用官

物品番号		品名		型式	
製造会社名		製造番号		納入業者名	
購入年月日		購入価格		耐用年数	年
修理年月日	調達要求番号	金額	主な修理内容		摘要 (修理会社等)

※ 修繕記録簿は、物品の取得から不用の決定までの累積で記載を行う。

物品不用決定手続依頼書  
物品供用官  
官職・氏名

下記について、不用決定の手続を依頼する。

物品番号	品名	単位	数量	単価	金額	取得年月日	不用の決定を必要とする理由