

海幕装備第5621号
10. 12. 8

各 部 隊 の 長
各 機 関 の 長
殿

海 上 幕 僚 長

海上自衛隊物品管理補給基準について（通達）

標記について、海上自衛隊物品管理補給規則（昭和56年海上自衛隊達第42号）
第75条の規定に基づき、別冊のとおり定める。

なお、海上自衛隊補給実施要領について（通達）（海幕装備第816号。8. 2.
26）は、廃止する。

添付書類：別冊（所要の向きに別途配布）

写送付先：部内全般

海上自衛隊物品管理補給基準

目 次

第1	総 則	1
1	目 的	1
2	通 則	1
3	適用範囲	1
4	用語の定義	1
第2	補給計画	3
1	補給計画の作成	3
2	補給計画の区分	3
第3	需給統制の区分	3
1	需給統制区分	3
2	需給統制区分審査会	4
第4	プロビジョニング	5
1	通 則	5
2	作業実施計画等	6
第5	物品管理職員等及び部隊等の長の責任	7
1	物品管理職員等	7
2	物品管理官等の交替	1 5
3	物品管理官等の廃止	1 6
4	部隊等の長の責任	1 6
第6	検 査	1 7
1	物品管理検査と補給検査の関係	1 7
2	検査の支援	1 7
3	検査結果の処理	1 7
第7	需給統制	1 8
1	通 則	1 8
2	在庫基準及び保有基準に関する責任	1 9
3	海幕における在庫管制要領	1 9
4	在庫統制	2 0
5	装備品等の統計資料の作成	2 0

第 8	消費規制	2 0
1	消費代価規制制度	2 0
2	消費量規制制度	2 3
第 9	調達要求	2 5
1	調達要求又は指示の原則	2 5
2	調達区分	2 5
3	調達方式	2 6
4	海幕における調達計画	2 6
5	海幕における調達要求手続	2 6
6	有償援助による調達要求	2 7
第 10	優先順位	3 1
1	通 則	3 1
2	優先順位	3 2
第 11	証書等	3 8
1	様式の決定	3 8
2	様式の変更等	3 8
第 12	管理換の手続	3 8
1	海上自衛隊と他自衛隊等との間の管理換	3 8
2	海上自衛隊と他自衛隊等以外の国の機関との間の管理換	4 0
3	異なる会計の間における管理換	4 0
第 13	貸付の手続	4 0
1	適用範囲	4 0
2	貸付の手続	4 0
第 14	輸 送	4 2
1	通 則	4 2
2	輸送計画担当官（発注担当官）の指定官職	4 2
第 15	不用決定等	4 3
1	不用決定	4 3

2	非活動物品の処理	4 5
3	装備品等の相互融通	4 7
第 16	亡失損傷等	4 9
1	分任物品管理官に対する亡失損傷等の報告又は通知	4 9
2	分任物品管理官の手続	5 1
3	弁償責任の裁定	5 1
第 17	現況調査	5 2
1	通 則	5 2
2	実施基準	5 2
3	実施方法等	5 2
第 18	弾火薬類	5 2
1	通 則	5 2
2	需給統制	5 3
第 19	糧食費の管理	5 4
1	糧食費の交付計画等	5 4
2	報 告	5 4
3	執行基準外の糧食費の交付	5 4
第 20	図書及び図誌	5 4
1	需給統制	5 4
2	処 分	5 5
第 21	供試器材等	5 6
1	通 則	5 6
2	需給統制区分	5 6
第 22	供与物品	5 6
1	通 則	5 6
2	供与物品の処理	5 7
3	返還の事務手続	5 8
4	供与物品の転用	6 0

別紙様式第 1	6 1
別紙様式第 2	6 2
別紙様式第 3	6 3
別紙様式第 4	6 4
別紙様式第 5	6 5
別紙様式第 6	6 6
別紙様式第 7	6 7
別紙様式第 8	6 8
別紙様式第 9	6 9
別紙様式第 1 0	7 0
別紙様式第 1 1	7 1
別紙様式第 1 2	7 2
別紙様式第 1 3	7 3
別紙様式第 1 4	7 4
別紙様式第 1 5	7 5
別紙様式第 1 6	7 6
別紙様式第 1 7	7 6
別紙様式第 1 8	7 7
別紙様式第 1 9	7 8
別紙様式第 2 0	7 9
別紙様式第 2 1	8 0
別紙様式第 2 2	8 1
別紙様式第 2 3	8 2
別紙様式第 2 4	8 3
別紙様式第 2 5	8 4
別紙様式第 2 6	8 5
別紙様式第 2 7	8 6
別紙様式第 2 8	8 7
別紙様式第 2 9	8 8
別紙様式第 3 0	8 9
別紙様式第 3 1	9 0

第1 総則

1 目的

海上自衛隊物品管理補給基準（以下「通達」という。）は、海上自衛隊物品管理補給規則（昭和56年海上自衛隊達第42号。以下「達」という。）第75条の規定に基づき、物品の管理及び補給の実施に関し、必要な細部事項を定め、物品の管理及び補給業務の適正かつ効率的な実施に資することを目的とする。

2 通則

- (1) 補本長は、この通達に定めるもののほか、達第22条第3号の規定に基づき、海上自衛隊における装備品等の補給に関する基準並びに制度及び手続（海幕の所掌に属するものを除く。）を記述した海上自衛隊補給実施要領（以下「補給実施要領」という。）を定め、部隊等（達第3条第1号に規定する部隊等をいう。以下同じ。）の長に通知するものとする。
- (2) 部隊等の長は、補給実施要領の定めを遵守し、達第26条の規定に従って隷下部隊を監督指導し、達第4条の趣旨に沿うよう努めるものとする。

3 適用範囲

- (1) この通達は、装備品等（達第3条第8号に規定する装備品等をいう。以下同じ。）について適用する。
- (2) 船舶については生産明細書、航空機については航空機装備品目録等により、国有財産と物品の区別を明確にする。
- (3) 浮標及びその従物は、海上工作物として設置されている場合は国有財産として管理し、陸上に保管する場合は物品として管理する。
- (4) 他の政府機関及び他自衛隊等との管理換手続は、防衛省所管物品管理取扱規則（平成18年防衛庁訓令第115号。以下「物管訓令」という。）及び他自衛隊等の定めるところによるほか、この通達による。
- (5) 契約に基づき装備品等を、業者に貸付又は寄託する場合は、当該契約に定めるところによるほか、この通達を準用する。
- (6) 部隊等の長は、この通達に基づき、補給実施要領の定める範囲において、必要な細部手続を定めることができる。
- (7) 部隊等の長は、この通達により難しい場合又は改定意見がある場合は、詳細に理由を付し、順序を経て海幕長に申請するものとする。

4 用語の定義

- (1) この通達において、「部隊等」、「需給統制機関」、「補給部隊」、「使用部隊」、「需給統制」、「在庫統制」、「在庫管制」、「装備品等」、「物品」、「他自衛隊等」、「主管課」、「海幕統制品目」、「補本統制品目」、「補給処統制品目」、「地方統制品目」又は「補給検査」とは、達第3条各号に規定する部隊等、需給統制機関、補給部隊、使用部隊、需給統制、在庫統制、在庫管制、装備品等、物品、他自衛隊等、主管課、海幕統制品目、補本統制品目、補給処統制品目、地方統制品目又は補給検査をいう。

(2) この通達において次に掲げる用語の意義は、それぞれに定めるところによる。

ア プロビジョニング 装備品等が新規に採用される時又はこれに準ずるとき、これを調達する前後において、その維持、修理等に必要とする修理用部品、工具、支援機器等の範囲又は種類及び数量を定めることをいい、プロビジョニング作業及びリ・プロビジョニング作業に区分する。

イ 補給品 需給統制機関及び補給部隊において、需給統制の対象とする装備品等をいう。

ウ 整備担当部隊 艦船補給処、航空補給処、基地隊、航空隊（乙）、弾薬整備補給所、造修補給所、航空修理隊、整備補給隊及び標的機整備隊をいう。

エ 補給指示 需給統制機関の長が需給統制の遂行手段として、それぞれの統制品目について、補給部隊の長又は使用部隊の長に対し、所要の補給上の処置をとらせるために行う指示をいう。

オ 予量 艦船及び航空機の使用する主燃料をあらかじめ算定し、これを数量で示したものをいう。

カ 告達量 海幕長が、自艦隊司令官、各総監、教空団司令官、教空団司令官及び練艦隊司令官に告達する主燃料の予量をいう。

キ 告知量 自艦隊司令官、各総監、教空団司令官及び練艦隊司令官が、告達量の範囲内で指揮系統に従い、隷下部隊に対して告知する主燃料の予量をいう。

ク 受領検査 調達物品の受領に当たって行う検査をいう。

ケ 不用決定 処分的前提として、当該物品について供用又は転活用、管理換等の適格性が無いものを判定する物品の管理行為をいう。

コ 処分 分任物品管理官が不用品を売却、解体又は廃棄により整理することをいう。

サ 輸送役務 輸送及びこれに伴う役務並びにその他の附帯する作業をいう。

シ 輸送計画担当官

物品又は人員の輸送請求に対して、輸送手段を決定して、自隊輸送による輸送の実施計画若しくは輸送役務の実施計画又は調達計画を作成し、自隊輸送の実施又は他自衛隊への輸送要求若しくは輸送役務の調達又は調達要求を行う者をいう。

ス 輸送役務発注担当官

支出負担行為担当官（海幕総務部長）又は分任支出負担行為担当官（補本経理部長）の補助者として旅客鉄道株式会社及び日本貨物鉄道株式会社に関する法律（昭和61年法律第88号）に規定する旅客会社及び貨物会社又は分任支出負担行為担当官補本経理部長が年間契約により輸送を調達した業者に対し、後払証又は輸送役務発注書を発行する者をいう。

セ 返還 日米相互防衛援助協定に基づき無償供与物品を米国に返却すること及び国が国以外の者に貸し付けた物品又は寄託した物品を国以外の者から国に返却させることをいう。

第2 補給計画

1 補給計画の作成

需給統制機関の長及び補給部隊の長は、海上自衛隊の年度業務計画に関する達（平成27年海上自衛隊達第28号）に定める海上自衛隊年度業務計画（以下「年度業務計画」という。）及び行動命令等に基づき、次の各号に掲げるもののうち、必要とする補給計画を作成するものとする。

- (1) 物品の管理に関する計画
- (2) 部隊の行動又は訓練に伴う補給計画
- (3) 部隊等の新編又は増強に伴う初度補充のための補給計画
- (4) 艦船、航空機等の建造及び製造又は修理、改造等並びに部隊等の運用維持に伴う補給計画

2 補給計画の区分

補給計画の区分等は、次の表に定めるところによる。

区 分		作成の方針等	備 考
初度補充計画	(1) 艦船、航空機等の新規取得に伴い就役又は配備後の維持に必要とする補給品に関する計画 (2) 部隊等の新編又は増強に伴い必要とする補給品に関する計画	初度の定数及びおおむね初期3か月の維持分について作成する。	細部については、需給統制機関の長又は補給部隊の長所定とする。
引当計画	(1) 艦船及び航空機又は装備品等の製造、修理、改造等のため必要とする修理部品等に関する計画 (2) 部隊等の特別な行動訓練に必要とする補給品に関する計画	年度又は契約単位、行動単位等に区分して作成する。	
作戦準備計画	別に定める。		
換装等計画	艦船及び航空機又は装備品等の修理、改造等並びに除籍等に伴って発生する取外し品の転活用又は処分等に関する計画	使用計画及び消費予測等に基づき作成する。	需給統制機関の長は、改修指示等の場合も必ず補給部隊の長に示すものとする。

第3 需給統制の区分

1 需給統制区分

(1) 達第3条第12号から第16号に規定する需給統制の区分と主管区分及び取扱区分との関係は、次の表に掲げるところによる。

なお、補本統制品目と補給処統制品目の区分の細部については、補本長が定めるものとする。

需給統制区分	主管区分	取扱区分
海幕統制品目	全主管区分に属する品目	重要品目
補本統制品目		重要品目
		修理品目
		特殊管理品目
		保障品目
補給処統制品目		新規品目
		通常品目
地方統制品目		通常品目

(2) 補給処統制品目には、維持修理のために新たに補給品に追加することが適当と認める品目を含む。

(3) 達第3条第16号に規定する補給部隊の長が自ら需給の統制を行うことができる品目は、次を標準とする。

ア 特定の部隊あるいは装備品等のみを使用することが明確な品目

イ 繰り返し使用の発生しない品目

2 需給統制区分審査会

需給統制区分の調整を行うため、次のとおり需給統制区分審査会を設置する。

(1) 設置

ア 海幕統制品目を他の需給統制機関へ移管する調整又は海幕統制品目以外の統制区分品目を海幕統制品目へ移管する調整及び海幕計画により新規に中央調達する装備品等の需給統制区分の調整を行うため、需給統制区分審査会を海幕に設置する。

イ 補本長は、ア以外の需給統制区分の調整のため需給統制区分審査会を設置する。

(2) 構成

ア 海幕における需給統制区分審査会の構成は、次の表に定めるところによる。

区分	委員等
審査委員長	海幕装備計画部装備需品課長
常任審査委員	海幕装備計画部装備需品課装備調整官及び同部装備需品課補給管理室長
審査委員	(ア) 審査委員長が必要と認め指名する者及び関係する海幕各部各課等の長又は当該各部各課等の長がそれぞれ指名する者 (イ) 関係する補本各部長又は当該各部長がそれぞれ指名する者
庶務員	海幕装備計画部装備需品課長が指名する者

イ 補本における需給統制区分審査会の構成は、補本長所定とする。

(3) 審査の手続

ア 海幕における審査手続

- (ア) 審査を受けようとする主管課の長は、文書により海幕装備計画部装備需品課長に審査事項を通知するものとする。
 - (イ) 新規に装備品等を調達要求しようとする海幕各部各課等の長は、事前に当該品目の主管課の長と調整の上、第9第4項第3号に定める中央調達計画資料案に併せて、文書により海幕装備計画部装備需品課長に審査事項を通知するものとする。
 - (ウ) 海幕装備計画部装備需品課装備調整官は、(ア)により通知された審査事項を検討、調査し、所見を添えるほか、審査会開催期日及び出席を必要とする委員に関する案を添えて審査委員長に提出するものとする。
 - (エ) 海幕装備計画部装備需品課長は、委員等に対し、日時、場所及び議題を通知するものとする。
 - (オ) 審査会においては、物品の需給統制上及び整備上の現状、予算科目、使用目的等を検討し、当該物品の需給統制区分を審議する。
 - (カ) 審査委員長は、特に必要と認める場合、(ウ)及び(エ)にかかわらず、持ち回り審議により審査を行うことができる。
 - (キ) 審査委員長は、需給統制区分の審査の結果について、海幕長の承認を得た後、主管課の長及び需給統制機関（海幕を除く。）の長（補本については各部長）に通知するものとする。
- イ 補本における審査手続
- 補本における審査手続は、補本長所定とする。

第4 プロビジョニング

1 通 則

(1) 目 的

プロビジョニングは、装備品等の維持、修理等に必要とする補給品の範囲を定め、定数決定の根拠を定めることを主眼とし、併せて技術補給資料、調達所要量の算定等に必要な資料の作成をすることにより、補給事務の円滑な実施に資することを目的とする。

(2) 担当区分

ア 海幕装備計画部長は、達第7条の規定に基づき、次項第1号イの業務を担当するものとする。

イ 主管課の属する部の長等は、次項第1号ウの業務を担当する。

ウ 海幕各部各課等の長は、装備品及び需品（糧食を除く。）の調達を行う場合には、当該装備品等の主管課の長と調整の上、契約業者に対し、プロビジョニング作業に必要とする資料を速やかに補本長に送付させるものとする。

エ 補本長は、海幕装備計画部長及び主管課の属する部の長等と協議の上、プロビジョニング作業実施要領を作成し、作業を実施するとともに、現状を把握して、プロビジョニングに関する諸規程の整備及び研究改善を行うものとする。また、補本長は、リ・プロビジョニング作業を行うものとする。

2 作業実施計画等

(1) プロビジョニング作業

ア 主管課の属する部の長等は、新たに装備品等の製造又は改造等が行われる場合、補本長と所要の調整を行い、年度業務計画細部計画案の資料作成に必要とする資料を海幕装備計画部長に送付するものとする。

イ 海幕装備計画部長は、アの資料について主管課の属する部の長等と調整の上、年度業務計画細部計画案の資料を作成するものとする。

ウ 主管課の属する部の長等は、年度業務計画細部計画案に基づき、プロビジョニングの細部事項として、次に掲げる事項を記述した資料を海幕装備計画部長に送付するものとする。

(ア) 装備品等の種類及び数量

(イ) 製造等の計画概要

- a 全般取得計画
- b 年度別取得計画

(ウ) 運用計画の概要

- a 基地別配備計画
- b 計画耐用年数
- c 月間平均使用時間

(エ) 整備等の方針

- a 各段階整備の整備範囲
- b 定期修理計画
- c 修理会社等

(オ) 技術刊行物等資料

- a 装備品等のパーツカタログ又はこれに準ずるもの。
- b 装備品等の取扱説明書又はこれに準ずるもの。
- c 組部品及び機器等に係る a 及び b のもの。

(カ) 経費割当の予定

(キ) その他必要と認める事項

エ 海幕装備計画部長は、ウの資料により細部事項を定め、補本長に通知するものとする。

オ 補本長は、年度業務計画及びエの細部事項に基づき、プロビジョニング作業実施計画を作成し、海幕装備計画部長、主管課の属する部の長等及び関係部隊等の長に通知するものとする。

(2) リ・プロビジョニング作業

実施時期及び作業実施計画等は、補本長が定めるものとする。

第5 物品管理職員等及び部隊等の長の責任

1 物品管理職員等

(1) 分任物品管理官

分任物品管理官（分任物品管理官代理を含む。）の指定官職及び事務の範囲は、達別表第2の規定によるほか、次の表に定めるところによる。

分任物品管理官	管理対象物品	補給対象範囲	備 考
業務隊司令	主管区分記号A、E、D及びU以外の物品	ア 海幕及び東京都の特別区に所在する防衛大臣直轄部隊及び機関（補本及び十条第2情報保全派遣隊を除く。）に対する補給 イ 補本及び十条第2情報保全派遣隊に対する車両の補給 ウ 自隊の担当又は特に指示された装備品等の造修工事に必要な官給 エ その他海幕長が特に指示する場合の補給	主管区分記号A、E及びDに属する物品は総教空群から、主管区分記号Uに属する物品は横造補所から供用を受ける。
1 術 校 長	主管区分記号A、E及びDに属する物品並びに別に指定する物品以外の物品	ア 自隊、江田島情報保全派遣隊及び指定する部隊等に対する補給（31空群及び呉造補所の担当するものを除く。） イ 江田島に在泊する艦船に対する補給（呉造補所の担当するものを除き、特に依頼された場合） ウ 自隊担当の装備品等の造修工事に必要な官給	主管区分記号A、E及びDに属する物品は31空群及び呉弾補所から、達別表第2備考3に掲げる物品は31空群及び呉造補所から供用を受ける。
補 本 長	主管区分A、E、D、U及びX以外の物品	自隊及び十条第2情報保全派遣隊に対する補給	主管区分記号A、E及びDに属する物品は総教空群から、主管区分記号Uに属する物品は横造補所から、主管区分記号Xに属する物品は業務隊から供用を受ける。
艦 補 処 長	主管区分記号V並びに火薬類取締法の適用を受けるA及びEに属する物品以外の物品	ア 自隊（木更津地区派遣を除く。）に対する補給 イ 艦船の装備品等の修理に必要な官給 ウ 補本長が特に指示する場合の補給	主管区分記号A及びE（火取法の適用を受けるものに限る。）については横弾補所から、主管区分記号Gのうち、横造補所が地方統制している物品及びその他の管理対象物品以外の物品は横造補所から供用を受ける。

空 補 処 長	主管区分記号 S、A、E及び U以外の物品	ア 自隊（総支処を除く。） に対する補給 イ 航空機の装備品等の修理 に必要な官給 ウ 補本長が特に指示する場 合の補給	主管区分記号A及びEに 属する物品は、総教空群 から、Uに属する物品は 横造補所から供用を受け る。
1 空 群 司 令 2 空 群 司 令 4 空 群 司 令 5 空 群 司 令 2 1 空 群 司 令 2 2 空 群 司 令 3 1 空 群 司 令 教育航空群司令	全物品	ア 当該航空群又は教育航空 群（以下「航空群等」とい う。）の所在地の航空基地 に所在する部隊等及び自衛 隊情報保全派遣隊等の共同 の部隊（他の分任物品管理 官の所掌に属するものを除 く。）に対する補給 イ 当該航空群等の所在地の 航空基地を臨時に使用する 隊員又は部隊等に対する補 給 ウ 当該航空群等の所在地の 航空基地の近郊の港湾に在 泊する艦船に対する補給 エ 当該航空群等の所在地の 航空基地の近郊に所在する 指定された部隊等に対する 補給 オ 当該航空群等に所属する 航空機を搭載する自衛艦に おける航空用物品（航空機 に装備又は搭載する物品、 搭乗員用の物品その他当該 航空機の運航に直接必要と する物品をいう。以下同 じ。）の補給 カ 当該航空群等の所在地に 近い海域に所在する航空機 を搭載した艦船で航空群司 令又は教育航空群司令が必 要と認める艦船に対する航 空用物品の補給 キ 当該航空群等の担当又は 特に指示された装備品等の 造修工事に必要な官給（空 補処が担当するものを除 く。） ク その他空団司令官、教空 団司令官が特に指示する場 合の補給	自衛艦に搭載する航空機 が使用するソノブイは、 当該自衛艦の在籍総監部 地区の造補所から供用を 受ける。

基地隊司令	全物品	<p>ア 自隊及び自隊所属の艦船部隊等及び自衛隊情報保全派遣隊等の共同の部隊（他の分任物品管理官の所掌に属するものを除く。）に対する補給</p> <p>イ 当該基地隊（分遣隊を含む。以下同じ。）所在地の港湾に在泊する艦船に対する補給</p> <p>ウ 当該基地隊所在地の近郊に所在する指定された部隊等に対する補給</p> <p>エ 当該基地隊所在地に近い海域に所在する艦船で基地隊司令が特に必要と認める艦船に対する補給</p> <p>オ 当該基地隊の担当又は特に指示された装備品等の造修工事に必要な官給</p> <p>カ その他地方総監が特に指示する場合の補給</p>	
23空司令	<p>主管区分 H、V、R、J、N、Z、O（航空機操縦訓練装置、戦術訓練装置及び整備用器材に限る。）、F及びK（航空機等、航空武器等及び航空需品に係る技術刊行物に限る。）に属する物品</p>	<p>ア 当該航空隊の所在地の航空基地に所在する部隊等に対する補給</p> <p>イ 当該航空隊の所在地の航空基地を臨時に使用する隊員又は部隊等に対する補給</p> <p>ウ 23、25航空隊に所属する航空機を搭載する自衛艦における航空用物品（航空機に装備又は搭載する物品、搭乗員用の物品その他当該航空機の運航に直接必要とする物品をいう。以下同じ。）の補給</p>	<p>主管区分記号 A、E及びDに属する物品は舞弾補所から、その他の管理対象物品以外の物品及び自衛艦に搭載する航空機が使用するソノブイは、舞造補所から供用を受ける。</p>
24空司令	全物品		
25空司令	<p>主管区分 H、V、R、J、N、Z、O（航空機操縦訓練装置、戦術訓練装置及び整備用器材に限る。）、F及びK（航空機等、航空武器等及び航空需品に係る技術刊行物に限る。）に属する物品</p>	<p>エ 24航空隊にあっては所在地の航空基地の近郊の港湾に在泊する艦船に対する補給</p> <p>オ 当該航空隊担当又は特に指示された装備品等の造修工事に必要な官給（空補処が担当するものを除く。）</p> <p>カ その他空団司令官が特に指示する場合の補給</p>	<p>主管区分記号 A、E及びDに属する物品は大弾補所から、その他の管理対象物品以外の物品及び自衛艦に搭載する航空機が使用するソノブイは、大造補所から供用を受ける。</p>

弾 補 所 長	主管区分記号 H、R、J、N 及び Z に属する物品のうち、弾薬の整備に使用する物品並びに A、E、D 及び T（弾薬の整備に使用する H、R、J、N 及び Z に属する物品に準じた管理を必要とする物品並びに A、E 及び D に属する物品に準じた管理を必要とする物品に限る。）に属する物品	ア 警備区域に所在する部隊等及び自衛隊情報保全派遣隊等の共同の部隊に対する補給（他の分任物品管理官の所掌に属するものを除く。） イ 当該地方隊所属の艦船に対する補給（空補処、基地隊及び航空隊が担当するものを除く。） ウ 弾補所及び造補所所在地の港湾に在泊する艦船に対する補給 エ 地方隊の担当海域及び警備区域においてアからウまで以外の艦船及び部隊等に対する補給 オ 地方隊の担当又は特に指示された装備品等の造修工事に必要な官給 カ その他地方総監が特に指示する場合の補給	管理対象物品以外の物品は、警備区の造補所から供用を受ける。
造 補 所 長	主管区分記号 A、E、D 及び T（弾薬の整備に使用する H、R、J、N 及び Z に属する物品に準じた管理を必要とする物品並びに A、E 及び D に属する物品に準じた管理を必要とする物品に限る。）以外の物品（H、R、J、N 及び Z に属する物品のうち、弾薬の整備に使用する物品を除く。）		主管区分記号 A、E 及び D に属する物品は、警備区の弾補所から供用を受ける。

注：備考欄は、分任物品管理官が設置された部隊等の供用官が当該分任物品管理官が所掌しない物品について、他の分任物品管理官から供用を受ける場合について示す。

(2) 物品出納官

ア 物品出納官（物品出納官代理を含む。）の設置基準は、達別表第3の規定によるほか、次の表に定めるところによる。

設置部隊等	設置すべき官職の基準	出納保管事務を委任する物品の範囲
分任物品管理官の設置された部隊等	組織編制に関する訓令及び達の規定により物品の出納及び保管業務を担当する科、係及び班の長とし、これにより難しい場合は幹部隊員とする。	物管訓令第9条各号に該当する次に掲げる物品 (ア) 主管区分記号H、R、J、N及びZに属する物品のうち、弾薬の整備に使用する物品並びにA、E、D及びT（弾薬の整備に使用するH、R、J、N及びZに属する物品に準じた管理を必要とする物品並びにA、E及びDに属する物品に準じた管理を必要とする物品に限る。）に属する物品 (イ) 主管区分記号Fに属する物品のうち、航空タービン燃料、自動車ガソリン、軽油、重油及び灯油とし、出納及び保管に当たって、自然に気化するおそれのあるものを加えることができる。ただし、自隊（当該物品を管理する分任物品管理官の属する部隊等）の用に供することを主な目的とする場合を除く。
呉造補所貯油所	分任物品管理官の設置された部隊等に準じ、科の長とする。	
硫 空 基	分任物品管理官の設置された部隊等に準じ、班の長とする。	

注： 呉造補所貯油所における物品出納官は分任物品管理官呉造補所長に硫空基における物品出納官は分任物品管理官4空群司令に所属する。

イ 分任物品管理官は、保管施設の状況、地理的条件、保管品目の区分、数量等を勘案し、指定すべき官職の基準に基づき担当品目を指定して物品出納官を命免するものとする。

(3) 物品供用官

ア 物品供用官（物品供用官代理を含む。）の設置基準

物品供用官の設置基準は、達別表第4の規定によるほか、次の表に定めるところによる。

(ア) 陸上部隊（艦船及び航空部隊に含まれるものを除く。）

部 隊 等	設 置 基 準	備 考
海 幕	部 の 幹 部 隊 員	a 物品供用官の物品管理上の所属は、第1号の分任物品管理官とする。 b えびの送信所における物品供用官の物品管理上の所属は、分任物品管理官1空群司令とする。 c 小出庫及び図書室を設置する場合、分任物品管理官は、物品供用官（幹部隊員）を設置することができる。
地 方 総 監 部	部 の 幹 部 隊 員	
シ	幹 部 隊 員	
	本 部 の 幹 部 隊 員	
	えびの送信所の幹部隊員	
	本 部 の 幹 部 隊 員	
	幹 部 隊 員	
通	幹 部 隊 員	
群	幹 部 隊 員	
	幹 部 隊 員	

	船保監分	幹部隊員
警務隊	本部	総務科長
	地方警務隊	地方警務隊長
音楽隊		総務科の幹部隊員
業務隊		総務科の幹部隊員
		補給科の幹部隊員
		車両科の幹部隊員
学校		総務部（課）の幹部隊員
		教務部（課、室）の幹部隊員
補本		総務課の幹部隊員
		システム管理課の幹部隊員
艦補処		会計課の幹部隊員
病院		課の幹部隊員
基地隊		総務科長
		厚生科の幹部隊員
教育隊		補給科の幹部隊員
		厚生科の幹部隊員
警備隊		本部の幹部隊員
基地業務隊		科長
		厚生科の幹部隊員
防備隊		本部の幹部隊員
	弾薬整備補給所	総務科の幹部隊員
補給科の幹部隊員		
整備部の幹部隊員		
造修補給所	総務科の幹部隊員	
	貯油所の幹部隊員	
	工作部の幹部隊員	
	資材部の幹部隊員	
	消磁所長	
	磁気測定所長	
衛生隊	総務科の幹部隊員	
	薬剤科の幹部隊員	
基地分遣隊		総務科長又は補給科長
基地業務分遣隊		幹部隊員
磁気測定所		所長
警備所		所長

d 幹校にあっては、会計課に物品供用官（幹部隊員）を設置することができる。

e 横、佐弾補所の整備第1部及び整備第2部にあっては、それぞれに物品供用官（幹部隊員）を設置する。

f 自衛隊情報保全派遣隊等の共同の部隊にあっては、物品供用官（幹部隊員）を設置することができる。

(イ) 艦船部隊（陸上及び航空部隊に属するものを除く。）

部 隊 等	設 置 基 準	備 考
各 級 司 令 部 (潜水隊群司令部を除く。)	司令部の幹部隊員	<p>a 司令部、隊及び自衛艦における物品供用官の物品管理上の所属は、当該司令部、隊及び自衛艦の在籍地又は定係港に所在する弾薬整備補給所及び造修補給所の分任物品管理官とする。ただし、航空機を搭載する自衛艦における航空用物品に係る物品供用官の物品管理上の所属は、当該航空機が常時使用する航空基地の分任物品管理官とする。</p> <p>また、航空標的機を搭載する自衛艦における航空標的機及び航空標的機に係る物品（主管区分記号Fに属する物品を除く。）の物品供用官の物品管理上の所属は分任物品管理官31空群司令とする。</p> <p>b 特別警備隊における物品供用官の物品管理上の所属は、主管区分記号A、E及びDに属する物品については分任物品管理官呉弾補所長、S、H、V、R、J、N及びZに属する物品については分任物品管理官呉造補所長、その他の物品は分任物品管理官1術校長とする。</p> <p>c ぎ装中の艦船における物品供用官の物品管理上の所属は、当該艦船ぎ装地の最寄りの分任物品管理官とする。ただし、就役後、航空機の搭載が予定されている艦船の航空用物品については、当該艦船に派遣される航空機が常時使用する航空基地の分任物品管理官とする。</p>
	司令部の衛生幹部隊員	
潜 医 隊	総務科長又は幹部隊員	
海 技 指 戦 佐 鹿 両 機 戦 術 隊 隊 隊 分 所 隊 分	総務科長又は幹部隊員	
作 情 隊	総 務 科 長	
電 磁 隊	総 務 科 長	
護衛隊、掃海隊、輸送隊、練習隊、海上補給隊、海上訓練支援隊	幹 部 隊 員	
	衛 生 幹 部 隊 員	
海 洋 観 測 隊、音響測定隊	幹 部 隊 員	
特 別 警 備 隊	本 部 総 務 班 長	
潜 訓 隊	幹 部 隊 員	
潜 訓 分 隊	幹 部 隊 員	
潜 基 隊	幹 部 隊 員	
ミ サ イ ル 艇 隊	幹 部 隊 員	
対 潜 隊	総 務 科 長	
評 価 隊	総 務 科 長	
海 洋 観 測 所	補 給 科 長	
	厚 生 科 長	
航 プ ロ 隊	総 務 科 長	
自 衛 艦 (潜水艦、ミサイル艇及びエアクッション艇を除く。)	艇 長	
	補 給 科 長	
	衛 生 科 長	
潜 水 艦、練 習 潜 水 艦、試 験 潜 水 艦	補 給 科 長	
	衛 生 科 長	
ぎ 装 中 の 艦 船	ぎ 装 員 長 又 は 幹 部 隊 員	

(ウ) 航空部隊

部 隊 等		設 置 基 準	備 考
各 級 司令部	司 令 部	幹 部 隊 員	a 司令部、隊における物品供用官の物品管理上の所属は、当該司令部、隊の所在地の分任物品管理官とする。
	整 備 班	幹 部 隊 員	
空 補 処		会 計 課 の 幹 部 隊 員	b 航空隊に所属する自衛艦における物品供用官の物品管理上の所属は、当該部隊の所在する航空基地の分任物品管理官とする。
		厚 生 課 の 幹 部 隊 員	
		輸 送 課 の 幹 部 隊 員	
		支 処 整 備 管 理 課 の 幹 部 隊 員	
航 空 隊 (乙)		総 務 室 長	c 硫空基における物品供用官の物品管理上の所属は、分任物品管理官4空群司令とする。ただし、硫空分における航空機に係る物品の管理上の所属は、分任物品管理官21空群司令とする。
		飛 行 隊 の 幹 部 隊 員	
		航 空 隊 整 備 補 給 隊 の 幹 部 隊 員	
		航 空 隊 基 地 隊 の 班 長	
		厚 生 班 の 幹 部 隊 員	
		衛 生 班 の 幹 部 隊 員	
空 修 隊	幹 部 隊 員	d 総支処における物品供用官の物品管理上の所属は、分任物品管理官総教空群司令とする。	
管 制 隊	幹 部 隊 員		
機 施 隊	幹 部 隊 員	e 小出庫及び図書室を設置する場合、分任物品管理官は、物品供用官を設置することができる。	
航空隊(甲)、(丙)、(丁)、(戊) 教育航空隊	本 部 資 材 班 長		
航 空 分 遣 隊	本 部 の 幹 部 隊 長	f 標的隊における物品供用官の物品管理上の所属は、航空標的機及び航空標的機に使用する物品(主管区分記号Fに属する物品を除く。)は分任物品管理官31空群司令、航空標的機に使用する物品のうち主管区分記号Fに属する物品は分任物品管理官呉造補所長、主管区分記号A、E及びDに属する物品については分任物品管理官呉弾補所長、その他の物品は分任物品管理官1術校長とする。	
整 備 補 給 隊	隊 の 幹 部 隊 員		
	整 備 補 給 統 制 班 長		
	品 質 管 理 班 長		
標 的 隊	隊 の 幹 部 隊 員		
航 空 基 地 隊	本 部 総 務 班 長		
	隊 の 幹 部 隊 員		
	厚 生 隊 の 幹 部 隊 員		
	航 空 衛 生 隊 の 幹 部 隊 員		
南 空 派	隊 長		

イ 物品供用官の命免

(ア) 分任物品管理官は、アの物品供用官の設置基準に基づき、物品供用官を命免し、その業務の範囲を定めるものとする。

(イ) 分任物品管理官は、部隊等の実情により、物品供用官を新設、兼務、統合又は複数とすることができる。

(ウ) 物品供用官の交替に伴う命免は、配置指定に準じて行い、交替の都度、命免の手続は行

わない。

(エ) 海上部隊において、衛生長が配員されていない場合は幹部隊員（衛生担当）が物品供用官として隊内における主管区分記号Q又はLに属する物品の供用業務を行い、幹部隊員（衛生担当）の配員がない場合は補給長が兼務するものとする。

(4) 代行機関

分任物品管理官は、達第16条第1項の規定により、代行機関の設置（変更、廃止）を必要とする場合、代行機関設置（変更・廃止）申請書（様式代1）（別紙様式第1）を海幕長に提出するものとする。

(5) 補助者

ア 補助者は、物品管理職員（補助者を除く。以下この号において同じ。）を職務上補助するすべての者（物品の管理に関する事務を担当する職務上の下級者以外の者を含む。）とする。

イ 部隊等の長又は組織編成上の上位者は、職務上の下級者である隊員を物品の管理に関する事務に従事させる場合、物品管理職員に通知するものとする。

ウ 補助者に対する命免行為は必要としない。

エ 補助者は、所掌することとされた職又は配置において物品の管理に関する事務を行う場合、その職務の程度に応じて責任を負う。

(6) 物品取扱責任者

物品取扱責任者の事務の範囲は、次に掲げるところによる。

ア 物品供用官に対する物品の請求及び返納に関すること。

イ 物品使用職員に対する物品の供用（返納）に関すること。

ウ 物品使用職員に供用中の物品の管理に関すること。

エ 物品供用官の指示する事項に関すること。

オ 達第51条に規定する特殊物品の安全管理及び品質管理に関すること。

(7) 物品使用職員

物品使用職員は、物品取扱責任者から供用された物品の使用及び返納を行うものとする。

2 物品管理官等の交替

物品管理官、分任物品管理官、物品出納官、分任物品出納官又は物品供用官（以下「物品管理官等」という。）が交替を命ぜられた場合は、速やかに次の各号に掲げるところにより後任者に引き継がなければならない。

(1) 前任者は、発令日の前日をもって引継書（物管訓令別記様式第34）2部を作成する。

(2) 前任者は、交替に際して、達第70条に規定する交替検査を受けなければならない。

ただし、やむを得ない理由により前任者が交替検査を受けることができない場合は、後任者が前任者の管理期間について速やかに交替検査を受けるものとする。

(3) 事務の引継ぎは、原則として、前任者及び後任者が立会いの上、引継書により行う。

(4) 引継ぎ完了後、引継書に記名し、それぞれ1部を所持する。

(5) 前任者が引継ぎの手続を行うことができない理由がある場合は、後任者が引継書を作成し、

これに記名する。

(6) 前任者は、交替の発令の日から引継ぎを完了するまでは、職務執行者として引き続き事務を行う。

(7) 後任者は、前任者から事務の引継ぎを完了したときに、発令の日にかかのぼって事務を引き継いだものとみなす。ただし、引継ぎ完了以前に発見した事故等については、前任者が責任を負わなければならない。

3 物品管理官等の廃止

物品管理官等が廃止される場合については、前項の定めを準用するほか、次の各号に定めるところによる。

(1) 物品管理職員（補助者を除く。この項において同じ。）の指定等の解除等

ア 廃止される分任物品管理官は、廃止日をもって、所属する物品管理職員の指定の解除及び廃止の手続を行うものとする。

イ 引継ぎを受ける分任物品管理官は、引継ぎの日をもって第1項の定めに基づき物品管理職員としての指定及び申請を行うものとする。

(2) 分任物品管理官が廃止される場合は、次の掲げるところによる。

ア 廃止される分任物品管理官は、前号の処置を実施した後、証明記録及び引継書に所要事項の記入等を行った上、諸記録及びその他の関係書類並びに管理する物品のすべてを引継ぎを受ける分任物品管理官に引き継ぐものとする。

イ 引継ぎを受けた分任物品管理官は、引き継いだ諸記録（現用の物品管理簿及び同補助簿を除く。）及びその他の関係書類を自己が維持するものとは別にして、整理保管するものとする。

ウ 引継ぎを受けた分任物品管理官は、引き継いだ現用の物品管理簿及び同補助簿並びに物品については、自己が管理しているものに整理統合するものとする。

エ 廃止される分任物品管理官に属する物品供用官に供用中の物品については、引継ぎを受けた分任物品管理官から供用を受けたものとみなし、返納、請求及び払出の書類手続は省略する。

(3) 物品出納官又は物品供用官が廃止される場合は、次に掲げるところによる。

ア 引継ぎを受ける物品出納官又は物品供用官が指定される場合
前号の手続に準ずるほか、補本長の定める補給上の手続による。

イ 引継ぎを受ける物品出納官又は物品供用官が指定されない場合

(7) 物品出納官

証明記録及び引継書に所要事項の記入等を行った上、諸記録及びその他の関係書類を所属の分任物品管理官に提出し、分任物品管理官は達第65条の規定に従い整理保管する。

(イ) 物品供用官

保管及び供用中の物品をすべて返納するほか、(7)に準ずる。

4 部隊等の長の責任

(1) 隷下に補給部隊を有する部隊等の長

ア 達第26条の規定によるほか、補給部隊の長の行う物品の管理及び補給について、隷下の整備担当部隊の長及び使用部隊の長と所要の調整を行うものとする。

イ 達第34条第2項の規定により管理換又は供用換を命じた場合は、関係の分任物品管理官に通報するものとする。

(2) 隷下に補給部隊を有しない部隊等の長

ア 達第26条の規定によるほか、在籍地又は所在地の補給部隊の長と所要の調整を行うものとする。

イ 達第34条第2項の規定により供用換を命じた場合は、前号イに準じて処理するものとする。

第6 検査

1 物品管理検査と補給検査の関係

(1) 物品管理検査（交替検査、廃止検査及び臨時検査を除く。）と補給検査は、原則として同一時期に行う。

(2) 空団司令官、各総監、教空団司令官及び補本長は、達第70条の規定に基づき物品管理検査（定期検査）を行うものとする。ただし、海上幕僚長及び補本長又はその命じた検査官が毎会計年度指定する分任物品管理官に対して実施する物品管理検査（定期検査）において、指定された分任物品管理官が隷下部隊等に属する場合は、当該分任物品管理官に対する物品管理検査（定期検査）は実施しないことができるものとする。

(3) 達別表第9に定める補給検査実施部隊等の長は、補給検査の受検部隊等及び実施時期を年度業務計画等により示すものとする。

(4) 部隊等の長は、前各号のほか、補給検査を実施する場合、あらかじめ当該部隊等の物品出納官又は物品供用官の所属する分任物品管理官と協議し、同一時期に物品管理検査（定期検査）を実施できるよう調整するものとする。

(5) 物品管理検査と補給検査の検査員及び検査官については、兼ねて命ずることができる。

(6) 前各号により物品管理検査と補給検査を同一時期に実施する場合は、検査員及び検査官のうち、前任者が検査の実施について所要の調整を行うものとする。

2 検査の支援

物品管理検査又は補給検査を受検する部隊等の長は、検査員又は検査官から当該検査に必要な人員、器材、資料等の要求を受けた場合、これらを提供又は提出しなければならない。

3 検査結果の処理

(1) 物品管理検査の検査書

ア 物品管理検査を行った検査員は、検査書（物管訓令別記様式第43）4部を作成し、3部を受検した物品管理職員に交付し、他の1部を検査を命じた者に提出するものとする。

イ アの検査書には、検査員及び検査に立ち会った職員が記名するものとする。

ウ 検査書の交付を受けた物品管理職員は、1部を控えとし、他の2部を所属する分任物品管

理官に提出するものとする。

エ 検査書の提出を受けた分任物品管理官は、これを取りまとめ、補本長の定めるところにより、物品管理計算書資料等として、1部を翌年度4月30日までに補本長に送付するものとする。

(2) 補給検査の結果報告

ア 補給検査を命ぜられた検査官は、達第71条第1項に規定する検査事項について、検査結果及び所見を補給検査報告書（様式適宜）により当該検査を命じた者に報告するものとする。

イ 検査官は、受検した部隊等の長に検査結果を通知するものとする。

(3) 改善等の処置

物品管理検査又は補給検査を受検した部隊等の長は、検査結果に基づき部隊等の業務実施上の不具合点を究明し、その対策を講じ、当該業務の改善のため所要の処置をとるものとする。

第7 需給統制

1 通 則

(1) 需給統制の基本

ア 需給統制機関の長及び補給部隊の長は、需給統制を効果的に実施するため、装備品等について、在庫状況の把握、所要量の決定、取得の要求又は指示、管理換等量的な統制業務及びそれらの業務に必要とする補給品目の選定、物品番号の付与、規格の斉一化等の基礎的業務を行うものとする。

イ 海幕装備計画部長は、主管課の属する部の長等と所要の調整を行い、需給統制機関の実施する需給統制に必要とする事項を需給統制機関（海幕を除く。）の長に通知するものとする。

ウ 海幕装備計画部装備需品課長は、海幕統制品目の需給統制に関する事務の総括を行うものとする。

(2) 所要量の決定

需給統制機関の長及び補給部隊の長は、部隊運用、その他の要求、消費の動態等を勘案し、品目ごとに所要期間を定め、装備品等の所要量を決定するものとする。

(3) 取得の要求又は指示

需給統制機関の長及び補給部隊の長は、前号により決定した装備品等の所要量と在庫状況等を比較検討し、所要の取得の要求又は指示を行うものとする。

(4) 補給指示

需給統制機関の長が需給統制の遂行手段として行う補給指示は、次の表に定めるところによる。

区 分	内 容
管理換指示	装備品等の管理換の指示
貸付指示	装備品等の貸付の指示
引当指示	特定の業務のための装備品等の引当の指示
寄託指示	装備品等の寄託（官給）の指示
処分指示	装備品等の処分の指示
その他の指示	装備品等の受領、供用、供用換、譲渡等の指示

2 在庫基準及び保有基準に関する責任

(1) 需給統制機関の長の在庫基準に関する責任は、次に掲げるところによる。

ア 需給統制を担当する品目について、補給部隊の在庫通報等に基づき、その在庫基準の維持を図る。

イ 数量在庫基準及び定数を定められているものについて、補給部隊に対し推進補給により補充する。

(2) 補給部隊の長の在庫基準及び保有基準に関する責任は、次に掲げるところによる。

ア 在庫の変動状況を把握し、需給統制機関に対して正確な在庫通報及び適切な請求又は促進を行い、在庫基準の維持のため必要な処置を講じる。

イ 地方統制品目の在庫基準の維持を図る。

ウ 数量保有基準及び定数を定められているものについては、推進補給により補充する。

エ 使用部隊の請求に対し、保有基準を維持するため必要な処置を講じる。

(3) 使用部隊の長の保有基準に関する責任は、次に掲げるところによる。

ア 保有基準を定められている使用部隊の長は、所要の記録を維持整備し、保有基準を維持するため、補給部隊に対し適切な請求若しくは促進又は使用実績の通報を行う。

イ 保有基準を超過した品目は、補本長が定める場合を除き、速やかに補給部隊に返納する。

3 海幕における在庫管制要領

(1) 主管課の属する部の長等は、補給部隊の長又は使用部隊の長に対して海幕統制品目の補給指示を行う場合、管制処理票（様式管1）（別紙様式第3）又は必要に応じ指示事項を記入した文書（以下「補給指示書」という。）により行うものとする。

(2) 主管課の属する部の長等は、前号の補給指示書を海幕装備計画部長に送付し、海幕装備計画部長は同部装備需品課長に当該指示書の記載事項の内容の審査、調整事項の有無等の検討を行わせ、これを確認するものとする。

(3) 主管課の長は、補給部隊の長から海幕統制品目の請求を受理した場合、次に掲げるところにより処理するものとする。

ア 請求の緊急度及び他部隊等から管理換（供用管理換及び一時管理換を含む。）による充足の可能性を検討した後、前号の補給指示書を管理換元補給部隊の長に、その写しを請求元補給部隊の長に送付する。

イアの管理換による充足を図ることができない場合で、かつ、請求の緊急度が高いと判断される場合は、調達の手続を行うものとする。

4 在庫統制

達第30条に規定する在庫統制は、次の各号に掲げるところによる。

- (1) 必要があると認める場合とは、需給統制機関への請求移達等に基づく物品の管理換等では部隊等の任務遂行上必要とする装備品等に係る所要に対応することができないと認められる場合をいう。
- (2) 補本長は、在庫基準及び保有基準に関する定めにかかわらず、在庫統制を行うものとする。
- (3) 達第34条第2項に規定する部隊等の長の管理換等の命令と在庫統制による管理換等の命令が競合する場合には、補本長と当該部隊等の長との協議による。

5 装備品等の統計資料の作成

補本長は、装備品等の統計調査に関する訓令（昭和34年防衛庁訓令第69号。以下この項において「訓令」という。）に基づく次に掲げる統計資料を作成し、海幕長に提出するものとする

作成資料		調査期日	提出期限	様式
保有数調査	車両及び施設器材（施設車両）	毎年9月末日	毎年11月15日	訓令 別表第4
	火器及び通信電子器材（航空機課が担当するものを除く。）	毎年度末日	翌年度5月15日	
	火器及び通信電子器材（航空機又は航空機の航行に関するもの。）			
供与品調査		毎年9月末日	毎年11月15日	訓令 別表第5
		毎年度末日	翌年度5月15日	
燃料 弾薬 調査	燃料及び潤滑油類の在庫数量	毎四半期末日	調査期日の属する月の翌々月15日	訓令 別表第7
	弾薬類の在庫数量			訓令 別表第8
	弾薬類貯蔵施設の貯蔵能力	毎年9月末日及び毎年度末日		訓令 別表第10

第8 消費規制

1 消費代価規制制度

達第33条第2項に規定する消費代価規制制度は、艦船需品管制額制度及び陸上部隊等における需品管制額制度とする。

(1) 艦船需品管制額制度

ア 通則

(ア) 艦船需品管制額の割当て

海幕長は、艦船に搭載する需品（以下「艦船需品」という。）について艦船需品管制額（以下「管制額」という。）を割り当て、消費の規制を行う。

(イ) 対象物品

艦船需品管制額制度の対象物品（以下「管制額物品」という。）は、艦船需品のうち、別に定める応急、救命及び保安関係物品並びに耐用年数10年以上のものを除き、補給部隊の長の定める消耗品とする。

イ 管制額の配分及び変更等

(ア) 管制額の配分

- a 海幕長は、毎会計年度開始の10日前までに、自艦隊司令官、各総監、教空団司令官、練艦隊司令官及び1術校長（以下この項において「自艦隊司令官等」という。）に対し、翌会計年度中における管制額を年間艦種別配布基準を付して一括配分する。ただし、遠洋航海及びその他の理由による臨時増額分は、その都度配分する。
- b 自艦隊司令官等は、四半期ごとに、指揮系統に従い、隷下部隊に対し、管制額配分書（様式消1）（別紙様式第4）により管制額の配分を行うものとする。ただし、原則として、自艦隊司令官等が直轄する艦（船）に対する配分は自艦隊司令官等が、その他の艦船にあっては当該艦船を直接指揮監督する編成の単位となる部隊（以下第8において「単位部隊」という。）の長が行い、上位の単位部隊の長が下位の単位部隊の長に対して行う配分は、合計額の一括配分とする。

(イ) 管制額の変更

- a 海幕長は、次に掲げる場合、管制額を変更する。
 - (a) 艦船が自艦隊司令官等の指揮下に編入される時。
 - (b) その他特別の理由がある時。
- b 自艦隊司令官等及び単位部隊の長は、指揮下の単位部隊又は艦船に対する配分額の範囲内で隷下部隊の管制額を変更することができる。

(ウ) 予備額の保留

自艦隊司令官等及び単位部隊の長は、必要に応じ、予備額を保留することができる。

(エ) 新造艦船に対する適用

新たに就役する艦船は、補本長が別に作成する初度の搭載基準によるものとし、就役日を含む月から艦船需品管制額制度を適用する。

ウ 管制額の使用等

(ア) 使用制限

自艦隊司令官等及び単位部隊の長は、指揮下の艦船における管制額の使用を、特別の理由のある場合を除き、配分額内にとどめさせなければならない。

(イ) 増加申請

自艦隊司令官等、単位部隊の長及び艦船の長は、艦船の任務が変更される等の理由により管制額の不足が予想される場合、あらかじめ海幕長又は上位の単位部隊の長に増加申請することができる。

(ウ) 授受

- a 自艦隊司令官等又は単位部隊の長は、艦船が所属を変更する場合、相互に管制額の授

受を行い、自艦隊司令官等相互間のときは授受額を報告しなければならない。

b 艦船の長は、相互に管制額物品の受渡しを行った場合、管制額の整理を行い、事後速やかに在籍補給部隊の長に通報するものとする。

c bの手続は、供用換票又は供用管理換票の余白に「管制額授受」と朱書し、同票を送付することにより行うものとする。

(エ) 除籍等の場合

単位部隊の長は、艦船が除籍された場合又は任務が変更され、管制額を必要としなくなった場合には、割り当てられた管制額の残額を順序を経て返納しなければならない。

(オ) 管制額物品の返納

補給部隊の長は、管制額物品の返納を受けた場合、原則として返納物品の代価に相当する管制額は精算しない。ただし、返納物品が新品の場合は、その代価に相当する管制額は精算するものとする。

(カ) 繰越し

毎四半期末の使用残額及び予備額の残額は、翌四半期に繰り越すことができる。

(キ) 使用代価の算出

使用代価は、需給統制機関の長又は補給部隊の長が設定する標準単価により算出するものとする。

(ク) 前渡し

艦船が翌四半期以降にわたり長期航海する場合は、増加申請の手続に準じて申請を行い、その行動期間中に必要とする管制額の前渡しを受けることができる。

エ その他の手続

(ア) 補給部隊の長は、在籍艦船別に管制額を受払残高を明らかにするものとする。

(イ) 補給部隊の長は、在籍艦船以外の艦船に対して管制額物品を供用した場合、その代価を当該艦船の在籍補給部隊の長に通報しなければならない。

(ウ) 電算機を使用する補給部隊の長は、毎月頭在籍艦船の長に対し、前月分の管制額使用状況を通知するものとする。

(エ) 艦船の長は、管制額使用状況通知書をもってオに定める管制額整理記録に代えることができる。

(オ) 自艦隊司令官等及び単位部隊の長は、管制額の配分を行った場合、艦船の在籍補給部隊の長に通報するものとする。

オ 諸記録及び報告

(ア) 管制額に関する諸記録は、次の表に定めるところによる。

区 分	備 付 者	取 扱 者	様 式
管制額配分記録	自艦隊司令官等	備付者の指定する者	様式消 4 (別紙様式第 7)
	単位部隊の長		
管制額整理記録	艦船の在籍補給部隊の長	備付者の指定する者 又は補給長	
	艦船の長		

(イ) 管制額に関する報告は、次の表に定めるところによる。

区 分	報 告 者	提出先	部数	報告時期	報告期限	様 式
管制額整理報告	自艦隊司令官等の隷下部隊の長等	自艦隊司令官等	1	毎四半期末	翌々月 10 日	様式消 3 (別紙様式第 6)
		直近上位の単位部隊の長			翌 月 末	

(2) 陸上部隊等における需品管制額制度

ア 補給部隊の長は、物品供用官が設置されている陸上部隊及び航空部隊を対象に、事務用品等について、艦船需品管制額制度に準じて所要の管制額制度を定めるものとする。

イ 補給部隊の長は、必要と認める場合、第 5 第 1 項第 1 号に定める補給対象範囲を考慮の上、隷下部隊等以外の部隊等について、アの管制額制度を適用するものとする。

2 消費量規制制度

達第 3 3 条第 2 項に規定する消費量規制制度は、艦船用及び航空機用主燃料予量告達制度とする。

(1) 通 則

ア 主燃料の予量の告達

海幕長は、艦船（1 術校に属する支援船を除く。）及び航空機に使用する主燃料の予量を告達し、消費の規制を行う。

イ 対象物品

艦船用及び航空機用主燃料予量告達制度（以下「予量告達制度」という。）の対象物品は、次に掲げるところによる。

(ア) 艦船に使用する軽油（停泊用燃料を含む。）

(イ) 航空機に使用する航空タービン燃料

(2) 告達量及び告知量

ア 告 達

(ア) 海幕長は、毎会計年度開始の 10 日前までに、自艦隊司令官、各総監、教空団司令官及び練艦隊司令官（以下この項において「自艦隊司令官等」という。）に対し、翌会計年度中における告達量を一括して、艦船用（航空機用）主燃料（増加・減少）告達書（様式消 5）（別紙様式第 8）により告達する。

(イ) 災害派遣又は出動等に必要とする主燃料は、その都度告達する。

イ 告達量の変更

告達量は、次のいずれかに該当する場合に変更する。

- (ア) 艦船及び航空機が自艦隊司令官等の隷下に編入されるとき。
- (イ) 艦船及び航空機の任務を変更するとき。
- (ウ) 艦船及び航空機を除籍するとき。
- (エ) その他特別の理由のあるとき。

ウ 使用量の制限

自艦隊司令官等は、隷下部隊の使用量を告達量の範囲内にとどめなければならない。

エ 告達量の増加申請

自艦隊司令官等は、告達量の不足が予想される場合、艦船用（航空機用）主燃料告達量増加申請書（様式消6）（別紙様式第9）に理由を付して申請することができる。

オ 告達量の授受

自艦隊司令官等は、艦船及び航空機が所属を変更する場合、相互に告達量の授受を行うものとする。この場合、自艦隊司令官等は、授受量を報告しなければならない。

カ 告知

- (ア) 自艦隊司令官等は、年度又は四半期ごとに、指揮系統に従い、隷下部隊に対し、艦船用（航空機用）主燃料（増加・減少）告知書（様式消5）により告知するものとする。
- (イ) 上位の単位部隊の長が下位の単位部隊の長に対して配分する場合は、合計量を一括して行うものとする。

キ 予備量の保有

自艦隊司令官等は、主燃料の告知に当たって予備量を保有することができる。

ク 告知量の変更

自艦隊司令官等並びに護艦隊司令官、空団司令官、潜艦隊司令官、掃群司令、海洋対潜群司令及び各教空群司令は、告達又は告知された範囲内で隷下部隊の告知量を調整し、これを変更することができる。

(3) 諸記録及び報告

ア 諸記録

予量告達制度における諸記録は、次の表に定めるところによる。

区 分	備 付 者	取 扱 者	様 式
艦船用（航空機用）主燃料告達量明細簿	海幕長	備付者の指定する者	様式消7 (別紙様式第10)
艦船用（航空機用）主燃料告知数量明細簿	告知を行う部隊の長		様式消8 (別紙様式第11)
艦船用主燃料告知数量使用明細簿	艦船の長		様式消9 (別紙様式第12)
航空機用主燃料告知数量使用明細簿	航空隊司令 航空基地隊司令 教育航空隊司令		

イ 報告

予量告達制度における報告は、次の表に定めるところによる。

区 分	報告者	提出先	部数	報告時期	様 式	備 考
艦船用（航空機用）主燃料告達量使用報告書	自艦隊司令官等	海幕長	2	毎月末	様式消10 （別紙様式第13）	
艦船用（航空機用）主燃料告知量使用報告書	自艦隊司令官等の隷下部隊等の長	自艦隊司令官等又は直近上位の部隊等の長	2～5		様式適宜	提出時に直近下位の部隊等の告知量使用報告書を添付する。

第9 調達要求

1 調達要求又は指示の原則

物品の調達は、年度業務計画等に基づき、予算の範囲内で、使用実績、在庫基準、使用目的及び在庫量、その他在庫予定等から適切な調達所要量を算定し、関係部門と緊密な関係を図り検討した上、効率的、経済的かつ計画的に行わなければならない。

2 調達区分

調達は、次の各号に定めるところにより中央調達と地方調達に区分する。

(1) 中央調達

ア 装備品等及び役務の調達実施に関する訓令（昭和49年防衛庁訓令第4号。以下「調達実施訓令」という。）に基づき、装備庁が担当する調達をいう。

イ 中央調達物品の範囲は、調達実施訓令による。

(2) 地方調達

ア 中央調達以外の調達をいい、調達を担当する部隊等に応じて、海幕調達、補本調達、補給処調達及び補給部隊による部隊調達に区分する。

イ それぞれの担当する調達物品の範囲は、次に定めるところによる。

(ア) 海幕調達

海幕統制品目のうち、中央調達物品を除く物品

(イ) 補本調達

補本統制品目のうち、中央調達物品を除く物品及び海幕統制品目のうち海幕長から調達の指示を受けた物品

(ウ) 補給処調達

補給処統制品目のうち、中央調達物品を除く物品並びに海幕統制品目及び補本統制品目のうちそれぞれ海幕長及び補本長から調達の指示を受けた物品

(エ) 部隊調達

地方統制品目及び需給統制機関の長から調達の委任を受けた物品

3 調達方式

調達の方式は、次の各号に定めるところにより区分する。

(1) 定期調達

年度業務計画等に基づき、年度又は四半期ごとに調達計画を立て、年1回若しくは2回又は四半期ごとに定期的に行う調達

(2) 中間調達

部隊等からの請求、在庫基準の維持、その他緊急又は特別な理由により、必要の都度、定期調達の補足として行う調達

4 海幕における調達計画

(1) 主管課の属する部の長等は、概算要求資料に基づき、装備品等及び役務の調達計画資料を作成し、補本長に送付するものとする。

(2) 補本長は、達第32条第1項第2号の規定に基づき、補本長が作成することとされた中央調達物品の調達計画資料を作成し、主管課の属する部の長等に送付するものとする。

(3) 主管課の長は、予算の編成後、前号の調達計画資料を基に中央調達計画資料案及び地方調達計画資料案を作成し、海幕総務部経理課長を経由して海幕総務部長に、海幕装備計画部装備需品課長を経由して海幕装備計画部長にそれぞれ送付するものとする。

なお、達第32条第2項の規定に該当する場合には、他の需給統制機関の長との協議結果を反映させるものとする。

(4) 海幕総務部長は、前号の中央調達計画資料案及び地方調達計画資料案を、海幕装備計画部長と調整して別に定める審査要領に基づき幕内審議を実施した後、内局大臣官房長に提示して内局審議を受けるものとする。

(5) 海幕総務部経理課長は、前号の内局大臣官房長の審議を受けた中央調達計画資料案及び地方調達計画資料案に基づき、中央調達計画資料及び地方調達計画資料を作成し、主管課の長に配布するものとする。

(6) 海幕装備計画部装備需品課長は、第4号の内局大臣官房長の審議を受けた中央調達計画資料案及び地方調達計画資料案に基づき、中央調達基本計画及び地方調達基本計画を作成し、主管課の長に配布するものとする。

5 海幕における調達要求手続

(1) 主管課の長は、前項第5号及び第6号による中央調達計画資料、地方調達計画資料、中央調達基本計画及び地方調達基本計画の配布を受けた場合、当該調達計画資料等に基づき、中央調達及び海幕調達に区分し中央調達においては、装備庁が別に示す調達要求書を、海幕調達においては、物品調達要求書（様式調1）（別紙様式第14）、海上自衛隊契約規則（平成27年海上自衛隊達第4号）に定める仕様書等（補本長が作成するものを含む。）を作成し、海幕会計監査室長に送付するものとする。

(2) 海幕会計監査室長は、海上幕僚監部調達要求審査会及び契約審査会規則（令和元年海上幕僚

監部達第1号)の規定に基づく審査手続により中央調達分については、海幕装備計画部長(1件の調達要求金額が5億円以上のものは、海幕副長)の承認を得た後、海幕装備計画部装備需品課長に調達要求書及び仕様書等を送付するものとする。海幕調達分については、海幕総務部長及び装備計画部長(1件の調達要求金額が5億円以上のものは、海幕副長)の承認を得た後、海幕総務部経理課長が直ちに調達を行うものとする。この場合、調達要求予定品目の仕様書のうち、装備品等の標準化に関する訓令(昭和43年防衛庁訓令第33号。以下「標準化訓令」という。)に基づき防衛大臣の承認を必要とするものについては、主管課の長は、調達要求に先立ち順序を経て防衛大臣の承認を受けるものとする。

(3) 海幕装備計画部装備需品課長は、記録簿に記入した後、調達要求書及び仕様書等を装備庁調達企画課長に送付するとともに補本企画管理部長に写しを送付するものとする。

(4) 主管課の長は、契約決定通知を受けた場合、補本企画管理部長及び関係の補給処長に通知するものとする。

(5) 補本長及び関係の補給処長は、前号の契約決定通知を受けた場合、納地に指定した補給部隊に対して在庫予定の設定を行うものとする。

(6) 主管課の長は、物品の修繕若しくは改造を行う場合、調達要求書として海上自衛隊契約規則第69条の規定に基づき定める工事等役務調達要求書を使用するほか、前各号の定めを準用する。

6 有償援助による調達要求

(1) 通 則

ア 適用範囲

有償援助による調達(Foreign Military Sales。以下「FMS調達」という。)の手続は、有償援助による調達の実施に関する訓令(昭和52年防衛庁訓令第18号。以下「有償援助訓令」という。)の規定によるほか、この項に定めるところによる。

イ 調達区分

FMS調達は、次に掲げるところにより区分する。

(ア) 中央調達

装備庁において行うFMS調達

(イ) 地方調達

補給本部において行う次の各号に示すFMS調達

a DRP (Direct Requisitioning Procedures) 調達

b CLSSA (Cooperative Logistic Supply Support Arrangements) 調達

c ROR (Repair of Repairables) 調達

ウ FMS調達物品の輸送方法

FMS調達物品の輸送方法は、特別防衛秘密に属する装備品等及び文書等(以下「特別防秘物品等」という。)米軍に輸送依頼する必要がある場合を除き、次に定める者がそれぞれ指定する輸送代行業者による海上輸送を原則とする。ただし、緊急に入手する必要がある場合

は、空輸することができる。

(ア) 中央調達による場合

装備庁支出負担行為担当官（以下「装備庁支担当官」という。）

(イ) 地方調達による場合

補本分任支出負担行為担当官（以下「補本支担当官」という。）

エ 代金の支払方法

FMS 調達における代金の支払方法は、前金払（Cash with Order 又は Cash with Acceptance）及び分割払（Dependable Undertaking）とし、通常、引合書（Letter of Offer）により指定される。ただし、主管課の長及び補本各部長は、引合請求（Letter of Request。以下「LOR」という。）に記注することにより、支払方法の申入れを行うことができる。

オ 特別防衛秘密に係る物品の受領者の命免

達第74条第2項の規定に基づく特別防衛秘密に係る物品の受領者の命免及び報告は、当該物品の納地に指定された部隊等（以下「受領部隊等」という。）の長が有償援助による特別防秘物品等の受領者命免責（様式有1）（別紙様式第15）により行うものとする。

(2) 中央調達における調達要求

ア 対象範囲

中央調達の対象範囲は、次号に示す地方調達（DRP 調達、CLSSA 調達及びROR 調達）の対象範囲外の装備品等及び役務とする。

イ 引合書の請求手続

(ア) 主管課の長は、FMS 調達を行う場合、費消時を考慮して引合書の請求手続を行うものとする。

(イ) (ア)の引合書の請求手続は、次に掲げるところによる。

a 主管課の長は、FMS 調達を希望する装備品等及び役務について、LOR 1部を作成し、海幕装備計画部装備需品課長を経由して装備庁輸入調達官に送付するものとする。

b aのLORの作成要領は、次に定める記入例による。

記入例：1（表紙）

REQUEST FOR LETTER OF OFFER AND ACCEPTANCE (LOA) ON EQUIPMENTS AND SERVICES FOR JFY 2000 DD PROGRAM	
主管課が記入する。	装備庁輸入調達官が海幕装備計画部 装備需品課と調整し記入する。
JDA/CCO Ser. No. 	

注： 用紙の寸法は、A4判とする。

記入例：2（本文）

F M S R e q u e s t D a t a S h e e t

J D A / C C O S e r . N o .

R e q u e s t i n g C o u n t r y J A P A N

Sheet 1

Item No.	Nomenclature	MK/Mode/Type	Q'ty	Estimated Total Cost (\$)	Availability		Remarks
					Required Delivery Date	USN Estimated Delivery Date	
1	Tartar Weapon System						
1.1	Missile Fire Control System	MK 74 MOD 13	2 Sets		Jun. 1998		Both Directors Will be installed on top of the Bridge
1.1.1	Director	MK 73 MOD 5	2 EA				
1.1.2	Radar Set (Includes Coolant Group)	AN/SPG-51C	2 EA				
1.1.3	Radar Data Processor	CV-3492					
1.1.4	Signal Data Converter	MK72					
1.1.5	Missile Weapon Control Switchboard		1 EA				
1.1.6	Power Distribution Panel		1EA				
1.1.7	4012 Computer Display Terminal		2 EA				
1.1.8	Ancillary Equipment Consisting of		1 Lot				
	Indicator Panel	MK 5 MOD29	(1 EA)				
	Course Ordered Transmitter	MK 42 MOD 1	(2 EA)				
	Recommended Course Indicator	MK 73 MOD 1	(2 EA)				
	Casualty Control Panel	MK 302 MOD 0	(1 EA)				
	Casualty Weapon Direction Panel	MK 218 MOD 6	(1 EA)				
	Multiple Director Train Indicator	MK 94 MOD 0	(1 EA)				
	Target Designation Transmitter	MK 24 MOD 1	(2 EA)				
	Control Unit	NK 79 MOD 1	(2 EA)				
	CWI Test Set	MK 39 MOD 3	(1 EA)				
	Channel Selector	MK 4	(1 EA)				
1.1.9	Automatic Bus Transfer	150A	2 EA				
1.1.10	Special Digital Cables for Computer Complex		1 Set				
1.1.11	Installation & Checkout Kit for MFCS		1 Set				
1.1.12	Installation Fixture for NFCS		1 Set				
1.1.13	Software Modification		1 Set				

注：1 特別防秘物品等又は爆発物で米軍による輸送を必要とする場合は、その旨記入する。この場合、当該物品の所有権移転を希望する場所を記入する。

2 代金の支払方法等について希望事項を記入する（分割払を希望する場合は、各年度ごとの支払率を記入する。）。

3 その他契約上の希望事項がある場合は、具体的に記入する。

4 用紙の寸法は、A4判とする。

(ウ) 装備庁輸入調達官から引合書を入手した海幕装備計画部装備需品課長は、当該引合書を請求した主管課の長に送付するものとする。

(エ) 主管課の長は、引合書の内容について疑義のある場合又は記載内容について修正を必要とする場合、海幕装備計画部装備需品課長を経由して装備庁輸入調達官に対し、照会又は修正の依頼を行うものとする。

ウ 調達要求手続

調達要求手続は、前項による。この場合、主管課の長は、海幕装備計画部装備需品課長を経由して装備庁輸入調達官に対し、引合書を受諾する旨を通知するものとする。

エ 出荷の促進

(ア) 海幕装備計画部装備需品課長は、装備庁輸入調達官から米国政府の出荷予定時期の変更、調達状況等について通知を受けた場合、その都度主管課の長に通知するものとする。

(イ) 主管課の長は、出荷の促進の必要があると認める場合、入手希望期日を付した要請書を、海幕装備計画部装備需品課長を経由して装備庁輸入調達官に送付するものとする。

オ 受入手続

中央調達によるFMS調達物品の受入手続は、補本長が定めるところによる。

カ 不具合報告

受領部隊等の分任物品管理官は、有償援助訓令第18条に規定する受領検査の結果、責任の所在が米国側にあると判定された保留物品を受け入れた場合、補本長が定める不具合報告書を作成して装備庁支担当官に提出し、是正措置の指示があるまでの間、他の物品と明確に区分して当該物品の保管を行うものとする。

(3) 地方調達における調達要求

ア DRP調達における調達要求

(ア) 対象範囲

DRP調達の対象範囲は、次に掲げるもののいずれかに該当する場合を除き、装備品等の構成品、部品、訓練用フィルム、図書及び米海軍国際プログラム局（NAVY INTERNATIONAL PROGRAM OFFICE。以下「N a v y I P O」という。）からあらかじめ認可を受けたものとする。

- a N a v y I P OからDRP調達による調達を認められていない特別防秘物品等及び役務
- b 重要な装備品等
- c 弾薬及び火工品
- d 装備品等と同時に発注する補用部品
- e N a v y I P Oの指定する米海軍主管区分記号に属するもの及び市販性のあるもの。

(イ) 調達要求手続等

DRP調達の調達要求手続等については、補本長が定めるものとする。

イ CLSSA調達における調達要求

(ア) 対象範囲

C L S S A 調達の対象範囲は、C L S S A に基づき日米両国間で合意される品目とする。

(イ) C L S S A 調達の区分

a F M S O I

C L S S A による補給支援を受けるため設定するケース

b F M S O II

毎会計年度ごとに行われる調達（当該会計年度開始前に当該会計年度の調達予定額を米国政府に通知し、その範囲内で行う調達）物品の代価を支払うため設定するケース

(ウ) 調達要求手続等

C L S S A 調達の調達要求手続等については補本長が定めるものとする。

ウ R O R 調達における調達要求

(ア) 対象範囲

R O R 調達の対象範囲は、日米両国間で合意された品目の修理役務とする。

(イ) 調達要求手続等

R O R 調達の調達要求手続等については補本長が定めるものとする。

エ 報 告

(ア) 補本長は、有償援助訓令第 29 条及び有償援助による調達の実施に関する訓令の運用について（通達）（防装管第 1913 号。52.5.2）に基づき、有償援助調達実績等を翌会計年度の 7 月 10 日までに海幕長に報告するものとする。

(イ) 受領部隊等の長は、毎月末米軍出荷証書を取りまとめ、港湾受取部隊等から送付される受領通知書を添付して翌月月頭、補本経理部長に送付するものとする。

(ウ) 補本長は、送付された受領通知書を取りまとめ、翌月 10 日までに海幕長に提出するものとする。

(エ) 補本経理部長は、有償援助通関実績報告書等（様式有 4）（別紙様式第 18）を翌月 10 日までに海幕装備計画部装備需品課長に提出するものとする。

第 10 優先順位

1 通 則

(1) 目 的

優先順位は、請求物品が当該部隊等の使命及び任務達成に及ぼす重要性を優先記号で表示することにより、補給部隊における事務処理の順序を決定して、有効な補給支援を図ることを目的とする。

(2) 適用及び準用の範囲

ア 優先順位は、海上自衛隊のすべての部隊等における物品の請求について適用する。

イ 他自衛隊等間との相互支援においては、自ら請求をする場合は次項第 1 号に定める優先記号を使用し、他自衛隊等からこの制度に類する制度に基づく優先順位を付与された物品の請

求を受けた場合は次項に定める優先順位を準用するものとする。

ウ 物品の調達、修理及び輸送の要求又は請求については、次項に定める優先順位を準用するものとする。

(3) 優先順位の指定

補給部隊の長又は使用部隊の長は、物品の請求の都度、次項第2号及び第3号により、適切な優先順位の指定を行うものとする。

(4) 優先順位の表示

優先順位の表示は、次項第1号の優先記号により行うものとする。

2 優先順位

(1) 優先記号

ア 形式

優先記号は、アラビア数字の51から70までのいずれかの数字をもって表すものとする。

イ 使用基準

物品の請求に使用する証書等及びこれに関連する記録、文書等は、優先記号を使用するものとする。

ウ 優先記号一覧表

緊急度区分 任務区分	緊急度区分			
	A	B	C	D
I	5 1	5 4	6 1	6 6
II	5 2	5 5	6 2	6 7
III	5 3	5 6	6 3	6 8
IV	5 7	5 9	6 4	6 9
V	5 8	6 0	6 5	7 0

注：1 人命に影響のある事故に当たって、その救助のために緊急に必要とする物品の請求は、部隊等の任務区分にかかわらず、すべて優先記号53を付与する。

2 異なる優先記号を指定すべき2以上の物品の請求は、別個に行う。

(2) 任務区分

ア 形式

任務区分は、オに定める任務区分付与基準表の基準により区分し、ローマ数字のIないしVをもって表すものとする。

イ 任務区分の指定

(ア) 部隊等ごとの任務区分の指定は、任務区分付与基準表に定める付与権者が隷下の部隊等に対し行うものとする。ただし、特に指定の通知のない場合は、任務区分Vが指定されたものとする。

(イ) 命令に基づき固有編成以外の部隊等の長の指揮を受けることとなった部隊等の任務区分は、(ア)にかかわらず、当該部隊等を指揮することになった部隊等の長が指定するところによる。

(ウ) 任務区分の指定単位は、次に定めるところによる。ただし、付与権者が必要と認める場合は、これを更に細分することができる。

a 海上部隊

(a) 自衛艦（(b)に含まれる自衛艦を除く。）

(b) 掃海隊及びミサイル艇隊

b 航空部隊

航空隊、教育航空隊、航空分遣隊、整備補給隊、航空基地隊及び航空対潜戦指揮システムを有する部隊とする。ただし、航空救難及び通信関係の部隊は、単独の区分単位とする。

c a 及び b 以外の部隊等

総監部、シ通群、海洋対潜群、警務隊、情保隊、潜医隊、東音、補本、補給処、作情隊、電磁隊、特別警備隊、指発隊、艦発隊、航プロ隊、潜訓、潜訓分、潜基、両機戦術隊、呉両機戦分、基地隊、教育隊、シ通、シ通分、警備隊、防備隊、弾薬整備補給所、造修補給所、基地業務隊、衛生隊、音楽隊、父基分、稚基分、航空修理隊、管制隊、機施隊、警備所、南空派

ウ 任務区分付与基準

任務区分付与基準は、オの表に定めるところによる。ただし、非常事態に直接対処する事項は初動時の基準を示すものとし、事態の推移に伴う情勢に応じ必要と認める場合は、この基準を改定する。

エ 任務区分の付与又は変更の報告及び通知

任務区分付与権者（統幕長及び海幕長を除く。）は、任務区分の付与又は変更を行った場合、速やかに統幕長又は海幕長に報告するとともに、補本長、補給処長及び関係補給部隊の長に通知するものとする。

オ 任務区分付与基準表

任務区分の付与基準は、次の表に掲げるところによる。

任務区分	I	II	III	IV	V
付与権者	統幕長 海幕長	統海自各 幕幕 艦隊司令 隊総 長 官 監	統幕長、海幕長、 自艦隊司令官、護 艦隊司令官、空団 司令官、潜艦隊司 司令官、各總監、教 空団司令官、練艦 隊司令官	III に同じ。	
付与基準	甲 (ア) 防衛出動 又は治安出 動を命じら れた部隊 (イ) 海上警備 行動を命じ られた部隊	(ア) 防衛出動待機、治 安出動待機又は海上 警備行動待機を命じ られた部隊 (イ) 防衛出動準備、治 安出動準備又は海上 警備行動準備を命じ られた部隊 (ウ) 防衛出動、治安出 動又は海上警備行動 を命じられた部隊を 直接支援する後方関 係部隊 (エ) 災害派遣を命じら れ、付与権者が特に 必要と認める部隊 (オ) 艦船又は航空機の 救難を命じられ、付 与権者が特に必要と 認める部隊	(ア) 作戦準備計画 が発動されて準 備中の部隊 (イ) 任務行動に即 応できる態勢に おかれるべき自 艦隊及び地方隊 に属する自衛艦 並びに教育航空 隊 (ウ) 常時、海峡、 港湾等の監視、 防備、警備等を 任務としている 部隊及び常時通 信に従事する部 隊 (エ) 常時救難待機 の任務を有する 艦船及び航空隊 (飛行隊)	(ア) 区分 I から III に含まれない 自衛艦、航空 隊及び航空分 遣隊。ただし 改造又は中間修 理以上等の修 理等に從事中 の修理等に従 事するものを 除く。 (イ) 自艦隊及び 地方隊に属す る自衛艦並び に教育航空隊 並びに航空分 遣隊を直接支 援する任務を 有する部隊	区分 I から IV に含まれない すべての部 隊等並びに改 造又は中間修 理以上の修理 等に從事中の 艦船及び航空 機
	乙 統幕長及び 海幕長の指定 する特別作業 に従事する部 隊	同 左	(ア) 統幕長及び海 幕長の指定する 特別作業に従事 する部隊 (イ) 統幕長及び海 幕長の指定する 演習、遠洋航海 等の主要業務計 画に関する事項 に従事する部隊	同 左	

注：1 行動、演習等において、作戦命令により固有編成と異なる任務編成に区分された場合は、任務編成の区分ごとに任務区分を付与する。

2 演習等に参加予定の部隊等は、演習参加のための準備行動の発動を下令された時点から、新たな任務区分により任務区分を付与することができる。

3 補給部隊及び整備担当部隊等（契約会社を含む。）が特定の艦船、航空機又は装備品等の修理等に必要とする物品を請求する場合は、当該艦船又は航空隊（飛行隊を含む。）に付与された任務区分を使用することができる。

(3) 緊急度区分

ア 形式

緊急度区分は、エに定める緊急度区分表の基準により区分し、アルファベットA、B、C及びDをもって表すものとする。

イ 緊急度区分の指定

緊急度区分の指定は、物品を請求する補給部隊の長又は使用部隊の長が行うものとする。ただし、緊急度区分C及びDに該当する場合は、補給部隊の長は代行機関又は補助者に、使用部隊の長は物品供用官又は補給を担当する幹部隊員にそれぞれ緊急度区分の指定を委任することができる。

ウ 緊急度区分の指定基準

緊急度区分の指定基準は、エの表に定めるところによる。

エ 緊急度区分表

緊急度 区 分	自 衛 艦	航 空 部 隊
A	主装備機器及びこれらの緊急修理に必要とする物品が不足するため、当該艦に与えられた行動上の使命又は任務を遂行することができない場合の緊急の請求	(ア) 航空機等に必要な物品が不足するため、整備作業（計画整備を含む。）を終了させることができず、航空機が非可動の状態（「A O C P」という。）にある場合の緊急の請求 (イ) 航空機等に必要な物品が不足するため、整備作業（計画整備を含む。）を終了させることができず、航空機が限定任務可動の状態（「A N F E」という。）にある場合の緊急の請求 (ウ) 航空機の飛行等に不可欠な地上機器又は整備用器材が故障して、航空機がその使命又は任務達成ができない場合、それらの修理等のために必要とする物品の緊急の請求
B	(ア) 主装備機器の機能が低下し、持続的な能力の発揮を阻害する場合、これら主装備機器及びこれらの修理に必要とする物品の緊急の請求 (イ) 使命又は任務を遂行するため、主装備機器の補助的若しくは応急用として装備する機器又はその修理に必要とする物品の緊急の請求 (ウ) 艦の保安又は乗員の健康に重大な不安を与えるおそれのある場合に必要とする物品の緊急の請求 (エ) 燃料、弾火薬類等の搭載品が不足し、速やかに補充しないと事後の行動に重大な支障を及ぼす場合の請求	(ア) 航空機の機体、原動機又は搭載主装備機器の機能が低下し、持続的な能力の発揮を阻害する場合、その修理に必要とする物品の緊急の請求 (イ) 機体、原動機又は搭載主装備機器以外の補助的装備機器及びこれらの修理に必要とする物品の緊急の請求 (ウ) 航空機の飛行を直接支援する地上器材（離着陸管制装置、飛行場照明装置、燃料給油車、救急車等）又は整備用器材が故障し、飛行作業を阻害する場合、これらの修理に必要な物品の請求 (エ) 航空機の保安又は乗員の健康に重大な不安を与えるおそれのある場合に必要とする物品の緊急の請求 (オ) 燃料、弾火薬類等が不足し、速やかに補充しないと事後の行動に重大な影響を及ぼす場合の請求
C	(ア) 艦の任務行動に直接支障を来していないが、出動態勢をとるため速やかに必要とする物品の請求 (イ) 演習及びその他長期行動の開始前に準備を必要とする物品の請求 (ウ) 作戦又は長期行動に従事中、その任務遂行に欠くことのできない物品の請求	(ア) 航空部隊の出動態勢を整えるため、速やかに必要とする物品の請求 (イ) 演習及びその他長期移動等を行うため、特別に必要とする物品の請求 (ウ) 航空機及び搭載主装備機器等の整備用器材が故障し、これらの修理に必要とする物品の請求
D	(ア) 初度補充に必要とする物品の請求 (イ) 保有基準の維持のための補充請求（重要品目を除く。） (ウ) その他緊急度区分A、B及びCに含まれないすべての物品の請求	同 左
備 考	主装備機器とは、主機、補機類、操艦関係装置等の艦船の使命達成に必要とする装備機器（武器及び通信機器を含む。）をいう。	(ア) 航空隊、航空分遣隊、整備補給隊、航空基地隊及び航空対潜戦指揮システムを有する部隊のうち、飛行作業を直接支援する隊に通用する。 (イ) 搭載主装備機器とは、航空機がその使命達成に必要とする装備機器（武器及びこれに関連する装置並びに通信機器を含む。）をいう。

緊急度区分	艦船関係の整備担当部隊	航空関係の整備担当部隊	左記以外の部隊等
A	<p>(7) 整備担当部隊の使命達成上必要な工作機械又はその他の装置が故障し、自衛艦又はその主装備機器若しくは水雷武器及び誘導弾の修理等に重要な支障を生ずる場合、当該工作機械又は装置の修理又は交換のため、緊急に必要とする物品の請求</p> <p>(イ) 自衛艦又はその主装備機器の製造、改造、修理等の工事に当たり、その計画完了期日の遅延の原因となるような工事の停滞を生じた場合、緊急に必要とする物品の請求</p>	<p>(7) 整備担当部隊の使命達成上必要な工作機械又はその他の装置が故障し、緊急に修理を行うことを必要とする物品の請求</p> <p>(イ) 航空機又はその搭載主装備機器の製造、改造、修理等の工事に当たり、その計画完了期日の遅延の原因となるような工事の停滞を生じた場合、緊急に必要とする物品の請求</p> <p>(ウ) 工事を実施中の航空機及びその搭載機器の修理等のため必要とする物品で、航空部隊の項の緊急度区分Bに該当する場合の請求</p>	<p>行動又は直接その支援に従事した部隊等が、当該部隊等に与えられた防衛及び警備上の使命達成に必要とする重要な装備器材が故障し、その使命達成ができない場合、これを緊急に修理又は交換するために必要とする物品の請求</p>
B	<p>(7) 整備担当部隊の使命達成上必要な工作機械又はその他の装置が故障し、緊急に修理を行うため必要とする物品の請求</p> <p>(イ) 工事を実施中の艦船又はその主装備機器の修理等のため必要とする物品で、自衛艦の項の緊急度区分Bに該当する場合の請求</p>	<p>(7) 航空機及びその搭載機器の修理等の工事を計画的に遂行するため確保しておくことを必要とする物品の請求</p> <p>(イ) 重要品目の定数を充足するための請求</p>	<p>(7) 部隊等の行動又はその支援に当たって、重要な装備器材等（支援艇を含む。）が故障又は機能が低下し、能力の発揮を阻害している場合、それらの器材の修理等に緊急に必要とする物品の請求</p> <p>(イ) 部隊等の作戦行動上の能力を阻害し、その使命又は任務の達成を困難とするため、直ちに必要とする物品の請求</p>
C	<p>(7) 艦船の修理等の工事を計画的に遂行するため、確保しておくことを必要とする物品の請求</p> <p>(イ) 使用部隊における重要品目の定数（初度補充を含む。）を充足するための請求</p>	<p>整備担当部隊の使命達成上必要な工作機械又はその他の装置が故障し、航空機又はその搭載主装備機器の修理等に重大な支障を生ずる場合、当該工作機械又は装置の修理若しくは交換のため、緊急に必要とする物品の請求</p>	<p>(7) 整備、管理支援又は教育訓練上の任務達成のため、直ちに必要とする物品の請求</p> <p>(イ) 緊急行動に対し、あらかじめ準備することを必要とする物品の請求</p> <p>(ウ) 現在の在庫量（入庫予定を含む。）では、次の定期補充までの需要に応じられないために行う中間請求</p>
D	<p>(7) 使用部隊の初度補充、保有基準及び定数等の維持のための補充請求（重要品目を除く。）</p> <p>(イ) 計画的な修理等の工事のため、引当準備を行うべき物品の請求</p> <p>(ウ) その他緊急度区分A、B及びCに含まれないすべての物品の請求</p>	同 左	<p>(7) 通常の業務遂行に必要とする物品の請求</p> <p>(イ) 初度補充のための請求</p> <p>(ウ) その他緊急度区分A、B及びCに含まれないすべての物品の請求</p>
備考	艦船関係の官給請求にも適用する。	航空関係の官給請求にも適用する。 整備補給隊は、航空部隊の欄を適用する。	自衛艦、航空隊、航空分遣隊、整備補給隊、航空基地隊（飛行作業を直接支援する部隊に限る。）及び整備担当部隊を除くすべての部隊等に適用する。

第 1 1 証書等

1 様式の決定

補本長は、達第 6 4 条に規定する証書等の様式を定め、海幕長の承認を得るものとする。ただし、物品管理法等関係法令に定められているものを除く。

2 様式の変更等

- (1) 需給統制機関の長（海幕長を除く。）及び補給部隊の長は、前項の証書等について追加、変更又は削除の必要を認めた場合、その理由及び追加又は変更後の様式案を付し、補本長に送付するものとする。
- (2) 補本長は、関係部隊等の長と調整の上、必要と認めた場合、所見を付して海幕長に申請するものとする。
- (3) 補本長は、承認を得た後、速やかに補給実施要領の変更を行い、部隊等に配布するものとする。

第 1 2 管理換の手続

1 海上自衛隊と他自衛隊等との間の管理換

(1) 他自衛隊等から管理換を受ける場合の手続

ア 管理換を受けようとする主管課の長は、他自衛隊等の了承を得た後、物品管理換協議書（物管訓令別記様式第 4）3 部を作成し、必要事項を記入して 1 部を控とし、2 部を海幕装備計画部装備需品課長に送付するとともに、当該経過を通報するものとする。

イ アの物品管理換協議書の送付を受けた海幕装備計画部装備需品課長は、海幕装備計画部長の承認を受けた後、1 部を管理換する他自衛隊等の物品管理官に送付するものとする。

ウ 海幕装備計画部装備需品課長は、他自衛隊等から物品管理換協議書により管理換の了承の通知を受けた場合、防衛大臣の承認を必要とするものについては、物品管理換承認申請書（物管訓令別記様式第 5）によりその承認を受けた後、写し 2 部を主管課の長に送付するものとする。

エ 主管課の長は、ウにより送付を受けた物品管理換協議書の 1 部を控えとし、1 部を管理換（受）補給部隊の長に管理換（受）指示として送付するものとする。

オ 管理換を受けようとする補本長、補給処長及び補給部隊の長は、達第 3 5 条第 2 号の規定により管理換の協議を行い、防衛大臣又は海幕長の承認を必要とするものについては物品管理換承認申請書に物品管理換協議書の写し 2 部を添えて海幕長に申請し、承認を必要としなものは 1 部を通報として送付するものとする。

カ 補本長及び補給処長は、防衛大臣又は海幕長の承認を必要とするものについては、その承認を得た後、管理換を受ける補給部隊の長に管理換（受）指示を後方データ系又は郵送により送達するものとする。

キ 管理換を受ける補給部隊の長は、管理換票（物管訓令別記様式第 3 5 又は管理換元の指定する様式）により管理換の手続を行うものとする。

ク 緊急に必要とする航空機用部品の他自衛隊間との管理換については、次に定めるところによる。

(ア) 管理換の協議は、直接次の表に定める分任物品管理官相互間で行う。

陸上自衛隊	補給統制本部長
航空自衛隊	第2補給処長及び第3補給処長
海上自衛隊	補給本部長

(イ) 管理換の協議を行うことのできる航空機用部品は、機体部品、エンジン部品及び電子部品とする。

(ウ) 緊急とは、次のいずれかに該当する場合をいう。

a (イ)の航空機用部品の不足又は故障等により、航空機が飛行不能(任務飛行を達成できない場合を含む。以上同じ。)又は飛行不能の状態になるおそれのあるときで、当該航空機を飛行可能にするため当該部品を必要とする場合

b 航空機の計画整備又は計画外整備等に支障を来すため、当該部品を必要とする場合

(2) 他自衛隊等に管理換する場合の手續

ア 他自衛隊等から管理換の協議を受けた主管課の長は、要求されている物品の海上自衛隊内における在庫状況及び需給状況を検討し、差し支えないと判断した場合、その旨を海幕装備計画部装備需品課長を経由して回答するものとする。

イ 他自衛隊等から物品管理換協議書の送付を受けた海幕装備計画部装備需品課長は、関係の主管課の長に連絡し、事前に協議済であることを確認して海幕装備計画部長の承認を受け、防衛大臣の承認を必要とするものについては物品管理換承認申請書によりその承認を受けるものとする。

ウ 海幕装備計画部装備需品課長は、管理換を受けようとする他自衛隊に物品管理換協議書1部を返送して管理換の了承の通知を行うとともに、写し2部を主管課の長に送付するものとする。

エ 主管課の長は、ウにより送付を受けた物品管理換協議書の1部を控えとし、1部を管理換(払)指示に添付して管理換(払)補給部隊の長に送付するものとする。

オ 他自衛隊等から管理換の協議を受けた補本長、補給処長及び補給部隊の長は、要求されている物品の海上自衛隊内における在庫状況及び需給状況を検討し、差し支えないと判断した場合、その旨を回答し、物品管理換協議書4部の送付を受け、防衛大臣又は海幕長の承認を必要とするものについては物品管理換承認申請書に物品管理換協議書2部を添えて海幕長に申請し、承認を必要としないものについては1部を通報として送付するものとする。

カ 補本長、補給処長及び補給部隊の長は、防衛大臣又は海幕長の承認を必要とするものについては、承認を受けた後、物品管理換協議書1部を返送して管理換を受けようとする他自衛隊等に管理換了承の通知を行うものとする。

キ 補本長及び補給処長は、管理換(払)補給部隊の長に対し、後方データ系又は郵送により管

理換(払)を指示するものとする。

2 海上自衛隊と他自衛隊等以外の国の機関との間の管理換

- (1) 管理換手続は、物品管理換承認申請書に物品管理換協議書を添付し、装備庁プロジェクト管理部長を経由して防衛大臣に申請するほか、前項の定めを準用するものとする。
- (2) 需給統制機関の長（海幕長を除く。）及び補給部隊の長は、達第35条第2号の規定に基づき、他自衛隊等以外の国の機関との間において管理換を行う場合、前号の定めを準用するものとする。

3 異なる会計の間における管理換

- (1) 異なる会計の間における管理換の場合は、次に掲げる物品を除くほか、有償として整理し、その対価は、当該管理換が一時管理換の場合は当該管理換に係る物品の賃貸料の額とし、その他の管理換の場合は当該物品の売買代金の額とし、いずれも時価とする。
 - ア 1か月以内に返還すべき条件を付して管理換する物品
 - イ 海上自衛隊の業務の遂行上、必要な試験、研究、調査又は検査を他の政府機関に委託した場合、その委託を受ける他の政府機関で当該受託業務を行うため必要とする物品
 - ウ 異なる会計に属する物品の管理を一体として行う必要がある場合において、当該物品を一体として管理するため、異なる会計間において管理換する物品
 - エ 物品の無償貸付及び譲与等に関する法律第3条第1号、第3号若しくは第4号又は第4条第2号に規定する物品
- (2) 前号の異なる会計の間における管理換の場合は、協議成立の時点において、海幕装備計画部装備需品課長が、物品管理換協議書の写しを添付して海幕総務部経理課長に有償整理を依頼するものとする。

第13 貸付の手続

1 適用範囲

防衛省所管に属する物品の無償貸付及び譲与等に関する省令(昭和33年総理府令第1号)第2条第2号に規定する物品を無償で貸し付ける場合及び物管訓令第32条に規定する有償貸付を行う場合に適用する。

2 貸付の手続

(1) 無償貸付

ア 中央調達に伴う無償貸付

- (7) 主管課の長は、契約業者に対し、工事、製造又は修理に必要とする物品を貸し付ける場合、無償貸付申請書(様式貸1)(別紙様式第19)3部を作成させ、各地方の防衛局長、防衛支局長又は防衛事務所長を経由し、海幕装備計画部装備需品課長に提出させるものとする。

- (イ) 主管課の長又は海幕装備計画部装備需品課長は、緊急の場合、各地方の防衛局長、防衛支局長又は防衛事務所長から電報による申請を受理することができる。ただし、契約業者

からの申請書は後送させるものとする。

(ウ) 海幕装備計画部装備需品課長は、各地方の防衛局長、防衛支局長又は防衛事務所長を経由し、契約業者から無償貸付申請書の送付を受けた場合、申請物品を所掌する主管課の長及び貸付物品を需給統制する需給統制機関の長又は補給部隊の長と協議し、貸付の可否を決定するものとする。

(エ) 海幕装備計画部装備需品課長は、無償貸付承認書を作成し、海幕装備計画部長の承認を受け、貸付物品を需給統制する需給統制機関の長又は補給部隊の長に送達するものとする。

(オ) 無償貸付承認書の送達を受けた貸付物品を需給統制する需給統制機関の長又は補給部隊の長は、貸付物品の貸付時期、期間、場所を検討し、担当補給部隊を選定し、貸付指示を行う。

なお、貸付指示を含めた補給手続きは、補本長の定めるところによる。

イ 地方調達に伴う無償貸付

契約業者に対し工事、製造又は修理に必要とする物品を貸し付ける場合の手続きは、補本長の定めるところによる。

ウ その他

(ア) 申請者からの返還手続は、補本長の定めるところによる。

(イ) 主管課の長、海幕装備計画部装備需品課長、需給統制機関の長又は補給部隊の長は、申請者が申請物品の貸付期間の延長を希望する場合は、新たに無償貸付申請書を作成させ、貸付を受ける場合の手続きに準じて処理するものとする。

(2) 有償貸付

物管訓令第32条及び達第41条の規定に基づく有償貸付の手続は、次に掲げるところによる。

ア 分任物品管理官は、有償貸付を受けようとする者に有償貸付申請書(様式は別紙様式第19に準ずる。)2部を提出させ、当該物品の貸付の可否を検討した後、業務に差し支えない場合、有償貸付申請書1部を契約担当官に回付し、貸付料の算定を依頼するものとする。

イ 分任物品管理官は、契約担当官から貸付料及び同算定基礎の通知を得た後、次に掲げる事項を記入した有償貸付上申書(様式貸2)(別紙様式第20)2部に有償貸付申請書1部を添付して海幕長に提出するものとする。

(ア) 貸付を行う物品の品目及び数量

(イ) 貸付期間

(ウ) 貸付料及び同算定基礎

(エ) 物品の管理上、貸付について付すべき条件

(オ) 貸付を行う理由

(カ) 貸付を行う相手の信用度

ウ 分任物品管理官は、海幕長の承認を得た後、貸付要求書により、契約担当官に対し契約等所要の処置を依頼するものとする。

エ 分任物品管理官は、契約担当官から契約等所要の処置が完了した旨の通知を受けた後、補本長の定めるところにより貸付を行うものとする。ただし、借受証に契約担当官が記入した貸付料領収済みの記事を確認後でなければ物品を引き渡してはならない。

第14 輸 送

1 通 則

(1) 輸送の原則

海上自衛隊の補給その他の業務に伴う輸送は、海上自衛隊の輸送力による輸送(以下「自隊輸送」という。)又は他の自衛隊の輸送力によることを原則とする。ただし、自隊輸送能力、輸送器材の状況、輸送距離、輸送時間等により自隊輸送が困難な場合又は他の自衛隊の輸送力が利用できない場合は、役務調達によることができる。

(2) 輸送業務の範囲

物品の補給その他の業務に伴う輸送業務の範囲は、管理換、供用、返納、処分又は保管等に係る輸送及び輸送役務調達とするほか、訓練・演習及び任務遂行に必要な物品等に係る輸送並びに人員輸送とする。

ア 補給部隊等の担当範囲

補給部隊(呉造補所貯油所を含む。以下「補給部隊等」という。)が担当する輸送業務の範囲は、補本長の定めるところによる。

イ 輸送に関する調整

輸送に関する調整は、補給部隊等及びその上級司令部等が担当するものとする。

2 輸送計画担当官(発注担当官)の指定官職

補給部隊等における輸送計画担当官(輸送役務発注担当官。以下「発注担当官」という。)の指定官職は、次の表に定めるところによる。

部 隊 等	輸送計画担当官 (発注担当官)	所 掌 範 囲
業 務 隊	業 務 隊 司 令 (業 務 隊 司 令)	当該部隊等及び海上自衛隊東京業務隊の編制に関する訓令(昭和38年海上自衛隊訓令第9号。以下「東京業務隊編制訓令」という。)に規定する支援対象の部隊等(補本及び十条第2情報保全派遣隊を除く。)
1 術 校	1 術 校 長 (1 術 校 総 務 部 長)	当該部隊等、候校、特警隊、標的隊及び江田島情報保全派遣隊
補 本	補 本 長 (補 本 総 務 部 長)	当該部隊等及び十条第2情報保全派遣隊
艦 補 処	艦 補 処 長 (艦 補 処 長)	当該部隊等
空 補 処	空 補 処 長 (空 補 処 長)	当該部隊等及び航空機関係の地方防衛局防衛事務所等
航 空 群	航 空 群 司 令 (整 備 補 給 隊 司 令)	当該部隊等、整備補給隊の編制に関する訓令(平成10年海上自衛隊訓令第28号。以下「整備補給隊編成訓令」という。)に規定する支援対象の部隊等及び自衛隊情報保全派遣隊等の共同の部隊(4空群は、硫空基を含む。)
教育航空群	教育航空群司令 (整備補給隊司令)	当該部隊等、整備補給隊編制訓令に規定する支援対象の部隊等及び自衛隊情報保全派遣隊等の共同の部隊
基 地 隊	基 地 隊 司 令 (基 地 隊 司 令)	当該部隊等及び所在する地方警務隊本部警務班
2 3 空	2 3 空 司 令 (2 3 空 司 令)	当該部隊等
2 4 空	2 4 空 司 令 (2 4 空 司 令)	当該部隊等
2 5 空	2 5 空 司 令 (2 5 空 司 令)	当該部隊等
弾 薬 整 備 補 給 所	弾薬整備補給所長 (弾薬整備補給所長)	当該部隊等
造 修 補 給 所	造 修 補 給 所 長 (造 修 補 給 所 長)	当該部隊等及び地方隊の警備区域内の部隊等(他の輸送計画担当官の所掌に属するものを除く。)
呉 造 補 所 貯 油 所	呉造補所貯油所長 (呉造補所貯油所長)	当該部隊等

第 1 5 不用決定等

1 不用決定

(1) 不用決定の手續

分任物品管理官は、不用決定を行う場合、不用の決定のための審査会(以下「不用決定審査会」という。)の審査結果を検討し、不用決定の承認を得た後、不用決定を指示するものとする。ただし、不用決定する物品が転用することが困難であるとあらかじめ判明しているもの又は単価の低いもので分任物品管理官が指定する品目については、不用決定審査会の審査を経ることなく、不用決定を指示することができる。

(2) 不用決定の申請

分任物品管理官は、達別表第5に規定する承認権者の承認を受ける場合、物品不用決定承認申請書（防衛大臣の承認を受けようとする場合は、物管訓令別記様式第8、その他の場合は、別紙様式第21を使用する。）1部3片を作成し、次に定めるところにより申請するものとする。

ア 補本統制品目

防衛大臣の承認を必要とする物品の場合は、補本長及び海幕長を経由して防衛大臣に、海幕長の承認を必要とする物品の場合は、補本長を経由して海幕長に申請する。

イ 補給処統制品目

防衛大臣の承認を必要とする物品の場合は、統制区分に従い、関係の補給処長、補本長及び海幕長を経由して防衛大臣に、海幕長の承認を必要とする物品の場合は関係の補給処長及び補本長を経由して海幕長に申請する。

ウ 地方統制品目

承認権者に申請する場合は、当該申請書の写しを補本長に送付する。

(3) 不用決定申請書の作成要領

不用決定申請書の作成にあたっては、次に掲げる事項を明らかにしなければならない。

ア 処分の予定(売払、解体及び廃棄)

イ 売払の場合

(ア) 時期

(イ) 場所

ウ 解体の場合

(ア) 適当であると認める理由

(イ) 時期

(ウ) 解体後の処理

エ 廃棄の場合

(ア) 適当であると認める理由

(イ) 時期

(ウ) 場所

オ 不用決定を必要とする理由

(ア) 取得の状況

(イ) 使用の状況

(ウ) 転用又は活用の有無

(エ) その他参考事項

(4) 不用決定の申請の省略

ア 海幕長の承認を必要とする物品のうち、次に掲げる修理不能品については、あらかじめ海幕長の承認があったものとして、需給統制機関の長が不用の決定に係る所要の補給指示を行うことができる。この場合、需給統制機関の長は、当該結果を速やかに海幕長に報告するも

のとする。

(ア) 換装計画等に基づく取り外し品

(イ) 改修指示等に基づく取り外し品

(ウ) 整備基準等の定めによるもの

イ 分任物品管理官は、達第53条に示す不用決定の承認を要する物品について、当該承認権者からあらかじめ文書等により、不用決定を指示された場合には、当該承認権者の承認があったものとして、不用決定の承認手続を省略することができる。

ウ 前項に定める文書等による不用決定指示は、海幕長の承認を要する物品については、次の手続により審査し、原則として年度業務計画において示すものとする。

(ア) 不用決定指示を計画している主管課の長は、需給統制機関の長の所見を得た上で、不用決定指示計画書(様式不2)(別紙様式第22)により、海幕装備計画部装備需品課長に所要の事項を通知するものとする。

(イ) 海幕装備計画部装備需品課長は、分任物品管理官から申請された不用決定物品の審査に準じて、当該物品の不用決定の可否について審査し、海幕長の承認を得た後、主管課の長に通知するものとする。

(5) 不用決定審査会

ア 不用決定審査会においては、補給部隊に返納された物品のうち、物管訓令第30条第1項各号の規定に該当する物品について、定期的及び必要の都度(3)の事項を検討し、審査(達第53条の規定に基づく自己の権限に属する不用決定の承認を含む。)を行うものとする。

イ 補給部隊(補本及び補給処を除く。)における不用決定審査会

(ア) 不用決定審査会の標準構成は、次の表に掲げるところによる。

審査委員長	補給部隊の長
常任審査委員	当該補給部隊所在地の部隊運用、整備、補給、契約及び監査を担当する各部門の幹部隊員並びに当該補給部隊の管制、整備及び資材部門の長
審査委員	委員長の指名する3名以上の幹部隊員
庶務員	補給部隊における処分を担当する課(科)又は係(班)の長

(イ) 補給部隊の長は、(ア)の標準構成に基づき、不用決定審査会を設置し、所在地の上級部隊の長に報告する。

ウ 補本及び補給処における不用決定審査会

補本長及び補給処長は、イに準じて不用決定審査会を設置する。

2 非活動物品の処理

(1) 非活動物品の区分

ア 非適用物品

(ア) 海上自衛隊で使用しないこととなった艦船及び航空機に専用に使用される物品

(イ) 海上自衛隊で使用しないこととなった装備品等及び当該装備品等に専用に使用される物品

イ 過剰物品

(ア) 艦船、航空機及び装備品等の運用終期までの消費予測数量を超えて在庫又は保有している物品

(イ) 過去5年以上活動実績のない物品（保障品目、引当物品及び別に指定された品目を除く。）のうち、当該部隊等において、将来とも需要の発生する確率が小さいと認められる物品

(2) 非活動物品の調査

ア 海幕装備計画部装備需品課長は、海幕統制品目について、必要と認める場合、補給部隊の長に非活動物品の調査を行わせ、非活動物品在庫調査票（様式非1）（別紙様式第23）を作成、送付させるものとする。

イ 海幕統制品目以外の品目については、それぞれの統制区分に従い、補本長、補給処長及び補給部隊の長所定とする。

ウ 補給部隊の長は、現に保管する物品のうち非活動物品の疑いのある物品について、自己の権限を越える処分については非活動物品在庫調査票（様式非1）により、その都度需給統制機関の長に送付する。

エ 部隊からウの送付を受けた需給統制機関の長は、次のとおり処理する。

(ア) 当該年度末までに、継続保管となった物品及び調査中の物品について、当該理由を付し、関係補給部隊の長に文書により通知する。

(イ) 翌年度末までに、継続保管の理由を含め、全物品に関する調査結果を文書により通知するとともに所要の補給指示を行う。

(3) 非活動物品処理審査会

ア 設置

(ア) 海幕統制品目の非活動物品の保管、管理換又は引当（引当の変更を含む。）等を検討し、供用等転活用に適切に行うため又は分任物品管理官の不用の決定を促進するため、非活動物品処理審査会を海幕に設置する。

(イ) 補本、補給処及び補給部隊における非活動物品処理審査会の設置については、それぞれ補本長、補給処長及び補給部隊の長所定とする。

イ 構成

委員等	職名
審査委員長	海幕装備計画部装備需品課長
常任審査委員	海幕会計監査室長、海幕装備計画部装備需品課装備調整官及び海幕会計監査室長又は海幕装備計画部装備需品課長の指名する者
審査委員	審査委員長が必要と認め指名する者及び関係する海幕各課長又は当該各課長がそれぞれ指名する者
庶務員	海幕装備計画部装備需品課長が指名する者

(4) 非活動物品の審査手続

- ア 審査委員長は、補給部隊の長から送付された非活動物品在庫調査票を区分、整理し、主管課の長に送付するものとする。
- イ 主管課の長は、アの非活動物品在庫調査票の主管課所見の欄に所要事項を記入の上、審査委員長に送付するものとする。
- ウ 審査委員長は、イの非活動物品在庫調査票を検討の上、常任審査委員及び審査委員に対し、日時、場所及び議題等を通知して非活動物品処理審査会を招集するものとする。
- エ 非活動物品処理審査会においては、提示された物品の態様に応じて、防衛、技術及び補給の面から次に掲げる審査項目について検討し、継続保管、管理換、返還、処分等の処理方針を決定するものとする。
- (ア) 転活用の有無
 - (イ) 保管経費に関する経済性
 - (ウ) 将来における対象物品の利用度の有無
 - (エ) 修理部分については、親機器整備上の問題点発生の有無
 - (オ) 秘密保全上の問題点の有無
 - (カ) 対象物品の部外における利用価値
 - (キ) 処分の方法
- オ 審査委員長は、状況により非活動物品処理審査会を開催することなく、持ち回り審議により審査することができる。
- カ 審査委員長は、非活動物品の処理の審査結果について、海幕装備計画部長を経由して海幕長に報告し、その承認を得た後、主管課の長に通知するものとする。
- キ 補本、補給処及び補給部隊における審査手続については、それぞれ補本長、補給処長及び補給部隊の長所定とする。

(5) 処分等の指示

- ア 主管課の長は、非活動物品の転活用のため管理換又は特別の修理等の手続を必要とする物品について、それぞれ所定の手続を行うものとする。
- イ 海幕装備計画部長は、不用決定した物品について、必要と認める場合、処分の方法を付して処分指示書(管制処理票)又は文書により関係の補給部隊の長に処分の指示を行うものとする。

3 装備品等の相互融通

(1) 目的

各自衛隊において保有する装備品等のうち、予測される消費量を超えて保有している物品(以下「融通可能品」という。)を相互に融通することにより、物品の有効活用及び調達の適正化を図る。

(2) 海上自衛隊が保有する装備品等の融通

- ア 対象品目

他自衛隊に融通することができる品目は、次に掲げる品目以外の使用可能品とする。

(7) 海上自衛隊で専用に使される機器

(イ) 弾火薬類

(ウ) その他需給統制機関の長が指定する品目

イ 融通可能数量の算定

融通可能数量は、年間消費量の3年分の数量（過去2年間の被請求実績から算定した年間消費量の3年分及び調査日以降3年分の官給予定数量）に出庫未済、引当等を加えた数量を超えるものとする。

ただし、これにより難い場合は、次に定めるところによる。

融通可能数＝調査時の在庫数－需給統制機関の長又は補給部隊の長が必要と認める在庫数

ウ 融通可能品調査資料の作成等

(7) 補本統制品目

補本長は、毎年9月30日現在の補本統制品目について、融通可能品を調査の上、融通可能品調査資料を作成するものとする。また、10月1日から12月31日の間において融通可能品が生じた場合は、融通可能品調査資料を作成するものとする。

(イ) 補給処統制品目

補給処長は、毎年9月30日現在の補給処統制品目について、融通可能品を調査の上、融通可能品調査資料を作成し、毎年11月15日までに補本長に提出するものとする。また、10月1日から12月31日の間において融通可能品が生じた場合は、融通可能品調査資料を作成し、翌年1月10日までに補本長に提出するものとする。

(ウ) 地方統制品目

a 補給部隊の長は、毎年9月30日現在の自隊の地方統制品目の在庫品について、融通可能品を調査の上、融通可能品調査資料を作成し、毎年10月15日までにそれぞれ他の補給部隊の長に送付するものとする。

b aにより融通可能品調査資料の送付を受けた補給部隊の長は、当該資料に記録されている品目を必要とする場合、当該品目を在庫する補給部隊の長と相互に調整して、毎年10月30日までに管理換を行うものとする。

c 補給部隊の長は、bによる処置ができなかった在庫品について、毎年11月15日までに融通可能品調査資料を作成し、補本長に送付するものとする。

エ 融通可能品調査資料の提出

補本長は、補本統制品目、補給処統制品目及び地方統制品目を取りまとめた融通可能品調査資料を作成し、毎年11月25日までに海幕長に提出するものとする。また、10月1日から12月31日の間において融通可能品が生じた場合は、融通可能品調査資料を作成し、翌年1月15日までに海幕長に提出するものとする。

(3) 他自衛隊が保有する融通可能品の活用

ア 他自衛隊からの融通可能品調査資料の処理

補本長は、海幕装備計画部長から他自衛隊の相互融通可能品調査資料の送付を受けた場合、当該資料について、需給統制担当区分別に融通可能品調査資料を作成し、補本処理分を除き、次により処理するものとする。

(ア) 補給処統制品目

融通可能品調査資料を、毎年12月15日及び2月10日までに補給処長に送付するものとする。

(イ) 地方統制品目

融通可能品調査資料を、毎年12月15日及び2月10日までに補給部隊の長に送付するものとする。

イ 他自衛隊の融通可能品の活用

補本長、補給処長、補給部隊の長は、他自衛隊からの融通可能品調査資料を整備し、補給計画の作成、出庫未済の処理等に当たり、調達品及び在庫品による充当のほか、他自衛隊からの充当についても、検討するものとする。

ウ 融通可能品の管理換協議

補本長、補給処長、補給部隊の長は、イにおいて調査資料に記録されている品目を必要とする場合、次の表に定める区分によりあらかじめ他自衛隊の分任物品管理官と管理換の可否について調整の上、第12第1項第1号の手続きを行うものとする。

品 目	調 整 者
補 本 統 制 品 目	補 本 長
補 給 処 統 制 品 目	補 給 処 長
地 方 統 制 品 目	補 給 部 隊 の 長

(4) 他自衛隊への管理換実績報告

補本長、補給処長、補給部隊の長は、補本統制品目、補給処統制品目及び地方統制品目の融通可能品について、他自衛隊への管理換実績報告書（様式装1）（別紙様式第24）を毎年度作成し、翌年度5月20日までに海幕長に提出するものとする。

第16 亡失損傷等

1 分任物品管理官に対する亡失損傷等の報告又は通知

(1) 物品管理職員に係る亡失損傷

ア 物品管理職員は、物品を亡失又は損傷した場合、速やかに物品亡失、損傷等報告書（物管訓令別記様式第26）を作成し、所属する部隊等の長を経由して分任物品管理官に報告する。物品管理法第33条に定める検定前の弁償を求める場合、当該報告書を提出する部隊等の長は、防衛大臣が裁定する場合に必要とする資料（以下「裁定参考資料」という。）及び当該部隊等の長の所見を明らかにする書面（以下「意見書」という。）を添付するものとする。

イ アの報告書等の作成要領は、補本長が別に定めるところによるものとし、提出する報告者が分任物品管理官の所属する部隊等と異なる場合は、文書形式による。

(2) 物品使用職員に係る亡失損傷

ア 物品使用職員からの報告

(ア) 物品使用職員は、過失の有無にかかわらずその使用に係る物品を亡失又は損傷した場合、物品亡失、損傷報告書（物管訓令別記様式第25）を作成し、物品取扱責任者を經由して物品供用官に報告する。

(イ) 当該物品使用職員と物品供用官の属する部隊が異なる時は、物品使用職員の属する部隊等の長が裁定参考資料及び意見書を作成し、添付させるものとする。

(ウ) 俸給支給機関の長が裁定権者の場合、裁定書（物管訓令別記様式第30）の写しをもって裁定参考資料とし、意見書を省略する。なお、裁定結果が有責の場合は、弁償金の納付を証明する資料を添付する。

(エ) 当該部隊等の長が当該事案の裁定権者である場合は意見書の添付を不要とする。

イ 物品供用官からの報告

(ア) アの報告を受けた物品供用官は、亡失、損傷等の原因となった事実及び現状の詳細等を調査のうえ、物品亡失、損傷等報告書（物管訓令別記様式第26）を作成し、所属する部隊等の長を經由して分任物品管理官に報告する。この場合、当該物品供用官の属する部隊等の長は、裁定参考資料及び意見書を添付するものとする。

(イ) (ア)において、アの報告に裁定参考資料又は意見書が添付されているときは引用する。

(ウ) 当該物品使用職員の属する部隊等の長が当該事案の裁定権者である場合は意見書の添付を不要とする。

ウ 物品使用職員及び物品供用官からの報告要領

ア及びイの報告書等の作成要領は、補本長が別に定めるところによるものとし、提出する報告者が分任物品管理官の所属する部隊等と異なる場合、原則として文書形式による。

(3) 寄託又は貸付等により国以外の者へ引き渡されている物品の亡失損傷

契約等担当職員は、物品管理法施行令第37条第3項による通知をする場合、当該受寄者又は借受人等から亡失若しくは損傷した物品の品目、数量、原因となった事実の詳細、管理又は保管の状況、事故発見の動機及び発見後の処置並びにその他必要な事項について詳細に記述した文書の提出を求めるとともに、速やかにその旨を当該物品を引渡した分任物品管理官に通知するものとする。また、契約等担当職員による損害補てんの合意後、物品亡失、損傷等報告書（物管訓令別記様式第26）に準じて通知文書を作成し、寄託又は貸付等の根拠となった契約等文書（原本の添付が困難な場合は、原本と相違ないことを証明した写し）契約等担当職員との合意書の写し、補てんの状況及び前記受寄者又は借受人等からの文書を添付して当該物品を管理する分任物品管理官に通知するものとする。

2 分任物品管理官の手続

(1) 物品管理職員に係る亡失損傷及び契約担当職員からの通知に係る亡失損傷

ア 分任物品管理官は、前項 1 号及び 3 号による報告又は通知を受け、物品が亡失又は損傷したことを認めた場合、物品亡失、損傷等報告書を作成し、各種参考資料がある場合はそれらを添付して、海幕長へ報告する。

イ 報告書の様式は、次のいずれかに該当するものがあるときは物管訓令別記様式第 28 又は別記様式第 29 を、それ以外は物管訓令別記様式第 27 を使用する。

(ア) 天災、火災又は海難により、物品が亡失し又は損傷したとき（当該官署に属する職員の故意又は過失によるものを除く。）

(イ) 倉庫業者に寄託した物品が亡失し又は損傷したとき。

(ウ) 運送業者に引き渡した物品が亡失し又は損傷したとき。

ウ 海幕長は、分任物品管理官の報告をとりまとめて防衛大臣へ報告する。

(2) 物品使用職員に係る亡失損傷

ア 分任物品管理官は、前項 2 号による報告を受け、物品が亡失又は損傷したことを認めた場合、次に定める手続を行うものとする。

(ア) 俸給支給機関の長による裁定済み案件は、内容を確認のうえ、海幕長報告の準備をする。

(イ) 達第 57 条により自身が裁定すべき案件は、次項に基づき裁定を行う。

(ウ) 海幕長裁定及び防衛大臣裁定案件は、(イ)に準じて審議し、その結果を踏まえた物品亡失、損傷等報告書（物管訓令別記様式第 27）を作成し、裁定参考資料及び分任物品管理官の意見書を添えて、裁定を求めるための上申をする。

イ 分任物品管理官（艦船補給処長を除く。）は、物品使用職員に係る物品亡失損傷報告案件の有無等を毎四半期末に集計調査し、物品亡失損傷発生状況報告書（様式亡 1）（別紙様式第 25）により、翌四半期開始月 15 日までに海幕長に報告するものとする。その際には、裁定済み（防衛大臣への裁定上申済みを含む。）の物品亡失、損傷等報告書（物管訓令別記様式第 28 又は別記様式第 29）を添付する。

3 弁償責任の裁定

(1) 調査

裁定権者は、裁定を行うに当たって必要と認める場合、自ら調査を行うものを除き、達第 59 条に規定する調査を行わせるものとする。

(2) 裁定通知

達第 60 条第 1 項に規定する裁定の結果の通知は、裁定書（物管訓令別記様式第 30）により行うものとする。

(3) 不服の申立て及び検定の請求

ア 物品使用職員は、弁償責任の裁定の結果に不服がある場合、不服申立書（様式亡 2）（別紙様式第 26）により、達第 60 条第 2 項に規定する不服の申立てを行うことができる。

イ 防衛大臣の裁定により弁償を命ぜられた物品管理職員は、その責を免れるべき理由がある

と信ずる場合、不服申立書により、物品管理法施行令第39条に規定する検定を請求することができる。

第17 現況調査

1 通則

(1) 目的

現況調査は、分任物品管理官が所掌する物品の管理状況について、次に掲げる事項を調査し、その結果を分析検討することにより、物品管理の適正化及び補給業務の円滑な運営並びに改善を図る。

ア 保管又は供用中の物品の実数とその保管場所

イ 物品管理簿、物品出納簿及び物品供用簿上の数量並びに保管場所に関すること。

ウ 物品の実数と帳簿上の現在高との符合に関すること。

エ 物品のロケーションと帳簿上のロケーションとの符合に関すること。

オ エに関連して不適合発見の原因に関すること。

(2) 実施者

現況調査の実施者は、達第68条の規定によるほか、現況調査の対象となる部隊等が遠隔の地にある場合又は特別現況調査については、当該部隊等の長に委任することができる。

2 実施基準

(1) 定期現況調査

ア 分任物品管理官は、前年度末までに翌年度の現況調査の実施計画を定める。

イ 物品の特性に応じ、年1回以上実施する。ただし、分任物品管理官は、次に掲げる物品の場合、2年に1回とすることができる。

(ア) 出入庫頻度の低いもの。

(イ) 単価の低いもの。

(2) 臨時現況調査

ア 在庫数量と帳簿上の現在高に不適合を発見したとき。

イ 盗難、紛失又はその他の事故があったとき若しくはそれらの徴候を認めたとき。

ウ 分任物品管理官が必要と認めるとき。

(3) 特別現況調査

原則として艦船の定期検査時

3 実施方法等

実施方法等については、補本長の定めるところによる。

第18 弾火薬類

1 通則

(1) 適用範囲

ア 弾火薬類の補給については、この通達によるほか、補本長の定めるところによる。

イ ここに示す弾火薬類とは、次に掲げるものをいう。

(ア) 火取法第2条第1項各号に規定する火薬類に該当するもの。

(イ) (ア)に関連するキャニスター及び構成品

(ウ) 訓練用弾薬類（ダミー類）

(エ) 打殻薬きょう、薬きょう、挿弾子、保弾子、保弾帯、信管保護帽及び弾頭キャップ

(2) 識別

ア 弾火薬類の識別は、物品番号又は参考番号及び弾火薬コード並びにロットナンバー又はシリアルナンバーにより行うものとする。

イ 弾火薬類の物品番号及び弾火薬コードは、海上自衛隊ストックリストの管理資料編に定めるところによる。

2 需給統制

(1) 弾火薬類使用計画

自艦隊司令官、護艦隊司令官、空団司令官、潜艦隊司令官、各総監、教空団司令官、練艦隊司令官、海洋対潜群司令、掃群司令及び開発群司令（以下「自艦隊司令官等」という。）は、年度業務計画をもって示す訓練用弾火薬類使用基準に基づき、隷下部隊等の訓練計画（発射計画）を必要に応じ作成するものとする。

(2) 補給指示

補給指示は、第7項第4号によるほか、組み立てて一つの目的に使用される弾火薬類を管理換する場合は、コンテナ等を含む当該一式を指示することを原則とする。

(3) 不良弾火薬類の発生時等の処置

ア 部内で発生した場合

(ア) 使用部隊の長は、次に掲げる場合は弾火薬類を返納するものとする。この場合、弾火薬類及び返納票に「不良弾薬」と表示する。

a 使用部隊において不具合を発見した場合

返納票に記入するとともに、別に定める様式にも必要事項を記入し添付する。

b 補本長又は補給部隊の長から返納を指示された場合

(イ) 補給部隊の長は、(ア) aにより返納されたもの及び保管中のものについては、次に掲げるところにより処理するものとする。

a 検査の結果異状を認めた場合及び落下弾等、当該被検査弾火薬類のみが不具合な場合は補本長に通知するものとする。

b aに該当する場合、当該弾火薬類に使用停止の表示を行い、他の弾火薬類と区分して安全に留意し保管する。

(ウ) 補本長は、(イ) aの通知に基づき速やかに該当する不良弾火薬類のロットナンバー、在庫（保有）数量等を調査し、当該弾火薬類を在庫（保有）する補給部隊の長に対し使用停止及び返納、管理換又は処分の指示を行う。

イ 米軍、他自衛隊及び製造業者から通知を受けた場合

(ア) 補本長は、ア(ウ)に準じて処理するとともに、米軍から通知を受けたものについて米軍に在庫（保有）数量、保管場所等を通報するものとする。

(イ) (ア)の通知を受けた部隊等の長は、使用停止及び一時使用停止に該当する弾火薬類を速やかに指定された補給部隊に返納又は管理換するものとする。この場合、関係証書等に「使用停止」と朱書し、根拠文書番号を記入する。

第19 糧食費の管理

1 糧食費の交付計画等

糧食費の交付計画は、海上自衛隊予算の執行手続に関する達（昭和38年海上自衛隊達第66号）第6条第4項に規定する年間予算執行基準による。

(1) 一般糧食費

一般糧食費は、年間予算執行基準に基づき、毎四半期、当該期分を交付する。

(2) 加給食費

加給食費は、年間予算執行基準に基づき交付するほか、部隊等の要望により、教育訓練及び業務を勘案して、必要に応じて交付する。

2 報告

補給部隊の長は、使用した糧食費について、毎四半期終了後20日以内に、次の各号に掲げる報告書を作成し、海幕装備計画部長に送付するものとする。

糧食費予算計算書（様式糧1）（別紙様式第28）

糧食保有高調書（様式糧2）（別紙様式第29）

3 執行基準外の糧食費の交付

(1) 一般糧食費

他部隊等からの給食依頼者に対する給食に必要とする糧食費は、既交付額から充当することを原則とする。

(2) 加給食費

加給食費は、次のいずれかに該当する場合、部隊等の執行基準外とし、その都度交付する。

ア 大規模な災害派遣等の場合

イ その他必要と認める場合

第20 図書及び図誌

1 需給統制

(1) 海幕統制品目の処理基準

ア 海幕各部の長、監察官及び首席衛生官は、その所掌する図書について、海幕統制品目とすべきものの指定を行うものとする。

イ 海幕各部の長、監察官及び首席衛生官は、アの図書を取得する場合、補給部隊の長に受け

入れ又は取得させるものとする。

ウ 海幕各部の長、監察官及び首席衛生官は、イの図書の配布を行う場合、配布区分を定め、配布元補給部隊の長に配布を指示するとともに、配布先補給部隊の長及び補本長に通報するものとする。

エ 装備品等と移動を共にすべき図書については、その旨明示するものとする。

(2) 補本統制品目の処理基準

ア 補本長は、図書を所掌する海幕各部の長、監察官及び首席衛生官の依頼に基づき、補本統制品目とすべき図書の指定を行うものとする。

イ 海幕各課の長、総括副監察官及び衛生企画室長は、アの補本統制品目について配布区分を定め、補本長に通知するものとする。

ウ 補給部隊の長は、補本統制品目とすることが適当と認める図書を取得する場合、事前に補本長に協議するものとする。

(3) 在庫通報

在庫通報は、補本長所定とする。

(4) 初度補充

新編部隊等に対する図書の初度補充は、当該部隊等の準備室が設置されている所在地の補給部隊が担当するものとする。ただし、新造艦船にあつては、当該艦船を建造する造船所等の最寄りの造修補給所が担当するものとする。

2 処 分

(1) 不用決定の基準

ア 分任物品管理官は、次のいずれかに該当すると認める場合、図書の不用決定を行うことができる。ただし、追録を必要とする図書及び不用決定することにより代替を必要とする図書については、事前に、当該図書を所掌する海幕各部の長、監察官及び首席衛生官又は需給統制機関の長の承認を受けなければならない。

(ア) 供用の必要がなくなった図書で活用の図れないもの。

(イ) 著しい汚損又は破損して使用できなくなったもの。

(ウ) 修理等ができないもの。

(エ) 修理等をするのが不経済又は不適當なもの。

イ 海幕各部の長、監察官及び首席衛生官は、アただし書により不用決定の承認をしたものについては、補本長に通知するものとする。

ウ 不用決定申請の細部については、補本長所定とする。

(2) 廃棄の基準

分任物品管理官は、不用の決定をした図書について、次のいずれかに該当すると認める場合、廃棄することができる。

ア 売り払うことにより国の事務又は事業に支障を及ぼすおそれのあるもの。

イ 社会通念上売り払うことが適當でないもの。

ウ 売払価格が売払に要する費用に満たないもの。

第 2 1 供試器材等

1 通 則

(1) 定 義

ここに示す供試器材等とは、装備品等の技術開発に関する訓令（平成 27 年防衛省訓令第 37 号）に基づき、装備庁において整備された試作品及び海上自衛隊において試験研究のために計画、整備された参考器材をいう。

(2) 類 別

ア 供試器材等については、取得に際して装備品等の類別に関する訓令（昭和 37 年防衛庁訓令第 53 号）に基づく類別は実施せず、当該器材等の維持整備に必要な資料については主管課が整備するものとする。ただし、当該器材等が引き続き装備化される場合は、事前に主管区分の調整及び類別を実施するものとする。

イ 供試器材等の主管課は、装備化に伴う類別及びプロビジョニングを実施する場合、所要の資料を整備し、移管先の主管課に引き継ぐものとする。

2 需給統制区分

(1) 試作品

装備庁において整備され、海上自衛隊で実用試験を実施する試作品については、第 3 第 2 項第 3 号アにより、管理換実施までに需給統制区分の審査を行う。

(2) 参考器材

海上自衛隊において、自隊研究等により整備する参考器材については、第 3 第 2 項第 3 号ア及びイにより、調達要求に併せて需給統制区分の審査を行う。

第 2 2 供与物品

1 通 則

(1) 目 的

日本国とアメリカ合衆国との間の相互防衛援助協定（以下「相互防衛援助協定」という。）により、アメリカ合衆国から供与を受けた物品の処理に関して必要な基本的事項及び手続を定め、返還等業務の円滑な実施に資する。

(2) 適用範囲

第 2 2 における供与物品の範囲は、アメリカ合衆国から無償で供与された艦船、航空機及びその他の物品とする。

(3) 用語の定義

供与物品とは、相互防衛援助協定に基づき、アメリカ合衆国から無償で供与された艦船、航空機及び物品をいう。

(4) 事務処理の基準

ア 供与物品を防衛目的以外に転用する場合は、相互防衛援助協定第1条第2項の規定に基づき、アメリカ合衆国政府（以下「米国政府」という。）の同意を必要とする。また、供与物品のうち、同条第3項により当初の用途のために必要でなくなったものは、米国政府に返還を申し出るものとする。

イ 供与物品を、当初の用途以外のため、部内において転用し又は他自衛隊等に管理換する場合は、防衛大臣を経由して相互防衛援助事務所（Mutual Defense assistance office. 以下「MDAO」という。）所長に対し所要の通報を行うものとする。

ウ 供与物品には、出荷証書を添付するものとし、出荷証書により難しい場合は、パッキングリスト（梱包明細書）又はこれに準ずる他の書類を証書等に代えて使用することができる。

エ 供与物品の諸記録は、供与物品以外の諸記録と区分して整理し、帳簿等及び証書等の余白に「供与物品」又は「MAP」（Military Assistance Program）と朱書きし、その異動について明白に把握できるようにするものとする。ただし、修理用部品、材料等については、特に指示する場合を除き、区分整理は行わない。

オ 供与物品は、供与物品以外の物品と識別できるよう明確に表示して保管管理するものとする。

カ オの表示の方法は、当該供与物品の形状に応じ、本来の機能を損なわない範囲で目につきやすい箇所に「供与物品」又は「MAP」と表示するものとする。

(5) 供与物品の調査

ア 補給部隊の長は、毎年4月1日から9月30日まで及び10月1日から3月31日までの間の供与物品の異動状況をそれぞれ翌月15日までに供与物品異動状況表（様式供1）（別紙様式第30）により、補本長に通知するものとする。

イ 補本長は、アにより通知された資料を整理し、第7第5項に定める供与品調査資料を作成し海幕長に提出するものとする。

2 供与物品の処理

(1) 不用品等の処理

ア 補給部隊の長は、供与物品のうち、次のいずれかに該当するもの（以下「不用品等」という。）が生じた都度、不用供与物品報告書（様式供2）（別紙様式第31）を作成し、補本長に提出するものとする。

(ア) 除籍、用途廃止等の理由により、供与当初の目的に使用されなくなったもの。

(イ) 廃品又はくず

(ウ) 廃棄処分を適当と認めるもの。

(エ) 需給統制機関の長からその統制する品目について返還の通知を受けているもの。

イ 補本長は、アにより提出された不用品等について、次に掲げるところにより審査検討した後、防衛省所管物品管理取扱規則に基づく不用供与品報告について（通知）（装管調第112号。27. 10. 1）に定める書式により、上期（4月から9月末まで）に提出されたものについては毎年10月末までに、下期（10月から翌年3月末まで）に提出されたものについては

毎年4月末までに海幕長に報告するものとする。

(7) 当該品目及びその構成部品の需給統制に関すること。

(イ) その他品名、物品番号、価格等に関すること。

ウ 海幕長は、イにより報告された不用品等について、審査検討を行った後、防衛大臣に報告する。

エ 海幕長は、ウの不用品等についてMDAO所長から通知を受けた場合、補本長に対し、その処置を指示する。

オ 補本長は、海幕長からの指示に基づき、補給部隊の長にその処置を指示するものとする。

(2) 不用供与物品の毎年度返還予定の報告

補本長は、相互防衛援助協定に基づく不用供与物品の毎年度返還予定品の提出について（通達）（防装管第3950号。49. 9. 10）に定める書式により、毎年度その年度開始45日前までに不用供与物品の返還予定表を作成し、海幕長に報告するものとする。

(3) 不用品等の引渡確認者の指名等

ア 補給部隊の長は、防衛財産再利用及び処理事務所（Defense Reutilization and Marketing Office. 以下「DRMO」という。）所長が現地で売却した不用品等を落札業者に引き渡す場合、これに立ち会って確認を行う者（以下「引渡確認者」という。）を指名するものとする。

イ 引渡確認者の指名の基準は、次の表に定めるところによる。

部 隊 等	引 渡 確 認 者
総 監 部	施 設 課 長
補 給 処	保 管 部 長
航空群、教育航空群	整備補給隊補給隊長
弾薬整備補給所	補 給 科 長
造 修 補 給 所	資 材 部 長
上記以外の部隊等	補給（会計）課（科）長又は補給班長

ウ 補給部隊の長は、引渡確認者を指名した都度、補本長を経由し海幕装備計画部長に通知し、海幕装備計画部長はこれをMDAO所長に通知するものとする。

(4) 不用品等の処理上の留意事項

ア 不用品等は、特に指示されたものを除き、原則としてそれを受領した時の状態（組部品等の欠品がない状態）で返還するものとする。

イ 部品取りは、原則として行わない。

3 返還の事務手続

(1) 米軍が現地で売却処分する場合

ア 補給部隊の長が返還した現品は、DRMO所長により現地において確認される。この場合、

DRMO 所長から受領の署名をした出荷証書（受領証）及び保管依頼書がMDAO 所長を経由して海幕長に送付される。

イ 海幕長は、DRMO 所長から送付された保管依頼書に基づき、アの受領証 1 部を付して補本長に返還指示を行い、補本長は補給部隊の長に返還指示を行うものとする。

ウ 補給部隊の長は、イの返還指示及びDRMO 所長から別に送付される次に掲げる書類と現品を照合確認する。

(ア) 入札招請状 (Sealed Bid 又は Sale of U.S Government Property)

(イ) 輸入（譲渡）許可証

(ウ) 引渡通知書 (Notice of Award, Statement and Release Document (D D Form 1427) DRMO 所長から契約時に 3 部、支出完了時に 1 部送付される。)

(エ) 引渡記録書 (Record of Shipment (U S A R J 896 若しくは D D Form 1460 又はこれらが送付されなかった場合、補給部隊で適宜作成した様式))

(オ) 持出証明書 (Shipment Receipt / Delivery Pass (D L A Form 1367))

(カ) 委任状 (引取者が当該物品の売却処分を落札者から委任されている場合に送達される。)

エ 補給部隊の長は、引渡しを行う場合、引渡記録書に日付順に品名、数量等を記録し、引渡しを完了したときに引渡通知書及び引渡記録書のそれぞれ引取者の署名を徴するものとする。

オ 補給部隊の長は、引渡完了後、速やかに次に掲げる書類を整え、引渡完了報告としてDRMO 所長に送付するとともに、写し 1 部を補本経理部長に送付するものとする。

(ア) 輸入（譲渡）許可証

(イ) 引渡通知書及び引渡記録書 (引渡報告書)

エの引取者が署名したものに引渡確認者が署名する。

(ウ) 委任状

(2) DRMO に直接返還する場合

ア 海幕長は、MDAO 所長からの返還通知に基づき、出荷証書を添付し、補本長に返還指示を行う。

イ 補本長は、海幕長からの返還指示に基づき、補給部隊の長に対し返還指示を行うものとする。

ウ 補給部隊の長は、返還指示及び出荷証書と現品を照合確認の上、現品に出荷証書を添付してDRMO 所長に送付するものとする。

エ 補給部隊の長は、DRMO 所長に返還物品を送付する場合、発送の 2 日前までにその旨を補本長及び海幕長を経由してDRMO 所長に通知するものとする。

オ DRMO 所長が返還物品を受領した場合は、署名した出荷証書が受領証としてMDAO 所長、海幕長及び補本長を経由して当該補給部隊の長に送付される。

(3) 諸記録の整理

補給部隊の長は、返還物品の引渡しに伴い、諸記録を返還払により処理し、DRMO 所長から送付される受領証及び第 1 号オ(イ)の引渡通知書及び引渡記録書を証書等として整理保存する

ものとする。

(4) その他

ア 補給部隊の長は、次に掲げる事項に留意しなければならない。

(ア) 入札招請状に指定されている日時以外に、業者の下見を行わせないこと。

(イ) 業者からの照会は、DRMO担当官を通じて行わせること。

イ 補給部隊の長は、返還に当たって非軍事化の要請を受けた場合、所要の処置をとらなければならない。

ウ 補給部隊の長は、受領証を受領した後、返還物品の引渡しを完了するまでは善良なる保管管理を行うものとする。

4 供与物品の転用

解体、部品取り、譲渡等又は他自衛隊等以外の国の機関との管理換を必要とする場合で、米政府がその転用を認めたときの手続については、その都度通知させる。

代行機関設置（変更・廃止）申請書

別紙様式第1

発簡番号

発簡年月日

海上幕僚長 殿

分任物品管理官
官 職

代行機関設置・変更・廃止・申請書

分任物品管理官 又は分任物品管 理官代理の官職	代行させよう とする官職	代行させようとする (代行させている) 事務の範囲	設 置 (変更・廃止) 要望年月日	設 置 (変更・廃止) 理 由	備考

(様式代1)

- 注：1 設置・変更・廃止の文字は、該当するもの以外を抹消する。
2 変更及び廃止の申請は、設置の承認番号等を備考の欄に記載する。
3 用紙の寸法は、A4判とする。

削 除

管制処理票

発信元		あて先			部隊等の長			発信側 1 2 3 4 5 1 2 3 4 5 1 2 3 4 5 1 2 3 4 5					出庫操作区分				1	2	3	4															
A 証書区分記号	B あて先コード	C 主状区 物品番号		D 単位	E 数量	証書番号			I	J	K 取性	L	M	O 引当	P 優先	Q 受領希	R 処理	S 輸記	T	U	V	W	X	Y	Z										
						F 部隊コード	G 年月日	H 一貫番号			区			記号	記号	希期日	記号	記	T	U	単	価													
V												記												事											
W																																			
X												記												事											
Y																																			
Z												記												事											
1																																			
2												記												事											
3																																			
4												記												事											
5																																			
6												記												事											
7																																			
8												記												事											
9																																			
10												記												事											
11																																			
12												記												事											

(様式管1)

- 注：1 用紙の寸法は、25.0cm×12.7cmとする。
 2 確認は、押印（又は署名）による。

削 除

殿

官 職

管 制 額 整 理 報 告

(年 度 第 四 半 期)

(単 位 : 円)

前年繰越額	今期受配額	合 計 (A)
使 用 状 況		次期繰越額 (C) = (A) - (B)
月		
月		
月		
計 (B)		

(様式消3)

注：1 年度の記入にあつては、元号を入れるものとする。

2 用紙の寸法は、A4判とする。

主燃料 $\left(\begin{array}{l} \text{増加} \\ \text{減少} \end{array} \right)$ 告達書

別紙様式第 8

発簡番号

発簡年月日

殿

海上幕僚長

年度 艦船用
航空機用 主燃料 $\left(\begin{array}{l} \text{増加} \\ \text{減少} \end{array} \right)$ 告達書

(単位：kl)

告達先	告達量		備考
	燃種	数量	

(様式消 5)

- 注：1 告知書にあつては、年度を 年度第 四半期に、告達を告知に、海上幕僚長をそれぞれの官職に書き換える。
- 2 用紙の寸法は、A 4 判とする。
- 3 年度の記入にあつては、元号を入れるものとする。

主燃料告達量増加申請書

別紙様式第9

発簡番号

発簡年月日

海上幕僚長殿

官職

艦船用

主燃料告達量増加申請書

航空機用

1 燃種

(単位：kl)

燃種 項目			
既告達量			
要増加量			
計			

2 理由

(様式消6)

注： 用紙の寸法は、A4判とする。

主燃料告達量明細簿

別紙様式第10

艦船用
 年度 主燃料告達量明細簿
 航空機用

海上幕僚監部

燃 種

(単位：kl)

月 日	摘 要	証拠書類	告達量	累 計

(様式消7)

- 注：1 燃種ごとに口座を設ける。
 2 減量の場合は、告達量の欄に朱書する。
 3 用紙の寸法は、A4判とする。
 4 年度の記入にあつては、元号を入れるものとする。

主燃料告知量明細簿

別紙様式第 1 1

艦 船 用
 年度 主 燃 料 告 知 量 明 細 簿
 航 空 機 用

部 隊 名

燃 種

(単位：kl)

月 日	摘 要	証拠書類	告達(知)量			告知量		告達(知)量 残 量
			告達(知)量	増減量	累 計	告知量	累 計	

(様式消 8)

- 注：1 燃種ごとに口座を設ける。
 2 減量の場合は、告達(知)量増減量の欄及び告知書の欄に朱書する。
 3 用紙の寸法は、A 4 判とする。
 4 年度の記入にあつては、元号を入れるものとする。

主燃料告知量使用明細簿

別紙様式第 1 2

艦 船 用
 年度 主燃料告知量使用明細簿
 航空機用

部 隊 名

燃 種

(単位：kl)

月日	摘 要	証拠書類	告 知 量			使 用 量						告知量 残 量	月 頭 在庫量	受入量	※ 自隊外 搭載量	月 末 在庫量
			当 初 告知量	増減量	累計	月間使用量			累計使用量							
						航海用	停泊用	計	航海用	停泊用	計					

(様式消 9)

- 注：1 受入量は、その都度、使用量は月間分をまとめて記入する。
 2 月末に締める。
 3 ※は、航空機用主燃料についてのみ、搭載地別、機種別に月間分をまとめて記入する。
 4 用紙の寸法は、A 4 判とする。
 5 年度の記入にあっては、元号を入れるものとする。

主燃料告達量使用報告書

別紙様式第13

発簡番号

発簡年月日

海上幕僚長 殿

官 職

艦船用
 年度 月分 主燃料告達量使用報告書
 航空機用

(単位：kl)

項 目		燃 種			
告 達 量	当 初				
	増 減				
	計				
使 用 量	当 月 使 用 量	※航海用			
		※停泊用			
		計			
	年 度 累 計 使 用 量	※航海用			
		※停泊用			
		計			
告 達 量 使 用 残 量					
記 事					

(様式消10)

- 注：1 減量の場合は、告達量増減量の欄に朱書きする。
 2 記事の欄は、使用量等を記入する。
 3 ※は、艦船用主燃料についてのみ記入する。
 4 用紙の寸法は、A4判とする。
 5 年度の記入にあつては、元号を入れるものとする。

物品調達要求書									
※ 年 度					※ 主管区分				
支出科目	契約担当官	1	2	3	4	5	受付番号	受付年月日	
※ (組織) 防衛本省							○	○	
※ (項)	分任物品管理官	1	2	3	4	5	調達要求番号	要求年月日	
							△	△	
※ (目)	請求元	1	2	3	4	5	※ 請求番号		
							※ 請求元名	※ 請求年月日	
※ (細)							※ 請求元名	※ 請求年月日	
物品番号又は参考番号	品 名	単位	数量	内 容					
※		※	※	※					
予算額	※	希望契約方式	※	受領検査官 官職、氏名					
○ 契約決定通知	契約番号		単価	納期		希望納期		※	
	契約年月日							年 月 日	
	契約金額	業者住所氏名	備考		納入 (引渡) 場所		※		

(様式調 1)

- 注： 1 ※印は、請求元において記入する。
 2 △印は、調達要求係において記入する。
 3 ○印は、契約担当官において記入する。
 4 用紙の寸法は、A 4 判とする。
 5 年度等の記入にあつては、元号を入れるものとする。
 6 確認は、押印（又は署名）による。

有償援助による特別防秘物品等の受領者命免書

命 免	年 月 日	階 級	氏 名 (認識番号)	署 名
命				
免				

(様式有1)

注： 用紙の寸法は、A4判とする。

別紙様式第 1 6

削 除

別紙様式第 1 7

削 除

有償援助通関実績報告書等

別紙様式第18

有償援助通関実績報告書等
(年 月分)

機関名：

通関月日	ケース名	品名	金額(\$)	輸入協議番号	輸入許可番号	備考

(様式有4)

- 注：1 用紙の寸法は、A4判とする。
2 年の記入にあつては、元号を入れるものとする。

殿

年 月 日
申請者 住所 氏名

無償貸付申請書

下記の物品を官の指示する条件により借り受けたく申請します。

記

- 1 品名及び数量
- 2 使用目的
- 3 借受の理由
- 4 借受の期間
年 月 日から 年 月 日まで
- 5 使用計画
- 6 その他参考となる事項

(様式貸1)

注： 用紙の寸法は、A4判とする。

不用決定申請書

別紙様式第21

殿

発簡番号

発簡年月日

分任物品管理官官職

不用決定申請書

下記のとおり不用の決定をしたいので申請する。

記

分類	主管区分記号 の名称	品名	数量	単価	金額	処分の予定	不用の決定を 必要とする理由

(様式不1)

注： 用紙の寸法は、A4判とする。

不用決定指示計画書

別紙様式第22

発簡番号

発簡年月日

海上幕僚監部装備計画部装備需品課長 殿

主管課の長

不用決定指示計画書

下記のとおり、不用決定指示を計画しているので通知する。

記

1 不用決定の状況等

主管区分	取扱区分	物品番号等	品名	数量	単価	金額	処分の方法
不用の決定を必要とする理由							
需給統制機関の長所見							

2 取得及び使用等の状況

取得の状況	取得年月		使用保管の状況	使用部隊	
	製造会社			使用期間	
	製造年月			返納年月	
	適用機種			保管部隊	
	適用機器			保管期間	

(様式不2)

注：1 要すれば、別紙を添付する。

2 用紙の寸法はA4判とする。

非活動物品在庫調査票

① 物品番号		② 取得価格				
③ 性質区分		④ 参考番号				
⑤ 品目名		⑥ 適用機器名等				
取得の状況	⑦ 取得年月	使用の状況	⑩ 使用部隊			
	⑧ 製造業者		⑪ 使用期間			
	⑨ 製造番号					
保有の状況	⑫ 保有部隊	⑬ 不用状況記号				
	⑬ 保有期間					
	⑭ 状態区分					
⑯ 非活動区分	A 非適用 B 過剰品					
所見・審査項目等	⑰ 部隊所見及び需給統制機関での審査	項目	ア 保管の経済性	イ 将来の利用性	ウ 秘密保全上の問題点の有無	エ その他
		部隊				
	⑱ 転活用の有無	需給統制機関				
		部隊				
	⑲ 処分の方法	需給統制機関				
		部隊				
需給統制機関	処理(判定) その理由					

(様式非 1)

注： 用紙の寸法は、A 4 判とする

非活動物品在庫調査票の記入要領

必須項目	欄の名称	項目	記入要領
◎	①	物品番号	ストックリスト等により記入する。
◎	②	取得価格	取得単価とする。ただし、取得価格がない場合又は取得価格が明らかでない場合には、見積価格とする。単価は「円」とする。
◎	③	性質区分	ストックリスト等により記入する。
◎	④	参考番号	現品を確認し記入する。(部品番号等)
◎	⑤	品目名	ストックリスト等により記入する。
◎	⑥	適用機器名等	親機器(適用機器・機種)の名称又は型式を現品、来歴表等で調査確認し記入する。
◎	⑦	取得年月	海上自衛隊が取得した年月を来歴表等で調査確認し記入する。
◎	⑧	製造業者	業者名を現品、来歴表等で調査確認し記入する。
○	⑨	製造番号	現品、来歴表等で調査確認し記入する。
◎	⑩	使用部隊	使用部隊名を記入する。(当該物品が、最終的に補給部隊に返納されるまで使用していた部隊名)
◎	⑪	使用期間	使用部隊が使用した年月を記入する。時間管理が定められている物品については、使用時間を記入する。
◎	⑫	保有部隊	使用部隊から返納を受け、当該物品を保有している部隊名を記入する。
◎	⑬	保有期間	使用部隊から返納を受け、当該物品を保有している期間(年月)を記入する。
◎	⑭	状態区分	使用部隊から返納された時点の状態を記入する。
◎	⑮	不用状況記号	補給実施要領「26114」参照
◎	⑯	非活動区分	A(非適用物品) B(過剰物品)の記号を囲む
◎	⑰	部隊所見及び需給統制機関での審査	部隊としての、保管の経済性、将来の利用性、秘密保全上の問題点の有無、その他についての所見を記入する。 ※⑰⑱の需給統制機関欄は、需給統制機関で審査、検討し記入する。
◎	⑱	転活用の有無	部隊としての部品取り、教材等への転活用を記入する。
◎	⑲	処分の方法	部隊としての売却、解体(解体後の処理方法)及び廃棄(適当と認める理由)を記入する。
		処理(判定) その理由	需給統制機関で記入する。

- 注： 1 管理諸元等が不明確な場合は、需給統制機関の担当各課(科)及び整備担当部隊と調整する。
 2 必須項目の欄中、◎は必ず記入し、○は判明している場合のみ記入する。
 3 欄の名称の欄中、⑩及び⑪で、取得後、供用実績のない場合は「供用実績なし。」と記入し⑫及び⑬で供用実績のないものは「保有部隊名」及び「保有期間」のみを記入する。

発簡番号

発簡年月日

海上幕僚長 殿

部隊等の長

管理換実績報告書

(年度分)

管理換先 分類区分	〇〇自衛隊			〇〇自衛隊			合 計		
	品目数	数 量	金 額 (円)	品目数	数 量	金 額 (円)	品目数	数 量	金 額 (円)
合 計									

(様式装1)

注：1 金額を外国貨幣で管理している場合の円換算は、装備品等の取得時における支出官事務規定（昭和22年大蔵省令第94号）第21条に規定する外国貨幣換算率による。

2 用紙の寸法は、A4判とする。

3 年度の記入にあつては、元号を入れるものとする。

発簡番号

発簡年月日

海上幕僚長殿

(分任物品管理管)

補給部隊の長

年度第 / 四半期物品亡失損傷発生状況報告書

標記について、下記のとおり報告する。

記

1件の合計金額		件数	金額	備考
50万円以上	亡失			
	損傷			
	計			
50万円未満	亡失			
	損傷			
	計			
合計				

(様式亡1)

- 注：1 用紙の寸法はA4判とする。
 2 要すれば、別紙を添付する。
 3 年度の記入にあつては、元号を入れるものとする。

不 服 申 立 書

殿

下記理由により別紙裁定に承服できないので審議願います。

年 月 日

所属 官職 氏名

記

申立ての理由

別添第1の物品亡失報告書に対し、別添第2の裁定書のとおり弁償金額を裁定されたが、……
……の理由により、この裁定には承服できません。

(様式亡2)

注： 用紙の寸法は、A4判とする。

削 除

発簡番号

発簡年月日

海上幕僚監部装備計画部長 殿

部隊等の長

糧食費予算計算書

(第 四半期末)

項 目	受 領 額			調 達 額		残 額 (F=B+C-E)	備考
	前四半期まで 累計 (A)	前四半期末 残 額 (B)	当四半期受 領 額 (C)	前四半期までの 累計 (D)	当四半期調 達 額 (E)		
糧 食 費							
一般糧食費							
加給食費(甲)							
加給食費(乙)							
患 者 食 費							

(様式糧 1)

- 注：1 一般糧食費の項は、海幕からの受領額を記入する。
- 2 加給食費（甲）の項は一般経費の加給食費を、加給食費（乙）の項は特殊経費の加給食費をそれぞれ記入する。
- 3 物品管理簿登記済みのものは、未支払でもE欄に記入し、納入されても検査未了のものはE欄に記入しない。
- 4 使用部隊が直買した金額は、内数としてE欄に記入する。
- 5 用紙の寸法は、A4判とする。

発簡番号

発簡年月日

海上幕僚監部装備計画部長 殿

部隊等の長

糧食保有高調書
(第 四半期末)

部隊等名	期末給食人員	在庫額 (保有額)	部隊等名	期末給食人員	在庫額 (保有額)
合計	()		合計	()	

(様式糧 2)

- 注：1 部隊等名の欄は、分任物品管理官又は物品供用官の所属する補給部隊名又は使用部隊名を記入する。
- 2 在庫額（保有額）の欄は、分任物品管理官及び使用部隊から提出された在庫調査表（様式糧 7）の A（一般糧食）の調査数の欄の合計の金額を記入する。
- 3 分任物品管理官在庫は、納入検査未了（物品管理簿未登記）のものは含まない。
- 4 航空加給食支給対象人員は、期末給食人員欄の括弧内に記入する。
- 5 用紙の寸法は、A 4 判とする。

供与物品異動状況表

部隊等名

品目区分 _____ 事務担当者官職氏名 _____ 内線電話番号 _____

主管区分	物品番号等 品名	単位	単価	前回調査 時数量	増減	今回調査時数量					備考	
						供用	寄託	貸付	在庫	計		返還 手続中
	小計											
	合計											
	総計											

(様式供1)

注： 用紙の寸法は、A4判とする。

不用供与物品報告書

別紙様式第31

発簡番号

発簡年月日

補給本部長 殿

補給部隊の長

不用供与物品報告書

番号	証書番号	物品番号	単位	数量	備考

(様式供2)

添付書類：1 出荷証書 部

2 欠品証明書（必要とする場合） 部

3 無危険証明書（ 同 ） 部

注：1 備考の欄は、返還通知の証書番号を記入する。

2 用紙の寸法はA4判とする。