

陸上自衛隊達第 91—1 号  
航空自衛隊等に対する後方支援業務処理要領に関する達を次のように定める。  
昭和 33 年 8 月 5 日

陸上幕僚長 陸将 杉山 茂

航空自衛隊等に対する後方支援業務処理要領に関する達

改正 昭和 35 年 7 月 7 日達第 82—1 号 昭和 36 年 2 月 23 日達第 20—26—1 号  
昭和 37 年 12 月 5 日達第 122—43 号 昭和 40 年 2 月 23 日達第 122—54 号  
昭和 40 年 5 月 20 日達第 98—5 号 昭和 41 年 4 月 28 日達第 71—5 号  
昭和 42 年 3 月 3 日達第 98—2—1 号 昭和 52 年 12 月 24 日達第 91—1—1 号  
昭和 53 年 1 月 13 日達第 122—109 号 昭和 56 年 4 月 3 日達第 122—117 号  
昭和 61 年 7 月 15 日達第 82—2 号 平成 元年 2 月 10 日達第 122—127 号  
平成 7 年 2 月 14 日達第 91—1—2 号 平成 18 年 3 月 24 日達第 91—1—3 号  
平成 21 年 2 月 3 日達第 122—230 号 平成 31 年 4 月 19 日達第 122—302 号  
令和 元年 6 月 27 日達第 122—303 号 令和 3 年 3 月 24 日達第 91-1-4 号

(趣旨及び範囲)

第 1 条 この達は、航空自衛隊、海上自衛隊、内部部局、統合幕僚監部、施設等機関（防衛大学校、防衛医科大学校及び防衛研究所）、情報本部、防衛監察本部、地方防衛局及び防衛装備庁（以下「航空自衛隊等」という。）に対する物品の補給、保管、整備、調達及び検査並びに宿泊、給食、会計、輸送及び通信並びに施設建設、施設管理及び施設貸与等の支援業務（以下「後方支援業務」という。）の処理要領について定めるものとする。

2 建設工事の部隊施工による支援については、陸上自衛隊の施設の取得等に関する達（陸上自衛隊達第 82—3 号（19. 9. 1））による。

(四半期細部予定表)

第 2 条 航空自衛隊等に対する後方支援業務の処理に関し、陸上自衛隊年度業務計画の実施上、細部の事項を示す必要がある場合は、航空自衛隊等と調整の上、四半期ごとの細部予定表を作成し、当該四半期の始まる 1 か月前までに支援担任部隊等に指示する。

(予定表の変更及び追加)

第 3 条 前条に規定する細部予定表の変更及び追加を必要とするときは、航空自衛隊等と調整の上、この旨当該支援業務の始まる 20 日前までに支援担任部隊等に指示する。

(経費等の処理)

第 4 条 後方支援業務処理のため必要とする経費又は物品等については、事前に航空自衛隊等から移替又は管理換を受け、四半期ごとに支援担任部隊等に示達又は補給することを原則とする。航空自衛隊等から移替又は管理換を受けた経費及び物品等は年度末に精算整理する。

(支援の実施)

第5条 支援担任部隊等の長は、陸上自衛隊年度業務計画及び第2条の細部予定表に基づき、前条の規定により示達又は補給を受けた経費又は物品等の範囲内において関係部隊等と細部調整の上、具体的な支援実施予定表を作成し、被支援部隊等に通知するとともに当該予定表に基づき後方支援業務を実施するものとする。

(よるべき規則)

第6条 後方支援業務処理のための手続は、陸上自衛隊の諸規則によるものとする。

(物品の輸送担任)

第7条 航空自衛隊等からの依頼による保管又は整備のため、陸上自衛隊に持ち込まれる物品の当該支援担任部隊等までの輸送は、航空自衛隊等の担任とする。ただし、鉄道輸送の場合は、支援担任部隊等の最寄り駅まで航空自衛隊等の担任とする。

- 2 陸上自衛隊に保管を依頼された物品及び整備完了物品を航空自衛隊等に管理換をする場合において、陸上自衛隊の各部隊等から航空自衛隊等までの輸送の担任は、陸上自衛隊補給管理規則(陸上自衛隊達第71—5号(19. 1. 9))第58条の規定による。ただし、鉄道輸送の場合は、航空自衛隊等の最寄り駅まで支援担任部隊等の担任とする。

(保管依頼物品の処理)

第8条 陸上自衛隊に保管を依頼される物品は、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)第24条により一時管理換するものとする。

(報告)

第9条 支援担任部隊等の長は四半期ごとの航空自衛隊等後方支援業務実施状況報告(別紙)を当該四半期の終了後30日以内に(糧食費の第4四半期分については毎月当月分を翌月20日以内に)順序を経て陸上幕僚長に報告するものとする。(装計定第16号・衛定第28号)

附 則

この達は、昭和33年8月11日から施行する。

附 則(昭和35年7月7日陸上自衛隊達第82—1号)(抄)

- 1 この達は、昭和35年7月7日から施行する。

附 則(昭和36年2月23日陸上自衛隊達第20—26—1号)

この達は、昭和36年4月1日から施行する。

附 則(昭和37年12月5日陸上自衛隊達第122—43号)

この達は、昭和37年12月5日から施行し、昭和37年11月1日から適用する。

附 則(昭和40年2月23日陸上自衛隊達第122—54号)

この達は、昭和40年2月23日から施行する。

附 則(昭和40年5月20日陸上自衛隊達第98—5号)(抄)

- 1 この達は、昭和40年7月1日から施行する。

附 則(昭和41年4月28日陸上自衛隊達第71—5号)(抄)

- 1 この達は、昭和41年7月1日から施行する。  
附 則（昭和42年3月3日陸上自衛隊達第98—2—1号）（抄）
- 1 この達は、昭和42年4月1日から施行する。  
附 則（昭和52年12月24日陸上自衛隊達第91—1—1号）  
この達は、昭和53年1月30日から施行する。  
附 則（昭和53年1月13日陸上自衛隊達第122—109号）  
この達は、昭和53年1月30日から施行する。  
附 則（昭和56年4月3日陸上自衛隊達第122—117号）  
この達は、昭和56年4月3日から施行する。  
附 則（昭和61年7月15日陸上自衛隊達第82—2号）（抄）
- 1 この達は、昭和61年8月1日から施行する。  
附 則（平成元年2月10日陸上自衛隊達第122—127号）
- 1 この達は、平成元年2月10日から施行し、同年1月8日から適用する。
- 2 この達施行の際、現に保有する旧様式の内紙類は所要の修正を行い使用することができる。  
附 則（平成7年2月14日陸上自衛隊達第91—1—2号）  
この達は、平成7年4月1日から施行する。  
附 則（平成18年3月24日陸上自衛隊達第91—1—3号）  
この達は、平成18年3月27日から施行する。  
附 則（平成21年2月3日陸上自衛隊達第122—230号）  
この達は、平成21年2月3日から施行する。  
附 則（平成31年4月19日陸上自衛隊達第122—302号）
- 1 この達は、平成31年5月1日から施行する。
- 2 この達施行の際、現に保有する旧様式の内紙類は所要の修正を行い使用することができる。  
附 則（令和元年6月27日陸上自衛隊達第122—303号）
- 1 この達は、令和元年7月1日から施行する。
- 2 この達の施行の際、現に存する本改正前の様式による用紙は、当分の間、これを修正した上使用することができる。  
附 則（令和3年3月24日陸上自衛隊達第91—1—4号）
- 1 この達は、令和3年4月1日から施行する。
- 2 この達の施行の際、現に存するこの達による改正の前の様式（以下「旧様式」という。）により使用されている書類は、この達による改正後の様式によるものとみなす。
- 3 この達の施行の際、現に存する旧様式による用紙については、当分の間、これを修正の上使用することができる。

別紙(第9条関係)  
発簡番号  
発簡年月日

陸上幕僚長 殿

発簡者名

令和 年度第 四半期航空自衛隊等後方支援業務実施状況報告  
(装計定第16号・衛定第28号)

実 施 業 務(A)					示達又は経費受(B)		実 績(C)			残(D)	
被支援 部隊等	業 務 名	業 務 内 容	予算科目 (目の細分)	物品名 (区 分)	経費	数量	経費	数量	作業量 (人日)	経費	数量
備 考											

寸法:日本産業規格A4

## 記載要領

### 1 共通事項

- (1) 被支援部隊等欄及び業務名欄は、第1条に規定する航空自衛隊等及び支援業務名を記入する。
- (2) 業務内容欄は、後方支援業務の細部項目等作業判定に必要な事項を記入する。
- (3) 予算科目欄は、目の細分を記入する。
- (4) 作業量欄は、直接及びこれに要した事務処理等の作業人日の合計を記入する。
- (5) (B)(D)欄には、あらかじめ経費の示達又は物品の補給を受けた場合のみ記入する。
- (6) 前四半期から繰越しとなった経費及び物品は、(B)欄に合わせて記入する。
- (7) 備考欄は、支援実施上の問題点、要望、参考事項等を記入する。

### 2 各部課別

#### (1) 衛生部関係

##### ア 物品名欄

補給は、「消耗品」と「備品」に区分し、整備は、その物品名を記入する。

##### イ 実績(C)欄

作業量欄は、補給及び整備の作業量を記入する。

#### (2) 需品室関係

##### ア 物品名欄

給養は、「基本食」、「増加食」、「加給食」、「非常用糧食」に、補給、保管及び整備は、「庁用品」、「装備品(落下傘を除く。）」、「訓練用品」、「落下傘」、「被服」、「給食器材」に区分して記入する。

イ 補給及び保管については、(B)、(C)、(D)の数量欄に品目数及び重量(kg)を記入し、整備については、(B)欄に整備委託を受けた代表品目を挙げ「○○品目ほか○品目」とし、(C)欄には整備点数を、給養については食数を記入する。

ウ 作業量(人日)は、次のように積算する。

給養の場合

$$\text{作業人日} = \frac{\text{支援給食数}}{a} \quad a = \frac{\text{総給食数}}{\text{生産時間(糧食班)}} \times 8(\text{h})$$

補給及び保管の場合

$$\text{作業人日} = \frac{\text{支援取扱実績(kg)}}{a} \quad a = \frac{\text{総取扱実績}}{\text{生産時間(保管課)}} \times 8(\text{h})$$

### (3) 武器・化学課関係

ア 火器、車両、誘導武器

(ア) 業務内容欄

整備は、「車両○段階」、「火器○段階」等を記入する。

(イ) 物品名欄

主品目は「73 式小型トラック」、「64 式小銃」等、部品等はエンジンについてのみ「エンジン」、その他は「車両部品」、「火器部品」、「その他」に区分して記入する。

イ 化学器材

(ア) 業務内容欄

整備は、工場整備、巡回整備の区分を記入する。

(イ) 物品名欄

整備は、整備した器材名を記入する。

(ウ) 実績(C)の数量欄は、整備した器材の数量を記入する。