

陸上自衛隊会計監査規則

昭和 34 年 3 月 3 日
陸上自衛隊達第 14—1 号

改正	昭和 34 年 12 月 4 日達第 20—30—1 号	昭和 35 年 12 月 1 日達第 20—30—2 号
	昭和 36 年 9 月 30 日達第 122—35 号	昭和 36 年 10 月 13 日達第 21—8 号
	昭和 37 年 4 月 14 日達第 16—4 号	昭和 37 年 12 月 4 日達第 20—30—3 号
	昭和 40 年 2 月 23 日達第 122—54 号	昭和 42 年 3 月 8 日達第 14—1—1 号
	昭和 44 年 3 月 4 日達第 14—1—2 号	昭和 44 年 12 月 27 日達第 122—69 号
	昭和 46 年 2 月 25 日達第 16—1 号	昭和 48 年 2 月 19 日達第 14—1—3 号
	昭和 51 年 2 月 17 日達第 14—1—4 号	昭和 52 年 12 月 24 日達第 14—1—5 号
	昭和 53 年 1 月 13 日達第 122—109 号	昭和 57 年 4 月 30 日達第 122—119 号
	昭和 58 年 3 月 8 日達第 122—121 号	昭和 60 年 12 月 21 日達第 122—124 号
	昭和 61 年 11 月 25 日達第 14—1—6 号	平成 元年 2 月 10 日達第 122—127 号
	平成 3 年 3 月 29 日達第 16—4—14 号	平成 6 年 10 月 17 日達第 14—1—7 号
	平成 10 年 3 月 20 日達第 14—1—8 号	平成 11 年 3 月 24 日達第 122—148 号
	平成 11 年 11 月 16 日達第 14—1—9 号	平成 12 年 3 月 24 日達第 122—154 号
	平成 13 年 1 月 5 日達第 122—163 号	平成 13 年 3 月 26 日達第 122—166 号
	平成 18 年 7 月 26 日達第 122—211 号	平成 19 年 1 月 9 日達第 122—215 号
	平成 19 年 3 月 23 日達第 14—1—10 号	平成 19 年 8 月 31 日達第 122—222 号
	平成 20 年 3 月 24 日達第 14—1—11 号	平成 21 年 2 月 3 日達第 122—230 号
	平成 21 年 7 月 31 日達第 122—235 号	平成 26 年 3 月 31 日達第 122—264 号
	平成 26 年 10 月 7 日達第 14—1—13 号	平成 27 年 3 月 20 日達第 122—267 号
	平成 27 年 10 月 1 日達第 122—273 号	平成 30 年 3 月 26 日達第 122—290 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 4 年 3 月 29 日達第 14—1—14 号	

陸上自衛隊会計監査規則を次のように定める。

陸上幕僚長 陸将 杉山 茂

陸上自衛隊会計監査規則

(目的)

第1条 この規則は、防衛省の会計監査に関する訓令（昭和33年防衛庁訓令第40号。以下「訓令」という。）の実施に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

(用語の定義)

第2条 この規則中次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に示すとおりとする。

(1) 「会計職員等」とは、次に掲げる会計職員及び俸給支給機関の長、給食実施機関の長、給食担当官、国有財産の維持保全の責任者、その他会計経理に係る業務を行う職員をいう。

ア 支出負担行為担当官

イ 官署支出官

ウ 歳入徴収官等（歳入徴収官及び債権の管理に関する事務を行う者をいう。）

エ 収入官吏

オ 資金前渡官吏（出納員を含む。）

カ 歳入歳出外現金出納官吏

キ 物品管理官

ク 物品出納官

ケ 取扱主任

コ 契約担当官

サ 検査官・監督官

- (2) 「被監査機関」とは、陸上幕僚監部及び会計職員等の属する部隊等をいう。
- (3) 「被監査機関の長」とは、陸上幕僚監部の監査対象業務を所掌する部長等及び前号部隊等の長をいう。

(監査対象業務)

第3条 会計監査（以下「監査」という。）の対象業務（以下「業務」という。）を次のように区分する。

(1) 金銭管理

収入、債権管理、支出負担行為（調達管理に係るものを除く。）、支出、金銭の保管出納（支払を含む。）、及び経費の運用に関する事項を処理することをいう。

(2) 調達管理

装備品等（航空機を含む。以下同じ。）及び役務（工事を含む。）の調達所要量の算定、調達要求、契約及び検収に関する事項を処理することをいう。

(3) 物品管理

装備品等の取得（調達に係るものを除く。）、保管、補給、整備、処分及び亡失損傷に関する事項を処理することをいう。

(4) 施設管理

国有財産（仮設物を含み、航空機を除く。）及び使用中の公有又は民有の不動産の維持保全に関する事項を処理することをいう。

(監査の主眼)

第4条 監査は、前条に掲げる業務の全てにわたり、主として会計職員等の行う業務について実施することにより、当該業務に関する制度及び運営の正確性、合規性、経済性、効率性及び有効性を評価し、これが是正改善を図ることを主眼とする。

(監査官)

第5条 訓令第5条に定める監査官は、会計監査隊所属の幹部自衛官をもって充てる。

- 2 陸上幕僚長は、臨時に必要があると認めたときは、会計監査隊所属以外の幹部自衛官（行政職俸給表(一)の2級以上の事務官等を含む。）に監査官を命じ、監査を行わせることがある。

(監査官の業務執行)

第6条 監査官は、その所属区分に従い、陸上自衛隊会計監査隊の組織及び運用に関する訓令（昭和34年陸上自衛隊訓令第48号）第12条に規定する範囲の部隊等に係る監査業務を行う。

- 2 監査官は、会計監査実施計画及び会計監査隊長又は各方面分遣隊長の指示に基づき監査業務を実施するものとする。

- 3 2人以上の監査官が同一の被監査機関に対し監査を実施する場合は、上級先任の監査官が必要な統制を行うものとする。

(会計監査実施計画の示達等)

第7条 陸上幕僚長は、毎年度訓令第12条に基づき作成した会計監査実施計画により、会計監査隊長に監査の実施を指示するとともに、陸上総隊司令官、方面總監、防衛大臣直轄部隊及び防衛大臣直轄機関の長（以下「陸上総隊司令官等」という。）に当該会計監査実施計画を示達するものとする。

第8条 削除

(書面監査)

第9条 書面監査は、次の各号に掲げる書類について行うものとする。

- (1) 計算証明規則（昭和27年会計検査院規則第3号）及び陸上自衛隊会計事務規則（陸上自衛隊達第16—4号（50.2.24））に定める計算証明に関する書類
- (2) 物品管理官の計算証明に関する書類
- (3) 前各号のほか別に示す書類

(実地監査)

第10条 定期監査は、通常駐屯地ごとに当該駐屯地に所在する被監査機関に対し同時に実施するものとする。

- 2 定期監査は、通常前回の監査開始の日から監査実施の前日までの業務の全般について行うものとする。ただし、臨時監査の場合においては事項を特定して行うことができる。
- 3 会計監査隊長は、陸上総隊司令部、方面總監部、防衛大臣直轄部隊及び防衛大臣直轄機関の実地監査に関し、通常四半期ごとに定期監査の期日、被監査機関、上級先任の監査官の官職氏

名その他必要な事項を陸上総隊司令官等にあらかじめ通知する。

- 4 方面総監は、関係方面分遣隊の担任する実地監査について、当該方面分遣隊長と協議の上、前項に準ずる事項を、それぞれ隷下の被監査機関の長にあらかじめ通知するものとする。

(業務概況書の提出)

第11条 定期監査を受ける被監査機関(陸上幕僚監部を除く。)のうち別紙第1に示す機関の長は、その管理する業務について業務概況書を作成し、監査開始10日前までに監査業務を行う会計監査隊長又は各方面分遣隊長に送付するものとする。

- 2 前項に規定する業務概況書の作成要領は、別紙第2による。

(事前調査)

第12条 監査官は、前条による業務概況書によるほか、書面監査その他の方法によりあらかじめ被監査機関の業務の特性、傾向、問題点等を調査し、短時日に有効適切な監査を行うよう努めなければならない。

- 2 監査官は、前項の規定に基づき、被監査機関と調整の上、必要な資料の提出を求めることができる。

(監査結果の報告)

第13条 会計監査隊長は、訓令第15条に基づき、通常駐屯地ごとにまとめて監査報告書を作成し、陸上幕僚長に報告するものとする。ただし、報告時期については、各四半期終了後の30日以内とすることができる。(会定第9号)

- 2 監査報告書の記載は通常次の各号によるものとする。

- (1) 被監査機関

被監査機関が二つ以上あるときは、代表的な被監査機関名を記載し、その他の駐屯地所在部隊等を含む旨を付記する。

- (2) 監査実施期間

監査を実施した期間を記載する。

- (3) 監査の種類

定期監査又は臨時監査の区分を記載する。

- (4) 監査官所属官職氏名

監査を実施した監査官全員の所属官職氏名を記載する。

- (5) 監査事項

監査事項全般の概要を頭書し、その次に監査の結果指摘した事項を通常業務別に分類し、金銭管理、調達管理、物品管理及び施設管理の順に記載するものとする。

なお、監査の結果、上記業務の関係規則等について、陸上幕僚監部に提言すべき改正事項等があった場合は、提言内容を追加で記載するものとする。

(監査結果の通知)

第14条 会計監査隊長又は方面分遣隊長は、被監査機関の監査を実施したときは、その担任区分に応じ、その結果を方面総監隷下の被監査機関については方面総監に、陸上幕僚監部、陸上総隊司令部、防衛大臣直轄部隊及び防衛大臣直轄機関である被監査機関については当該被監査機関の長に通知するものとする。

第15条 削除

(部外検査等の報告)

第16条 被監査機関が財務省、総務省等の実地検査又は実地監査を受けたときは、速やかに順序を経て次の区分により、その概要を陸上幕僚長に報告するものとする。(会定第1号)

根拠法令	検査・監査の種類	気付先
会計法(昭和22年法律第35号)第46条	財務大臣の予算執行の実地監査	監理部長
物品管理法(昭和31年法律第113号)第12条	財務大臣の物品管理実地監査	装備計画部長
国有財産法(昭和23年法律第73号)第10条	財務大臣の国有財産実地監査	国有財産(施設)は防衛部長、国有財産(航空機)は装備計画部長
総務省設置法(平成11年法律第91号)第4条	総務省の行う行政評価等	その都度示す部長
政府契約の支払遅延防止等に関する法律(昭和24	財務大臣の実地監査	監理部長

年法律第 256 号) 第 12 条		
国の債権の管理等に関する法律(昭和 31 年法律第 114 号) 第 9 条	財務大臣の实地監査	監理部長
防衛省債権管理事務取扱細則(平成 18 防衛庁訓令第 107 号) 第 18 条	債権管理総括機関等の実施監査	監理部長

2 前項に規定する報告の内容は、別紙第 3 による。

第17条 削除

(防衛省共済組合会計の監査)

第18条 会計監査隊長は、陸上幕僚長から防衛省共済組合会計の監査を指示されたときは、この規則の規定に準じ監査を行い、又は監査官をして行わせることができる。

(雑則)

第19条 海上自衛隊及び航空自衛隊の基地に所在する自衛隊情報保全隊の部隊に対する会計監査は、当該部隊に対し監査業務を行う監査実施機関が適用する規則等に基づき、監査業務を行うものとする。

附 則

この達は、昭和 34 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(昭和 34 年 12 月 4 日陸上自衛隊達第 20—30—1 号)

この達は、昭和 35 年 1 月 14 日から施行する。

附 則(昭和 35 年 12 月 1 日陸上自衛隊達第 20—30—2 号)

この達は、昭和 36 年 1 月 1 日から施行する。

附 則(昭和 36 年 9 月 30 日陸上自衛隊達第 122—35 号)

1 この達は、昭和 37 年 1 月 18 日から施行する。

2 この達の施行の日から自衛隊法の一部を改正する法律(昭和 36 年法律第 126 号)附則第 1 項の指定日までの間は同法附則第 2 項前段の規定により、なお存続する管区隊又は混成団については、この達による改正前の陸上自衛隊達の規定はなおその効力を有する。

附 則(昭和 36 年 10 月 13 日陸上自衛隊達第 21—8 号抄)

1 この達は、昭和 36 年 12 月 1 日から施行する。

附 則(昭和 37 年 4 月 14 日陸上自衛隊達第 16—4 号抄)

1 この達は、昭和 37 年 4 月 14 日から施行し、昭和 37 年 4 月 1 日から適用する。

附 則(昭和 37 年 12 月 4 日陸上自衛隊達第 20—30—3 号)

この達は、昭和 37 年 12 月 4 日から施行する。

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 4 月 1 日から施行する。

附 則(昭和 42 年 3 月 8 日陸上自衛隊達第 14—1—1 号)

この達は、昭和 42 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(昭和 44 年 3 月 4 日陸上自衛隊達第 14—1—2 号)

この達は、昭和 44 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(昭和 44 年 12 月 27 日陸上自衛隊達第 122—69 号)

1 この達は、昭和 45 年 1 月 1 日から施行する。(ただし書略)

2 この達施行の際、現に保有している旧様式 of 用紙類は、当分の間内容を修正して使用することができる。

附 則(昭和 46 年 2 月 25 日陸上自衛隊達第 16—1 号抄)

この達は、昭和 46 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(昭和 48 年 2 月 19 日陸上自衛隊達第 14—1—3 号)

この達は、昭和 48 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(昭和 51 年 2 月 17 日陸上自衛隊達第 14—1—4 号)

この達は、昭和 51 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 14—1—5 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 57 年 4 月 30 日陸上自衛隊達第 122—119 号）

- 1 この達は、昭和 57 年 4 月 30 日から施行する。
- 2 この達施行の際現に保有する公印は、新たに作成するまでそのまま使用することができる。
- 3 この達施行の際現に保有する旧様式用の紙類は、当分の間内容を修正して使用することができる。

附 則（昭和 58 年 3 月 8 日陸上自衛隊達第 122—121 号）

この達は、昭和 58 年 3 月 24 日から施行する。

附 則（昭和 60 年 12 月 21 日陸上自衛隊達第 122—124 号）

- 1 この達は、昭和 60 年 12 月 21 日から施行する。
- 2 この達施行の際、現に使用している旧様式用の紙類は、当分の間、内容を修正して使用することができる。

附 則（昭和 61 年 11 月 25 日陸上自衛隊達第 14—1—6 号）

この達は、昭和 61 年 12 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用の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 3 年 3 月 29 日陸上自衛隊達第 16—4—14 号）

- 1 この達は、平成 3 年 4 月 1 日から施行する。ただし、平成 2 年度に係る事務の取扱いについては、なお従前の例による。
- 2 この達施行の際、現に保有している旧様式用の紙類は当分の間、内容を修正して使用することができる。

附 則（平成 6 年 10 月 17 日陸上自衛隊達第 14—1—7 号）

- 1 この達は、平成 7 年 1 月 1 日から施行する。
- 2 この達施行の際、電子計算機のプログラムの変更等やむを得ない理由がある場合に限り、当分の間、旧様式によることができる。

附 則（平成 10 年 3 月 20 日陸上自衛隊達第 14—1—8 号）

この達は、平成 10 年 3 月 26 日から施行する。

附 則（平成 11 年 3 月 24 日陸上自衛隊達第 122—148 号）

この達は、平成 11 年 3 月 29 日から施行する。（ただし書略）

附 則（平成 11 年 11 月 16 日陸上自衛隊達第 14—1—9 号）

この達は、平成 12 年 1 月 1 日から施行する。ただし、付紙第 1 注第 8 項の改正規定（「、契約金額 1 件 50 万円以上について」を削る部分に限る。）及び付紙第 3 注第 2 項の前に 1 項を加える改正規定は、同年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 12 年 3 月 24 日陸上自衛隊達第 122—154 号）

- 1 この達は、平成 12 年 3 月 28 日から施行する。
- 2 この達の施行の日から檜町駐屯地廃止までの間、改正後の第 3 条及び第 4 条中「市ヶ谷」を「市ヶ谷及び檜町」に、第 5 条中「市ヶ谷駐屯地」を「市ヶ谷駐屯地及び檜町駐屯地」に、それぞれ読み替えるものとする。
- 3 第 4 条の別表第 1 第 4 項第 1 号及び第 2 号の代理官を改める規定並びに別表第 2 第 2 項及び同表第 3 項の事務の範囲に「又は国庫債務負担行為」を加える規定は、平成 12 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 13 年 1 月 5 日陸上自衛隊達第 122—163 号）

- 1 この達は、平成 13 年 1 月 6 日から施行する。
- 2 この達の施行の際、現に保有している旧様式用の紙類は、当分の間、内容を修正して使用することができる。

附 則（平成 13 年 3 月 26 日陸上自衛隊達第 122—166 号）

- 1 この達は、平成 13 年 3 月 27 日から施行する。
- 2 この達の施行の際、現に保有している旧様式用の紙類は、当分の間、内容を修正して使用することができる。

附 則（平成 18 年 7 月 26 日陸上自衛隊達第 122—211 号）

この達は、平成 18 年 7 月 31 日から施行する。

附 則（平成 19 年 1 月 9 日陸上自衛隊達第 122—215 号）

この達は、平成 19 年 1 月 9 日から施行する。

附 則（平成 19 年 3 月 23 日陸上自衛隊達第 14—1—10 号）

この達は、平成 19 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 19 年 8 月 31 日陸上自衛隊達第 122—222 号）

この達は、平成 19 年 9 月 1 日から施行する。

附 則（平成 20 年 3 月 24 日陸上自衛隊達第 14—1—11 号）

この達は、平成 20 年 4 月 1 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 21 年 7 月 31 日陸上自衛隊達第 122—235 号）

この達は、平成 21 年 8 月 1 日から施行する。

附 則（平成 26 年 3 月 31 日陸上自衛隊達第 122—264 号）

この達は、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 26 年 10 月 7 日陸上自衛隊達第 14—1—13 号）

この達は、平成 26 年 11 月 1 日から施行する。ただし、平成 26 年度の実地監査時に監査官へ送付する業務概況書及び同概況書に添付する資料については、改正後の別紙第 2（付紙第 1、付紙第 2 及び付紙第 3 を含む。）の規定にかかわらず、平成 27 年 3 月 31 日までは、なお従前の例によることができる。

附 則（平成 27 年 3 月 20 日陸上自衛隊達第 122—267 号）

この達は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 27 年 10 月 1 日陸上自衛隊達第 122—273 号）

この達は、平成 27 年 10 月 1 日から施行する。

附 則（平成 30 年 3 月 26 日陸上自衛隊達第 122—290 号）

この達は、平成 30 年 3 月 27 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用の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 4 年 3 月 29 日陸上自衛隊達第 14—1—14 号）

この達は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

業務概況書を作成する被監査機関

- 1 陸上総隊司令部、方面総監部、師団司令部、旅団司令部、補給統制本部、補給処及び自衛隊地方協力本部
- 2 陸上総隊司令部、方面総監部、師団司令部、旅団司令部、補給処の所在する駐屯地にあつては、陸上総隊司令部、方面総監部、師団司令部、旅団司令部及び補給処を除き、当該駐屯地に所在する部隊等の事項について駐屯地業務隊（駐屯地業務隊を置かない駐屯地にあつては駐屯地業務を担当する部隊等）
- 3 組織内に金銭会計機関を有する学校、病院及び補給処支処
- 4 前 3 項以外の部隊等にあつては、当該駐屯地に所在する部隊等の事項について駐屯地司令。ただし、分屯地が単独で受検する場合は分屯地司令
- 5 特定部隊等のみが指定されて受検する場合は、当該部隊等

業務概況書の作成要領

業務概況書には、通常、前回の監査開始の日から会計監査隊長が示す時期までの金銭管理、調達管理、物品管理及び施設管理業務について、次の事項を基準として簡潔に記載するものとする。

1 全般概要

- (1) 部隊等又は駐屯地（以下「部隊等」という。）の沿革及び特性
- (2) 部隊等の長の隊務運営方針
- (3) 部隊等の所在地の名称、地番及び電話番号
- (4) 編成組織
部隊等の職位組織図（上級部隊との関係を付記する。）
- (5) 人員の状況
「口頭説明」と記入する。
- (6) 施設の配置
部隊等又は施設の配置図（別紙とし、部隊等で管理する全ての施設を記入する。）
- (7) 会計関係規則
部隊等において制定した会計関係（債権管理、物品管理及び施設管理を含む。）達の名称、制定年月日及び最終改正年月日（一部改正を含む。）
- (8) 会計職員の配置
会計職員（債権管理関係、物品管理関係及び施設管理関係を含む。）及びその補助者の配置表（官職、階級、氏名、職務内容、任命年月日及び任命方式（官職指定、個人指定等）を付記する。）

2 業務実施の概要（監査対象期間内）

- (1) 業務実施の方針等
- (2) 業務実施の状況（金銭・調達・物品・施設各管理）

3 業務実施上特に着意して実施している方策及び実施の効果

4 業務実施上特に問題となっている事項

5 業務概況書に添付する資料

- (1) 契約等一覧表（付紙第1）
- (2) 他箇所調達物品納入状況一覧表（付紙第2）
- (3) 他箇所調達役務状況一覧表（付紙第3）
- (4) その他監査官の要求する資料

契約等一覧表

令和 年 月 日から
令和 年 月 日まで
(会計名 :)

科目	要求箇所名	調達 要求 番号 契約 番号	品名	契約 方式 契約 方法	契約 年月 日	数量 ・単位 単価	金額 〔予定 価格〕	支払 金額 〔支払 年月日〕	納入 年月日 (納期)	納地	業者名	備考

寸法：日本産業規格 A 4

- 注：1 欄外左上部括弧内に、一般会計の場合は「一般会計」、特別会計の場合は「〇〇特別会計」と記載し、一般会計及び特別会計ごとに作成する。
- 2 記載金額の基準は、別に示すところによる。
- 3 記載順序は、科目順、年月日順とする。
- 4 監査対象期間における契約分については、未払分についても記載する。前回未払及び概算払として記載したものについては、支払額及び精算額を含み再記入する。
- 5 修理、改造、営繕工事その他の役務契約についてもこの様式に準じて作成する。
- 6 契約方式欄は、一般競争、指名競争、随意契約の方式の別を記載し、競争入札実施後随意契約を締結した場合は、不調随契と記載し、また、契約方法欄には、確定契約・概算契約の方法の別を記載する。単価契約については、備考欄に「単価」と付記する。備考欄には、単価契約については「単価」、総合評価方式については「総合評価」、企画競争については「企画競争」、公募については「公募」とそれぞれ付記する。
- 7 概算契約については、その確定年月日を備考欄に付記する。
- 8 分任支出負担行為担当官による契約がある場合には、契約担当官による契約と分任支出負担行為担当官による契約とを別葉に作成する。
- 9 変更契約については、調達要求番号（契約番号）欄、契約年月日欄、金額（予定価格）欄に該当事項を記載する。
- 10 1 件の契約に複数の納期を定めていて、契約金額の支払を複数回としている場合は、支払の都度、支払金額（支払年月日）欄及び納入年月日（納期）欄に該当事項を記載する。
- 11 売払契約がある場合は、この一覧表の作成要領に準じて行い、一覧表中「支払」を「受入」に、「納入」を「搬出」にそれぞれ改めて作成する。

他箇所調達物品納入状況一覧表

令和 年 月 日から
 令和 年 月 日まで
 (会計名 :)

調達要求番号	調達箇所名	品名	契約年月日	契約単価	納入数量	納入年月日	納入業者	受渡場所	使用先	備考

寸法：日本産業規格A4

- 注：1 欄外左上部括弧内に、一般会計の場合は「一般会計」、特別会計の場合は「〇〇特別会計」と記載し、一般会計及び特別会計ごとに作成する。
- 2 記載金額の基準は、別に示すところによる。
- 3 他の調達機関の契約に係る物品が業者から直納されたものについて作成する。
- 4 使用先欄には、部隊等名又は課等名を記載する。
- 5 納入当時異常を認めたものは、その状況を備考欄に記載する。
- 6 有償援助（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）第2条第1号に規定されているものをいう。以下「FMS」という。）に係る調達物品については、その旨を備考欄に記載する。
- 7 作成に当たっては、契約年度ではなく、納入年度をもって記入する。ただし、電子計算機システム（電子計算機本体、周辺機器その他のハードウェア、ソフトウェア及びデータで構成されるものであって、これら全体で一貫した業務処理を行うものをいう。）、通信電子機器等の借上げについては、直納された年度にかかわらず全て記載する。

他箇所調達役務状況一覧表

令和 年 月 日から
 令和 年 月 日まで
 (会計名 :)

調達要求 番 号	調 達 箇所名	役務の 名 称	契 約 年月日	契約金額	実施期間	実施業者	備考

寸法：日本産業規格 A 4

- 注：1 欄外左上部括弧内に、一般会計の場合は「一般会計」、特別会計の場合は「〇〇特別会計」と記載し、一般会計及び特別会計ごとに作成する。
- 2 記載金額の基準は、別に示すところによる。
- 3 他の調達機関の契約に係る現地修理、改造など役務の実施状況について作成する。
- 4 当該年度で契約したものは、現に履行中のものについても記載する。
- 5 FMSに係る調達役務については、その旨を備考欄に記載する。

部外検査等報告書

- 1 検査等名
- 2 部隊等名
- 3 受検期間
- 4 調査官等名
- 5 検査所見（所見があった場合のみ記載）
- 6 主要検査項目（付紙）

(検査等名)

(駐屯地等名)

調査官等名	主要検査項目	回答骨子	提出書類

寸法：日本産業規格 A 4

注：回答骨子の記載要領は、1 主要検査項目に対し 1 行を基準とする。