

輸送役務調達実施規則

昭和 39 年 1 月 8 日
陸上自衛隊達第 98-3 号

改正	昭和 40 年 2 月 23 日達第 122-54 号	昭和 40 年 5 月 18 日達第 85-2-1 号
	昭和 41 年 6 月 13 日達第 85-2-2 号	昭和 42 年 3 月 3 日達第 98-2-1 号
	昭和 42 年 7 月 3 日達第 98-3-1 号	昭和 45 年 2 月 19 日達第 122-70 号
	昭和 50 年 7 月 28 日達第 16-4-1 号	昭和 53 年 1 月 13 日達第 122-108 号
	昭和 55 年 3 月 17 日達第 122-113 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 62 年 3 月 31 日達第 98-3-2 号
	昭和 63 年 4 月 8 日達第 122-126 号	平成元年 2 月 10 日達第 122-127 号
	平成 2 年 11 月 26 日達第 98-3-3 号	平成 7 年 3 月 27 日達第 98-3-4 号
	平成 10 年 3 月 20 日達第 122-137 号	平成 12 年 3 月 27 日達第 122-156 号
	平成 14 年 3 月 27 日達第 122-179 号	平成 16 年 3 月 26 日達第 98-3-5 号
	平成 17 年 3 月 25 日達第 98-3-6 号	平成 18 年 3 月 27 日達第 98-3-7 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 27 日達第 98-3-8 号	平成 19 年 8 月 30 日達第 98-3-9 号
	平成 20 年 3 月 26 日達第 98-3-10 号	平成 20 年 7 月 23 日達第 122-228 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 23 年 3 月 22 日達第 98-3-11 号	平成 23 年 4 月 1 日達第 32-19 号
	平成 24 年 3 月 12 日達第 98-3-12 号	平成 25 年 3 月 27 日達第 98-3-13 号
	平成 26 年 3 月 18 日達第 98-3-14 号	平成 27 年 3 月 25 日達第 98-3-15 号
	平成 30 年 3 月 27 日達第 98-3-16 号	平成 31 年 4 月 19 日達第 122-302 号
	令和 5 年 3 月 27 日達第 98-3-17 号	

陸上輸送役務調達実施規則（昭和 35 年陸上自衛隊達第 85-2 号）の全部を改正する。

陸上幕僚長 陸将 岩田 清文

輸送役務調達実施規則

目次

- 第 1 章 総則（第 1 条-第 4 条）
- 第 2 章 役務調達の要求及び発注等（第 5 条-第 8 条）
- 第 3 章 雑則（第 9 条-第 11 条）

附則

別紙

- 第 1 役務発注担当官の官職及び事務の範囲
- 第 2 輸送役務調達請求書
- 第 3-1 輸送役務要求発注検査書
- 第 3-2 輸送役務要求発注検査書（特別積合わせ・航空）
- 第 3-3 輸送役務要求発注検査書（宅配）
- 第 4 事故てん末書
- 第 5 輸送役務月報

第1章 総則

(目的)

第1条 この達は、陸上自衛隊（自衛隊情報保全隊、自衛隊中央病院、陸上幕僚長の監督を受ける自衛隊地区病院、自衛隊体育学校及び自衛隊地方協力本部を含む。以下同じ。）が、分任支出負担行為担当官たる中央会計隊契約科長（以下「担当官」という。）と運送の事業を行う者（以下「業者」という。）との間で締結する中央一括役務契約に基づいて、業者に貨物の輸送役務（輸送に伴う役務及びその他の役務を含む。以下「役務」という。）を実施させる場合の処理手続及び役務調達に係る役務の報告事項について規定することを目的とする。

(役務の範囲)

第2条 部隊等の長が中央一括役務契約により業者から調達することのできる役務の範囲は、当該部隊等において自ら実施することが困難又は不適當で、かつ次の各号に掲げる業務に該当するものとする。

- (1) 鉄道輸送及びこれに付帯する業務
- (2) 自動車輸送及びこれに付帯する業務
- (3) 定期航路を利用する船舶輸送、港湾運送、港湾関係施設等の利用及びこれらに付帯する業務
- (4) 航空輸送及びこれに付帯する業務
- (5) 前各号のほか陸上幕僚長が別に示す業務

第3条 役務の調達を要求できる者（以下「調達要求権者」という。）は、次の各号に掲げる者とする。

- (1) 方面総監
- (2) 駐屯地業務隊長
- (3) 駐屯地司令及び駐屯地業務隊長等に関する訓令（以下「訓令」という。）別表第2に掲げる部隊等の長
- (4) 補給統制本部長
- (5) 補給処長
- (6) 補給処支処長
- (7) 補給処出張所長
- (8) 中央業務支援隊長
- (9) 中央情報隊長
- (10) 地理情報隊長
- (11) 中央輸送隊長
- (12) 中央輸送隊輸送処理隊長
- (13) 中央輸送隊国際輸送支援隊長
- (14) 中央輸送隊方面分遣隊長
- (15) 方面後方支援隊長
- (16) 方面後方支援隊方面輸送隊長
- (17) 自衛隊中央病院長
- (18) 方面総監から分屯地における鉄道輸送業務の担任を命ぜられた部隊等の長
- (19) 駐屯地を離れて行動する行動部隊の長

(発注官及び検査官の任命)

第4条 担当官は、「予算執行職員等の責任に関する法律（昭和25年法律第172号）」第2条第1項第12号に規定する補助者として、役務の発注を行なわせるため別紙第1に掲げる者を役務発注担当官（以下「発注官」という。）とする。また、役務履行状況の検査を行わせるため調達要求権者の指名する者を検査官に任命するものとする。

2 調達要求権者は、前項の検査官となるべき者を指名又は取消しをしたときは、速やかに担当官に官職氏名を通報しなければならない。

第2章 役務調達の要求及び発注等

(役務調達の請求及び要求)

第5条 部隊等の長は、役務の提供を受けようとするときは、輸送役務調達請求書（別紙第2）を作成し、調達要求権者に送付して役務の調達を請求するものとする。

2 調達要求権者は、前項の輸送役務調達請求書を受理した場合は、その内容を検討し、役務の調達が必要と認められ、かつ、その経費が示達（配分）された使用制限額の範囲内であるときは、輸送役務要求書（様式は別紙第3「輸送役務要求書」）を作成し、これに別紙第3の役務要求事項欄（運賃等を除いた部分をいう。）を記載した書類（以下「役務調達資料」という。）を添付して発注官に送付し、役務の調達を要求する。

(輸送役務発注書の発行)

第6条 発注官は、調達要求権者から役務の調達を要求されたときは、役務調達資料に所要事項を（見積を徴したときは前項の見積書の内容を確認し、検討した上で）記載して輸送役務発注書（別紙第3）及び検査指示書（別紙第3）を作成し、うち輸送役務発注書（正及び写）を業者に送付して役務を発注し、検査指示書を検査官に送付するとともに、輸送役務発注済通知書（別紙第3）を調達要求権者に送付するものとする。

2 発注官は、調達要求権者から役務の調達を要求され、運賃料金等の確認等のため見積りの徴取を必要と認めたときは、前条第2項の輸送役務要求発注検査書（別紙第3）を見積り依頼書として業者に示し、当該役務の見積りを徴する。

3 輸送役務発注書及び輸送役務検査書の発行後、役務内容その他の記載事項を変更する必要がある場合は、発注官は速やかに調達要求権者、その他の関係者と協議して変更事項を記載した輸送役務発注書及び輸送役務検査書を作成し、それぞれ業者及び検査官に送付するものとする。

(役務履行の確認)

第7条 検査官は、前条第1項の検査指示書の送付を受けたときは、当該役務の履行状況を検査し、確認するものとする。ただし、業者に貨物輸送を託送した場合には、発地又は着地における履行の検査のみを行い、貨物通知書その他運送証票等により当該役務の完了を確認することができる。

2 検査官は、前項により役務の履行を確認したときは、速やかに輸送役務検査書を作成して発注官に送付する。

3 業者が役務完了の証明を受けるために役務発注書を提出したときは、その内容を点検し、所要事項を記入して業者に返送する。

(諸経費の通報及び確認)

第8条 発注官は、検査官から前条第2項の検査調書の送付を受けたときは、速やかに内容を点検確認して検査調書に発注済の証明のため発注官の押印を行った上、担当官に送付するものとする。

2 担当官は、前項で送付を受けた発注の証明を付与された検査調書と、業者からの請求書の内訳とを照合する。

第3章 雑則

(事故てん末書の処理)

第9条 事故発生により陸上自衛隊が損害を受けるか又は役務を完了することができない場合には、検査官は、業者に事故てん末書(別紙第4)3部を提出させるものとする。

2 検査官は、業者から事故てん末書を提出させたときは、必要な意見を付して発注官に送付する。

3 発注官は、検査官から事故てん末書の送付を受けたときは、1部を控えとし、担当官及び調達要求権者に各1部を送付する。

4 混載荷物及び運賃料金を立て替えさせた鉄道輸送に伴う事故は、全部不着、紛失等の場合は発地の、破損、一部紛失等の場合は着地の検査官が事故てん末書を提出させるものとする。

(輸送役務月報等の報告)

第10条 調達要求権者は、毎月、輸送役務月報(別紙第5)を作成し、役務に関する経費の示達(配分)系統に応じ、それぞれ陸上総隊司令官、方面総監又は防衛大臣直轄部隊等の長に報告するものとする。

2 陸上総隊司令官、方面総監及び防衛大臣直轄部隊等の長は、前項の報告を集計の上、陸上総隊司令官及び方面総監にあつては翌々月5日までに防衛大臣直轄部隊等の長にあつては翌月13日までに陸上幕僚長に報告するものとする。(輸定第1号)

3 陸上総隊司令官、方面総監及び防衛大臣直轄部隊等の長は、役務調達改善の資とするため所要に応じ運賃料金等部外輸送情報を収集し、陸上幕僚長に報告するものとする。(輸定第1号)

(帳票類の保存期間等)

第11条 輸送役務調達請求(要求)書、輸送役務発注書(写)及び輸送役務調達月報(控)並びに業者から受領する各種証票類の保存期間は、別に示すもののほか3年とする。

2 前項の規定によるほか、行政文書の分類、作成、保存、廃棄その他の行政文書の管理に関する事項は、陸上自衛隊行政文書管理に関する達(陸上自衛隊達第32-24号)の定めるところによる。

附 則

この達は、昭和39年4月1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40年5月18日陸上自衛隊達第85-2-1号)

この達は、昭和40年6月1日から施行する。

附 則(昭和41年6月13日陸上自衛隊達第85-2-2号)

1 この達は、昭和41年8月1日から施行する。

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（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 42 年 7 月 3 日陸上自衛隊達第 98-3-1 号）

この達は、昭和 42 年 8 月 1 日から施行する。

附 則（昭和 45 年 2 月 19 日陸上自衛隊達第 122-70 号）

この達は、昭和 45 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（昭和 50 年 7 月 28 日陸上自衛隊達第 16-4-1 号抄）

1 この達は、昭和 50 年 8 月 1 日から施行する。（ただし書略）

附 則（昭和 53 年 1 月 13 日陸上自衛隊達第 122-108 号）

この達は、昭和 53 年 1 月 30 日から施行する。

附 則（昭和 55 年 3 月 17 日陸上自衛隊達第 122-113 号）

この達は、昭和 55 年 3 月 25 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 62 年 3 月 31 日陸上自衛隊達第 98-3-2 号）

1 この達は、昭和 62 年 4 月 1 日から施行する。

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（昭和 63 年 4 月 8 日陸上自衛隊達第 122-126 号）

この達は、昭和 63 年 4 月 8 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 2 年 11 月 26 日陸上自衛隊達第 98-3-3 号）

1 この達は、平成 2 年 12 月 1 日から施行する。

2 この達施行の際、現に保有している旧様式用の紙類は所要の修正を行い使用することができる。

附 則（平成 7 年 3 月 27 日陸上自衛隊達第 98-3-4 号）

この達は、平成 7 年 4 月 1 日から施行する。ただし、中央地理隊（長）にかかる規定は平成 7 年 3 月 28 日から施行する。

附 則（平成 10 年 3 月 20 日陸上自衛隊達第 122-137 号）

この達は、平成 10 年 3 月 26 日から施行する。

附 則（平成 12 年 3 月 27 日陸上自衛隊達第 122-156 号）

この達は、平成 12 年 3 月 28 日から施行する。

附 則（平成 14 年 3 月 27 日陸上自衛隊達第 122-179 号）

この達は、平成 14 年 3 月 27 日から施行する。

附 則（平成 16 年 3 月 26 日陸上自衛隊達第 98-3-5 号）

- 1 この達は、平成 16 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 この達施行の際、現に保有している旧様式の輸送役務発注書は、所要の修正を行い使用することができる。

附 則（平成 17 年 3 月 25 日陸上自衛隊達第 98-3-6 号）

- 1 この達は、平成 17 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 この達施行の際、現に保有している旧様式の輸送役務発注書は、所要の修正を行い使用することができる。

附 則（平成 18 年 3 月 27 日陸上自衛隊達第 98-3-7 号）

この達は、平成 18 年 3 月 27 日から施行する。

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 27 日陸上自衛隊達第 98-3-8 号）

この達は、平成 19 年 3 月 28 日から施行する。ただし、第 1 条は、平成 19 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 19 年 8 月 30 日陸上自衛隊達第 98-3-9 号）

この達は、平成 19 年 8 月 30 日から施行する。

附 則（平成 20 年 3 月 26 日陸上自衛隊達第 98-3-10 号）

- 1 この達は、平成 20 年 3 月 26 日から施行する。
- 2 この達施行の際、現に保有している旧様式の輸送役務発注・要求書は、所要の修正を行い使用することができる。

附 則（平成 20 年 7 月 23 日陸上自衛隊達第 122-228 号）

この達は、平成 20 年 7 月 23 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 23 年 3 月 22 日陸上自衛隊達第 98-3-11 号）

- 1 この達は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 この達施行の際、現に保有している旧様式の用紙類は当分の間、内容を修正して使用することができる。

附 則（平成 23 年 4 月 1 日陸上自衛隊達第 32-19 号）

この達は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 24 年 3 月 12 日陸上自衛隊達第 98-3-12 号）

この達は、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 25 年 3 月 27 日陸上自衛隊達第 98-3-13 号）

この達は、平成 25 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 26 年 3 月 18 日陸上自衛隊達第 98-3-14 号）

- 1 この達は、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 この達施行の際、現に保有している旧様式の用紙類は当分の間、内容を修正して使用することができる。

附 則（平成 27 年 3 月 25 日陸上自衛隊達第 98－3－15 号）
この達は、平成 27 年 3 月 26 日から施行する。

附 則（平成 30 年 3 月 25 日陸上自衛隊達第 98－3－16 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、現に保有している旧様式の内紙類は当分の間、内容を修正して使用することができる。

- 附 則（令和 5 年 3 月 27 日陸上自衛隊達第 98－3－17 号）
- 1 この達は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。
 - 2 この達施行の際、現に保有している旧様式の内紙類は当分の間、内容を修正して使用することができる。

別紙第1 (第4条関係)

役務発注担当官の官職及び事務の範囲

設置部隊等	役務発注担当官の官職		事務の範囲
	本官	代理官	
方面会計隊本部所在の駐屯地	方面会計隊長	方面会計隊副隊長	方面総監、方面後方支援隊長、方面後方支援隊方面輸送隊長及び中央輸送隊方面分遣隊長(第1方面分遣隊長を除く。)の要求に係る役務の発注
	方面会計隊本部業務科長	方面会計隊本部業務科契約班長	
会計隊(会計隊派遣隊、会計隊連絡班を含む。)が置かれている駐屯地(ただし、方面会計隊本部所在の駐屯地、富山、鯖江、和歌山、対馬各駐屯地を除く。)	会計隊長、会計隊派遣隊長又は会計隊連絡班長	契約班長、会計契約班長又は庶務・文書係(庶務・文書係のうち、前任の職にある者)	当該駐屯地の駐屯地業務隊長の要求に係る役務の発注(真駒内駐屯地は中央輸送隊第1方面分遣隊長の要求に係る役務の発注及び東立川駐屯地は地理情報隊長の要求に係る役務の発注を付加する。)
駐屯地司令及び駐屯地業務隊等に関する訓令(昭和34年陸上自衛隊訓令第44号)別表第2に掲げる駐屯地	駐屯地司令及び駐屯地業務隊等に関する訓令(昭和34年陸上自衛隊訓令第44号)別表第2に掲げる部隊等の調達会計部長(補給統制本部を除く。)、業務課長、会計課長(調達会計部の会計課長を除く。)、会計科長、会計隊長又は会計隊派遣隊長	駐屯地司令及び駐屯地業務隊等に関する訓令(昭和34年陸上自衛隊訓令第44号)別表第2に掲げる部隊等の契約課長(補給統制本部を除く。)、業務課契約班長、会計課契約班長、会計科契約班長又は会計隊派遣隊契約係	駐屯地司令及び駐屯地業務隊等に関する訓令(昭和34年陸上自衛隊訓令第44号)別表第2に掲げる部隊等の長の当該駐屯地業務に関する要求に係る役務の発注
補給統制本部	調達会計部長	調達管理課長	補給統制本部長の要求に係る役務の発注
補給処	調達会計部長	契約課長	補給処長の要求に係る役務の発注
補給処支処(会計課又は会計科が置かれている支処)	会計課長又は会計科長	契約班長	補給処支処長及び中央輸送隊方面分遣隊長の要求に係る役務の発注
補給処支処(会計課又は会計科が置かれていない支処)	総務科長	総務班長	
補給処出張所	補給管理又は出納保管の職にある幹部		補給処出張所長の要求に係る役務の発注
中央輸送隊	会計科長	契約班長	中央輸送隊長、中央輸送隊輸送処理隊長及び中央輸送隊国際輸送支援隊長の要求に係る役務の発注

自衛隊中央病院	会計課長	契約班長	自衛隊中央病院長の要求に係る役務の発注
駐屯地司令及び駐屯地業務隊等に関する訓令（昭和34年陸上自衛隊訓令第44号）別表第1に掲げる分屯地	駐屯地司令及び駐屯地業務隊等に関する訓令（昭和34年陸上自衛隊訓令第44号）別表第1に掲げる分屯地に所在する資金前渡官吏		方面総監から分屯地における鉄道輸送業務の担任を命ぜられた部隊等の長の要求に係る役務の発注
駐屯地を離れて行動する行動部隊	臨時に設置された資金前渡官吏		駐屯地を離れて行動する行動部隊の長の要求に係る役務の発注

備考：代理官は、本官の官職にある者が出張、演習、休暇又は欠勤等によりその職務を行うことができない場合、業務を実施する。

別紙第2 (第5条関係)

調達要求権者

輸送役務調達請求書

発簡番号 第 号

発簡年月日 . . .

発簡者名

殿

品名	数量	外装	荷姿	実重量	容積	根拠命令等	役務調達事由
		個数		(t)	(m ³)		
提供場所				履行期間			
発送部隊名		(駅)		受領部隊名		(駅)	
予算総括者				科目 (項)			
科目 (目)				科目 (目細)			
備考：							

寸法：日本工業規格A4

記載要領

- 1 「発簡番号欄」は、請求番号を発簡番号に代えて記入することができる。
- 2 「品名欄」は、具体的に記入し、特大貨物の場合は積付番号又は主要寸法その他必要事項を併記する。
- 3 「外装個数欄」は、木箱、ダンボール等に入れてこん包した状態の個数を記載する。
- 4 「役務調達事由欄」は、恒常的な役務については、記載を省略することができる。

別紙第3—1 (第5条関係)

発注番号	
予算総括者	
科目(項)	
科目(目)	
科目(目細)	

殿

輸 送 役 務 要 求 書

下記のとおり発注した。

年 月 日

発注官

官職階級氏名

品 名	数量	外装 個数	荷姿	実重量 (t)	容積 (m³)	トン数 形式 数量	役 務 内 容	
							トラック・トレーラー・鉄道コンテナ・海上コンテナ	
							航送専用台車・その他()	
							記事	
期 間			実施月日		車番		個数	
							トン数 形式・数量	摘要
發送部隊名								
発 地								
受領部隊名			上記の役務は 年 月 日完了したことを証明する。					
着 地			年 月 日					
検 査 官 所 属 階 級 氏 名								
役 務 費 明 細								
区 分	計算トン数	基本料金	割増率	数量	金 額	摘 要		
	距 離	(単 価)						
運 賃	運賃							
	運賃							
小 計								
消 費 税 額								
合 計								
上記のとおり発注する。								
年 月 日				発 注 官 官 職 階 級 氏 名				

記載要領

- 1 輸送役務発注書、輸送役務検査書、検査指示書及び輸送役務発注済み通知書として使用するときは、所要の事項を修正して使用するものとする。
- 2 見積依頼書として使用するときは、表の左側上部に「下記の輸送役務の見積を依頼する。
〇〇〇〇年〇月〇日」と記載して使用する。
- 3 「発注番号欄」は、発行部隊等別に会計年度ごとの一連番号を記載し番号には、次の例により発行部隊等の略号を冠する。
例 北部方面会計隊 : 北 方-第〇号
関東補給処 : 関東補-第〇号
関東補給処富士弾薬出張所: 富士弾出-第〇号
- 4 「トン数・形式・数量欄」は、貨車又はトラック等の記号及び車数を次の例により記載する。
例 チキ 300 を 2 車 : チキ 300×2
トラック 5 t 車を 2 両: 5 t×2
- 5 「記事欄」は、根拠となる命令等の番号、月日その他役務の履行に必要な事項（割増の内容等）を記入する。
- 6 「計算トン・形式・数量欄」は、運賃計算の基礎となるトン数を記入する。ただし、鉄道運賃料金適用方による貨車の振替使用の場合は、鉄道運賃料金の計算に適用する計算トン数を（ ）で囲んで併記する。
- 7 「摘要欄」は、割増の適用を受ける場合の当該物品の重量又は容積その他必要事項を記入する。
- 8 「変更」の輸送役務発注書を作成する場合は、右上部欄外に「変更」と朱記し、発注番号欄に原発注番号を、合計の摘要欄に差引額を、その他の各欄に変更事項を記入するとともに記載欄又は余白に変更の理由を記載する。
- 9 各欄に記載できない場合は、別紙に記入して添付するものとする。

別紙第3—2 (第5条関係)

予算総括者	
科目(項)	
科目(目)	
科目(目細)	

殿
 下記のとおり発注した。
 年 月 日

発注官
 官職階級氏名

輸 送 役 務 要 求 書
 (特別積合わせ・航空)

発送年月日

発注 番号	発 送 部隊名 (営業所等)	受 領 部隊名 (営業所等)	品 名	個数	役務 内容	計算 重量	運 賃		集貨料		配達料		その他	小 計 消費税額	合計	記 事
							計算キロ	割増率	金額	割増率 キロ程	金額	割増率 キロ程					金額
	()	()			集・配	m ³ kg								.....	
	()	()			集・配	m ³ kg								.....	
	()	()			集・配	m ³ kg								.....	
	()	()			集・配	m ³ kg								.....	
	()	()			集・配	m ³ kg								.....	
	()	()			集・配	m ³ kg								.....	
	()	()			集・配	m ³ kg								.....	
	()	()			集・配	m ³ kg								.....	
	()	()			集・配	m ³ kg								.....	
	()	()			集・配	m ³ kg								.....	
合 計														.....	
上記役務の発送を完了したことを証明する。 年 月 日 検 査 官 所属階級氏名							上記のとおり発注する。 年 月 日 発 注 官 官職階級氏名							備 考		

記載要領

寸法：日本工業規格A4

- 1 輸送役務発注書、輸送役務検査書、検査指示書及び輸送役務発注済み通知書として使用するときは、修正して使用し、標題の「特別積合わせ・航空」は、使用目的に応じ不要事項を削り、使用する。
- 2 「発注番号欄」は、特別積合わせ、航空ごとの一連番号を別紙第3—1の記載要領に準じて記載する。
- 3 その他の記載要領は別紙第3—1の記載要領に準ずる。

別紙第3—3 (第5条関係)

予算総括者	
科目(項)	
科目(目)	
科目(目細)	

殿
 下記のとおり発注した。
 年 月 日

発注官
 官職階級氏名

輸 送 役 務 要 求 書
 (宅 配)

発注番号		発注年月日		品名	個数	役務内容	数量内訳(重量区分) ※ 重量区分は実重量又は、3辺の和により算出した区分とする						運賃金額	集貨料金額	その他	計	記事
kg	kg	kg	kg				kg	kg									
()	()	()	()				集・配										
()	()	()	()	集・配													
()	()	()	()	集・配													
()	()	()	()	集・配													
()	()	()	()	集・配													
()	()	()	()	集・配													
()	()	()	()	集・配													
()	()	()	()	集・配													
()	()	()	()	集・配													
合 計																	
上記役務の発送を完了したことを証明する。 年 月 日 検 査 官 所属階級氏名						上記のとおり発注する。 年 月 日 発 注 官 官職階級氏名						備 考					

記載要領

寸法：日本工業規格A4

- 1 輸送役務発注書、輸送役務検査書、検査指示書及び輸送役務発注済み通知書として使用するときは、修正して使用する。
- 2 「発注番号欄」は、特別積合わせ、航空ごとの一連番号を別紙第3—1の記載要領に準じて記載する。
- 3 重量区分は実重量又は3辺の和により算出した区分を記載する。
- 4 その他の記載要領は別紙第3—1の記載要領に準ずる。

事 故 て ん 末 書									
発注番号				記 事					
事故発生	年月日								
	場 所								
	天 候 気 象								
事 故 内 容	品 名	数 量	外 装 個 数	荷 姿	実重量 (t)	容 積 (m ³)	種 類	推 定 損害額	摘 要
事 故 の 状 況	原 因： 処 置： そ の 他： 責任者の 申 立 て：								
検査官 殿 上記のとおり報告いたします。 年 月 日 扱 店 名									
証 明	上記事項は事実と相違ないことを証明いたします。 年 月 日 所属階級氏名 検 査 官								
意 見									

殿

別紙第5 (第10条関係)
 発簡番号
 年 月 日
 発簡者名

輸送役務月報 (月分)

区分	手段別		部隊移動費			演習等参加費			物資輸送費			合計			摘要	
			人数 実重量 (kg)	使用額 (円)	件数											
人員	自動車	定期バス														
		バス借上														
		計														
		鉄道 (JR)														
		船舶														
		船舶 (中央輸送隊依頼分)														
		航空機														
		航空機 (eチケット)														
	その他															
	合計															
貨物	自動車	貸切り														
		特別積合わせ														
		自走														
		宅配														
		計														
	鉄道	車扱														
		コンテナ														
		計														
		船舶														
		船舶 (中央輸送隊依頼分)														
		航空機														
	郵便・小包															
	その他															
	合計															
人員、貨物合計																

寸法：日本工業規格A4

輸 送 役 務 月 報 作 成 要 領

- 1 この月報は、輸送役務明細表を集計して作成する。
- 2 記入要領
 - (1) 人員
 - ア 鉄道（JR）の項は、JRを使用した場合に記入し、JR以外の鉄道を使用した場合はその他の項に記入する。
 - イ 船舶（中央輸送隊依頼分）の項は、中央輸送隊長の示す金額を記入する。
 - ウ 航空機（eチケット）の項は、中央輸送隊長の示す金額を記入する。
 - (2) 貨物
 - ア 自走の項は、けん引輸送及びトレーラー輸送を含んで記入する。
 - イ 自走の場合の実重量欄は、当該自動車の自動車検査証の最大積載量を記入し、最大積載量「0」と記入してあるものについては、車両総重量を記入する。
 - ウ 船舶の項は、海上コンテナ輸送を含んで記入する。
 - エ 船舶（中央輸送隊依頼分）の項は、中央輸送隊長の示す金額を記入する。
 - オ その他の項は、輸送に伴う作業（港湾受入れ作業等）を実施した場合に記入する。
- 3 輸送役務内容の細部については、付紙（輸送役務明細表）に記入する。

輸 送 役 務 明 細 表 作 成 要 領

- 1 この明細表は、中央一括契約に係る役務及び契約担当官の契約に係る役務について作成する。
- 2 輸送役務月報の作成を考慮して目の細分、輸送手段（鉄道（車扱・コンテナ）、自動車、（貸切り・特別積合わせ・自走・宅配）、船舶、船舶（中央輸送隊依頼分）航空機、航空機（eチケット）等）別に適宜別葉とし、鉄道による貨物輸送の場合は1口ごとに、その他の場合は輸送役務要求の1件ごとに作成する。
- 3 人員輸送の場合は品目、実重量の各欄をそれぞれ使用目的・人数に読み替えて作成する。
- 4 記入要領
 - (1) 契約担当官の契約に係る役務については、調達要求番号欄の番号を○で囲む。
 - (2) 車種欄は、車扱又は貸切り、自走の場合はそれぞれチキ又は5 tトラック等使用した車種名を、その他の場合は5 tコンテナ、特別積合わせ、船舶、海上コンテナ等使用した輸送手段名を具体的に記入する。
 - (3) 料金欄の空欄は付帯役務（鉄道、車上積付料、有料道路、フェリーボート、港湾）のうち該当する役務名を記入する。
 - (4) 料金欄に鉄道及び車上積付料が計上される場合は、車上積付料は鉄道料金の内数とし、使用額の合計欄には合算しない。
 - (5) 役務内容欄の空欄は、鉄道付帯役務を実施させた場合は取扱、集貨、配達、入出庫、移送等、自動車輸送付帯役務を実施させた場合はトラック、トレーラー、けん引等の役務内容を記入し、該当する項目の欄に「レ」印を付ける。
 - (6) 目の細分欄は、目の細分ごとに別葉としない場合に記入する。