

陸上自衛隊達第78—2号

防衛庁所属国有財産（航空機）の取扱いに関する訓令の規定を実施するため陸上自衛隊所属国有財産（航空機）取扱規則を次のように定める。

昭和42年3月3日

陸上幕僚長 陸将 吉江 誠一

陸上自衛隊所属国有財産（航空機）取扱規則

改正

昭和43年 2月28日達第122—60号	昭和43年 8月13日達第78—2—1号
昭和44年 7月28日達第122—65号	昭和45年 2月19日達第122—70号
昭和52年10月 6日達第78—2—2号	昭和53年 1月13日達第122—108号
昭和53年 1月13日達第122—109号	昭和56年 9月 4日達第78—2—3号
昭和61年12月18日達第78—2—4号	平成 元年 2月10日達第122—127号
平成 6年 3月25日達第78—2—5号	平成 9年 3月27日達第78—2—6号
平成10年 3月20日達第78—2—7号	平成11年 3月24日達第78—2—8号
平成11年11月30日達第78—2—9号	平成13年 3月23日達第78—2—10号
平成14年 3月27日達第78—2—11号	平成15年 3月27日達第122—186号
平成18年 3月27日達第78—2—12号	平成18年 7月26日達第122—211号
平成19年 1月 9日達第78—2—13号	平成19年 3月27日達第78—2—14号
平成20年 3月26日達第78—2—15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23年 4月 1日達第32—19号
平成25年 3月21日達第78—2—16号	平成26年11月27日達第78—2—17号
平成27年10月 1日達第78—2—18号	平成30年 3月27日達第78—2—19号
平成31年 3月20日達第122—298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 2年 3月23日達第122—307号
令和 3年 3月25日達第78—2—20号	

目次

- 第1章 総則（第1条—第4条）
 - 第2章 管理等（第5条—第17条）
 - 第3章 記録及び報告（第18条—第23条の2）
 - 第4章 雑則（第24条—第25条）
- 附則
- 別紙第1 国有財産（航空機）受領調書
 - 別紙第2 国有財産（航空機）管理簿

- 別紙第3 国有財産（航空機）取得報告書
- 別紙第4 国有財産（航空機）受渡票
- 別紙第5 国有財産（航空機）外注整備上申書
- 別紙第6 国有財産（航空機）用途廃止上申書
- 別紙第7 航空機管理調査（検査）書
- 別紙第8 国有財産（航空機）証書台帳
- 別紙第9 証書番号に付すべき記号表
- 別紙第10 国有財産（航空機）亡失報告書
- 別紙第11 国有財産（航空機）被害報告書
- 別紙第12 国有財産（航空機）改造報告書
- 別紙第13 国有財産（航空機）現況報告書
- 別紙第14 航空機編入等報告書
- 別紙第15 引継書

第1章 総則

（目的及び範囲）

第1条 この達は、陸上自衛隊に所属する国有財産たる航空機及びその従物の管理及び処分を適正かつ効率的に実施するため、必要な事項を定めることを目的とする。

- 2 供与品たる航空機の取扱いについては、この達に定めるところによるほか、陸上自衛隊供与品取扱規則（陸上自衛隊達第71—2号（35. 1. 8））による。
- 3 航空機の整備については、この達に定めるところによるほか、陸上自衛隊整備規則（陸上自衛隊達第71—4号（52. 12. 24））。以下「整備規則」という。）による。

（用語の定義）

第2条 この達において用いる用語の意義は、防衛省所管国有財産（航空機）の取扱いに関する訓令（昭和40年防衛庁訓令第24号。以下「訓令」という）によるほか、次の各号に定めるところによる。

- (1) 「陸上総隊等」とは、陸上総隊、方面隊、陸上自衛隊航空学校（以下「航空学校」という。）、陸上自衛隊関東補給処（以下「関東補給処」という。）及び陸上自衛隊教育訓練研究本部（以下「教育訓練研究本部」という。）をいう。
- (2) 「陸上総隊司令官等」とは、陸上総隊等の長をいう。
- (3) 「保有部隊等」とは、飛行隊（ヘリコプター隊の飛行隊を除く。）、ヘリコプター隊、方面航空隊本部付隊（東北、東部及び中部方面航空隊を除く。）、

飛行実験隊、輸送航空隊本部中隊、飛行教導隊、航空学校、航空学校霞ヶ浦校、航空学校宇都宮校及び関東補給処をいう。

- (4) 「管理」とは、航空機の取得、維持、保存及び運用をいう。
- (5) 「管理替」とは、陸上幕僚長、陸上総隊司令官等又は陸上自衛隊補給統制本部長（以下「補給統制本部長」という。）の指示に基づき、航空機を他の保有部隊等へ移管することをいう。
- (6) 「寄託」とは、契約に基づき、陸上自衛隊所属の航空機を部外の施設等に保管、外注整備等の目的で、保管条件等を指定して契約の相手方に委託することをいう。
- (7) 「従物」とは、航空機の運用上これに付属するもので次に示すものをいう。
 - ア 消火器
 - イ 救急品袋（箱）
 - ウ 機上無線機、機上自動方向探知機、機上レーダ等機上用通信・電子機器のすべての品目
 - エ 自動航空用写真機（航空機編入等）

第3条 航空機に付属する物品のうち国有財産たる航空機に編入できるものは従物のみとする。

- 2 国有財産たる航空機から物品に編入し得るものは、取壊しされた航空機及び同部品並びに従物とする。
- 3 前2項の編入手続は、陸上自衛隊補給管理規則（陸上自衛隊達第7 1—5号（19. 1. 9）。以下「補給規則」という。）第8 2条によるものとする。
（標識等）

第4条 陸上自衛隊に所属する航空機の標識等は、陸上自衛隊所属航空機の機番号、無線呼出符号、部隊等名の表示に関する達（陸上自衛隊達第9 9—2号（3 1. 1 0. 2 6））に定めるところによるものとする。

第2章 管理等

（受領）

第5条 購入、新造又は寄付により航空機の引渡しを受ける場合の受領官は、保有部隊等の長又はその指名する幹部自衛官とする。

- 2 受領官は、航空機を受領した場合は、国有財産（航空機）受領調書（別紙第1。以下「航空機受領調書」という。）を作成し、保有部隊等の長に提出するものとする。
- 3 保有部隊等の長は、前項の航空機受領調書を納品書（有償援助調達については、アメリカ合衆国から受領した書類）とともに整理保管するものとする。

(取得整理)

第6条 航空機を受領した保有部隊等の長は、購入又は新造に係るものについては納品書を、有償援助調達による購入に係るものについてはアメリカ合衆国から受領した書類を、寄付に係るものについては受払命令書をもって証書とし、1機ごとに国有財産(航空機)管理簿(別紙第2。以下「航空機管理簿」という。)を作成し、整理するものとする。

(取得報告)

第7条 陸上総隊司令官等は、隷下の保有部隊等(関東補給処を除く。)の長が第5条により航空機を受領した場合は、受領後20日以内に国有財産(航空機)取得報告書(別紙第3)により陸上幕僚長に報告するとともに、補給統制本部長に通知するものとする。(航定第7号)

2 関東補給処長は、第5条により航空機を受領した場合は、受領後20日以内に国有財産(航空機)取得報告書(別紙第3)により直接陸上幕僚長に報告するとともに、補給統制本部長に通知するものとする。(航定第7号)

(所管換、所属替及び寄付)

第8条 航空機の所管換、所属替及び寄付の要領については、その都度別に指示するところによる。

(管理替)

第9条 航空機の管理替(次条第1項第1号に定める一時管理替及び第12条に定める整備のための管理替並びに補給規則第39条第1項に規定する調達補給計画で定める場合を除く。)は、陸上幕僚長の指示により行うものとする。

2 航空機の管理替に伴う受渡しの手続は、次の各号に定めるところによるものとする。

(1) 航空機を引き渡すべき保有部隊等の長は、国有財産(航空機)受渡票(別紙第4。以下「航空機受渡票」という。)2部を作成し、航空機とともにこれを受領すべき保有部隊等の長(又はその指名する者)に引き渡す。

(2) 航空機を受領した保有部隊等の長(又はその指名を受けた者)は、前号の航空機受渡票に署名し、1部を相手保有部隊等の長に返付し、1部をもって航空機管理簿の記帳整理を行う。

(3) 航空機を引き渡した保有部隊等の長は、返付された航空機受渡票により航空機管理簿から払出しの記帳整理を行う。

(一時管理替)

第10条 陸上総隊司令官等は、隷下の保有部隊等(関東補給処を除く。)の長相互の間で航空機の一時的な管理替(返還すべき条件を付した管理替をいう。以下同じ。)を必要とする場合は、次の各号により行うことができる。

(1) 3か月以内の一時的な管理替は、当該陸上総隊司令官等の承認又は命令に

よる。

(2) 引き続き3か月を超える一時管理替についてはその理由を明らかにして陸上幕僚長の承認を受ける。

2 陸上総隊司令官等が他の陸上総隊等から一時管理替を希望するときは、通常相手先と協議の上、必要とする理由、型式、機数、期間、相手先その他必要事項を付して陸上幕僚長に申請するものとする。ただし、年度業務計画に示した支援のための一時管理替についてはこの限りでない。

(引渡しの際の処置事項)

第11条 航空機の引渡しを行う保有部隊等の長は、次の各号に掲げる事項を実施するものとする。

(1) 必要な諸記録を漏れなく記入する。

(2) 附属品について不足品がある場合は、航空機履歴簿の附属品表（航空機等整備実施規定（整備業務）（MO-700-2。以下「整備規定」という。）に示す。）に記入し、備考欄に署名の上受領者に確認を求める。

(3) 附属品について亡失・き損等の事故がある場合は、引渡し前に必要な処置を完了する。

(4) 引渡し前に、原則として第3段階までの整備を完了する。

(要整備機の処理)

第12条 保有部隊等の長は、保有航空機中自隊で整備不能のものが生じた場合は、整備規則第9条及び第11条により処理するものとする。

2 補給統制本部長は、前項により整備を要求された航空機のうち、次の各号に該当するものは、相手側保有部隊等の長と調整の上、関東補給処長に管理替を受けさせるものとする。

(1) 用途廃止を適当と認めるもののうち関東補給処へ管理替することを適当と認めたもの

(2) 整備のため、受領後3か月以上を要するもの

3 保有部隊等の長は、保有航空機が破損等により、明らかに前項の各号のいずれかに該当すると認めるときは、あらかじめ補給統制本部長と調整の上、関東補給処へ管理替を行うことができるものとする。

(外注整備)

第13条 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）第4条に規定する航空機の外注整備は、補給統制本部長が行うものとする。

2 補給統制本部長は、前項以外の航空機の外注整備（IRAN（Inspection and Repair as Necessary）を除く。）を必要とする場合は、速やかに国有財産（航空機）外注整備上申書（別紙第5）により陸上幕僚長に上申し、その

指示により実施するものとする。

- 3 外注整備の手続は、次の各号に定めるところによるものとする。
 - (1) 補給統制本部長は、関係地方防衛局長、関係地方防衛支局長又は関係地方防衛事務所長（以下「関係地方防衛局長」という。）と調整の上、工場搬入の時期、要領等について関係陸上総隊司令官等に通知する。
 - (2) 外注整備の契約締結以前に工場搬入を必要とする場合は、補給統制本部長の定める航空機保管契約要領に基づく処置を行う。
 - (3) 工場搬入時の航空機の受渡手続は、第9条を準用する。この場合において、受領者は外注会社の代表者とし、航空機管理簿は「寄託」として整理する。
 - (4) 外注整備を完了した航空機は、陸上幕僚長又は陸上総隊司令官等が指定した保有部隊等の長が、関係地方防衛局長等からの通知に基づき納品書により受領し、航空機管理簿を「雑件」として整理する。
 - (5) 陸上幕僚長又は陸上総隊司令官等の管理替の指示により、外注会社に対する航空機の引渡部隊等の長と受領部隊等の長が異なる場合は、受領部隊等の長が納品書の写を引渡部隊等の長に送付し、それぞれの部隊等の長はこれらの納品書（写）をもって、管理替の証書として航空機管理簿を整理する。
- 4 日本国外の契約相手方への航空機の受渡し手続は、次の各号に定めるところによるものとする。
 - (1) 寄託開始については、第9条を準用するものとする。この場合において、航空機受渡票の受領欄中、航空機保有部隊等の長は契約の相手方の代表者とし、航空機管理簿は「寄託」として整理する。
 - (2) 寄託目的完了後の航空機の受領は、契約相手方からの引渡書類によるものとし、航空機管理簿は「雑件」として整理する。

（用途廃止）

第14条 陸上総隊司令官等は、次の各号の一に該当する場合には、速やかに国有財産（航空機）用途廃止上申書（別紙第6）により陸上幕僚長に上申するものとする。

- (1) 航空機が天災その他の事故によりき損し、後送することが明らかに不経済と判断した場合で、当該航空機の修理費率（別紙第6付紙第1にいう修理費率をいう。以下同じ。）が、通常65%を超えると認められる場合
- (2) 陸上幕僚長が別に示す用途廃止基準の飛行時間に達した場合

（使用）

第15条 保有部隊等の長は、陸上幕僚長、陸上総隊司令官等又は師団長、旅団長、第1ヘリコプター団長、陸上自衛隊開発実験団長、方面航空隊長、第1輪

送ヘリコプター群長若しくは輸送航空隊長から指示された場合を除き、当該部隊等以外の者に対し、その管理する航空機の国有財産法（昭和23年法律第73号）に基づく使用（保有部隊等の長が使用权の一部を一時的に他に与えることをいう。以下本条中同じ。）を認めてはならない。

- 2 陸上総隊司令官等は、隷下の保有部隊等（関東補給処を除く。）の保有する航空機を陸上自衛隊の他の保有部隊等の長又はその命じた者に使用させることができる。
- 3 関東補給処長は、保有する航空機を陸上自衛隊の他の保有部隊等の長又はその命じた者に使用させることができる。
- 4 陸上総隊司令官等が防衛省所管の他の部局の航空機を使用し、又は他の部局に使用させようとするときは、速やかに次の各号に掲げる事項を付して陸上幕僚長に申請するものとする。
 - (1) 相手先
 - (2) 型式及び機数
 - (3) 使用期間
 - (4) 使用場所
 - (5) 使用理由
 - (6) その他必要な事項（航空機管理検査等の区分）

第16条 陸上幕僚長の命ずる幹部自衛官は、年度事業計画に示すところにより、航空機の管理業務について航空機保有部隊等及び補給整備部隊等（補給規則第2条第5号に示す部隊等をいう。）に対し総合的に調査（以下「航空機管理調査」という。）を行い、航空機管理調査（検査）書（別紙第7）により陸上幕僚長に報告するものとする。（航定第8号）

- 2 陸上総隊司令官等は、必要に応じ自ら又は検査員を命じて隷下の保有部隊等に対し航空機の管理状況の検査（以下「航空機管理検査」という。）を行うものとする。航空機管理検査の結果、特に陸上幕僚長又は補給統制本部長の措置を要する事項がある場合には陸上幕僚長又は補給統制本部長に報告又は通知するものとする。（航定第8号）
- 3 保有部隊等の長が交替する場合には、交替に伴う検査（以下「交替検査」という。）を次の各号に掲げる者は、当該各号に定める部隊等に対して行うものとする。
 - (1) 陸上幕僚長又はその命じた者 航空学校、関東補給処
 - (2) 陸上総隊司令官又はその命じた者 陸上総隊司令官隷下の保有部隊等
 - (3) 方面総監又はその命じた者 方面総監隷下の保有部隊
 - (4) 航空学校長又はその命じた者 航空学校霞ヶ浦校、航空学校宇都宮校、飛

行教導隊

- (5) 教育訓練研究本部長又はその命じた者 飛行実験隊
(航空機管理検査の検査事項)

第17条 航空機管理検査は、部隊等における航空機の管理の実施手続並びに記録等に関する業務が適正かつ効率的に実施されているか否かを検査するものとし、通常次の各号に掲げる事項のうち、所要の事項について行うものとする。

- (1) 諸帳簿及び証書の記録並びに整理状況
- (2) 格納庫及び整備工場の管理状況
- (3) 規則の履行の適否
- (4) 航空機整備計画の作成及び実施の状況
- (5) 取得、管理替、所属換、所管替、寄託及び用途廃止の状況とその処置の適否
- (6) その他航空機の管理に関すること

第3章 記録及び報告

(国有財産台帳)

第18条 国有財産法(昭和23年法律第73号)第32条に基づく国有財産台帳は、陸上幕僚監部装備計画部航空機課に備え付ける。

(補助簿)

第19条 保有部隊等の長は、国有財産台帳の補助簿として保有航空機1機ごとに次の各号に掲げる帳簿を備え付けるものとする。ただし、航空機管理簿(その1)は保有部隊等ごとに作成し、航空機管理簿(その2)と合本して保管するものとする。

- (1) 国有財産(航空機)管理簿(別紙第2)
- (2) 航空機飛行記録及び整備記録簿(整備規定に示す。)
- (3) 航空機履歴簿(整備規定に示す。)
- (4) 航空機部品等履歴簿(整備規定に示す。)
- (5) 航空機重量・重心履歴簿(整備規定に示す。)

2 保有部隊等の長は、次の各号の場合には、当該各号に掲げるところにより補助簿を処理するものとする。

- (1) 喪失による除籍又は用途廃止の場合
関東補給処長に送付する。関東補給処長は、当該年度終了後5年間保存する。
- (2) 管理替、所属替、所管換(以下「管理替等」)の場合
航空機管理簿は、管理替等を行った保有部隊等の長が当該年度終了後5年間保存する。管理簿以外の補助簿は、受領側に航空機とともに送付する。

3 補助簿及び証書等に記載する用語は、訓令第13条に定めるところによるほか、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 管理替
- (2) 後送（整備規則第11条による場合）
- (3) 寄託
- (4) 雑件（訓令第14条及び前各号以外の場合）
（証書等の備付け）

第20条 保有部隊等の長は、次の各号に定めるところにより証書を備え付けるものとする。

- (1) 航空機を購入又は新造により取得した場合は、納品書・（受領）検査調書（補給規則別紙第26（その2））及び航空機受領調書（別紙第1）を、寄附の場合は請求・異動票（乙）（補給規則別紙第12（その2））及び航空機受領調書を、管理替等の場合は航空機受渡票（別紙第4）を、後送の場合は送り状（補給規則別紙第24）を、喪失による除籍又は用途廃止の場合は当該事項に関する陸上幕僚長の指示を証書とする。
- (2) 有償援助調達により取得した場合は、アメリカ合衆国から受領した書類を証書とする。
- (3) 証書は、保有部隊等ごと、会計年度ごとに、一連番号を付し、国有財産（航空機）証書台帳（別紙第8）とともに保存する。
- (4) 証書番号を付すべき保有部隊等ごとの記号は、別紙第9による。
- (5) 証書つづりは、会計年度ごとに、まとめて整理し、当該年度終了後5年間保存する。
（被害報告等）

第21条 陸上総隊司令官等は、天災その他の事故により航空機を喪失（海没・行方不明等により航空機が回収できない場合、航空機の胴体全部又はそれ以上の部分を新造品と交換しなければ航空機として復元できない場合及び国以外の者によって取得された場合をいう。）又はき損した場合は、次の各号に定めるところにより処置するものとする。

- (1) 航空機の喪失があった場合は、その事実の発生した日から15日以内に、国有財産（航空機）亡失報告書（別紙第10）により陸上幕僚長に報告するとともに、補給統制本部長に通知するものとする。（航定第9号）
- (2) 航空機のき損が、損害見積価格500万円を超える場合は、その事実の発生した日から20日以内に、国有財産（航空機）被害報告書（別紙第11）により陸上幕僚長に報告するとともに、補給統制本部長に通知するものとする。（航定第9号）

なお、この場合の損害見積価格の算出は、次の式によるものとする。

$$A = B \times D$$

A……損害見積価格

B……き損前の状態にするために必要な経費の額（修理費）

D……き損前の状態における残存率

(3) 前2号の場合において、全部について報告できないときは、その理由及び報告できる事項について報告し、その他の事項については判明次第報告するものとする。

(4) 補給統制本部長は、陸上総隊司令官等から損害見積価格の設定のため要請を受けたときは技術援助等を行い、必要な資料を提供するものとする。

2 陸上幕僚長は、国有財産（航空機）亡失報告書に基づき、その事実の発生した日をもって当該航空機を国有財産から除籍するとともに、その旨を陸上総隊司令官等に通知するものとする。

（改造報告）

第22条 補給統制本部長は、訓令第9条に基づく改造があった場合は、完了後速やかに、国有財産（航空機）改造報告書（別紙第12）により陸上幕僚長に報告するものとする。（航定第10号）

（現況報告）

第23条 陸上総隊司令官等は、隷下の保有部隊等（関東補給処を除く。）における毎月末日現在の航空機について、翌月7日までに国有財産（航空機）現況報告書（別紙第13）により陸上幕僚長に報告するとともに、補給統制本部長に通知するものとする。（航定第11号）

2 関東補給処長は、毎月末日現在の航空機について、翌月7日までに国有財産（航空機）現況報告書（別紙第13）により直接陸上幕僚長に報告するとともに、補給統制本部長に通知するものとする。（航定第11号）

（航空機編入等報告）

第23条の2 保有部隊等の長は保有機の従物に異動があった場合には、航空機編入等報告書（別紙第14）により順序を経て（関東補給処長は直接）陸上幕僚長にその旨報告するものとする。ただし、IRAN入場中等に異動があった従物については、航空機の受領時に、受領部隊等の長が報告するものとする。（航定第15号）

第4章 雑則

（引継ぎ）

第24条 保有部隊等の長が交替する場合は、引継書（別紙第15）により事務の引継ぎを行うものとする。

（特別な事由）

第24条の2 保有部隊等の長は、保有する航空機の取扱上、特別な事由により

この達により難いときは、事由を付し順序を経て陸上幕僚長に申請するものとする。

(規定の委任)

第25条 陸上総隊司令官等及び補給統制本部長は、この達に定めるもののほか、この達の実施に関し、必要な事項を定めることができる。

附 則

- 1 この達は、昭和42年4月1日から施行する。
- 2 陸上自衛隊整備規則（陸上自衛隊達第71—2号）の一部を次のように改正する。

(次のよう略)

附 則（昭和43年2月28日陸上自衛隊達第122—60号）

この達は、昭和43年3月1日から施行する。

附 則（昭和43年8月13日陸上自衛隊達第78—2—1号）

この達は、昭和43年9月10日から施行する。

附 則（昭和44年7月28日陸上自衛隊達第122—65号）

この達は、昭和44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52年10月6日陸上自衛隊達第78—2—2号）

この達は、昭和52年11月1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—108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9月4日陸上自衛隊達第78—2—3号）

この達は、昭和56年10月1日から施行する。

附 則（昭和61年12月18日陸上自衛隊達第78—2—4号）

この達は、昭和61年12月19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6年3月25日陸上自衛隊達第78—2—5号）

この達は、平成6年3月28日から施行する。

附 則（平成9年3月27日陸上自衛隊達第78—2—6号）

この達は、平成9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 78—2—7 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 78—2—8 号）
この達は、平成 11 年 3 月 29 日から施行する。

附 則（平成 11 年 11 月 30 日陸上自衛隊達第 78—2—9 号）
この達は、平成 11 年 12 月 1 日から施行する。

附 則（平成 13 年 3 月 23 日陸上自衛隊達第 78—2—10 号）
この達は、平成 13 年 3 月 27 日から施行する。ただし、第 13 条第 3 項第 1 号及び第 4 号にかかる改正規定は、同年 1 月 6 日から適用する。

附 則（平成 14 年 3 月 27 日陸上自衛隊達第 78—2—11 号）
この達は、平成 14 年 3 月 27 日から施行する。

附 則（平成 15 年 3 月 27 日陸上自衛隊達第 122—186 号）
この達は、平成 15 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 18 年 3 月 27 日陸上自衛隊達第 78—2—12 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 78—2—13 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 78—2—14 号）
この達は、平成 19 年 3 月 28 日から施行する。

附 則（平成 20 年 3 月 26 日陸上自衛隊達第 78—2—15 号）
この達は、平成 20 年 3 月 26 日から施行する。

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 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 25 年 3 月 21 日陸上自衛隊達第 78—2—16 号）
この達は、平成 25 年 3 月 25 日から施行する。

附 則（平成 26 年 11 月 27 日陸上自衛隊達第 78—2—17 号）
この達は、平成 26 年 12 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 78—2—18 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 27 日陸上自衛隊達第 78—2—19 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3月20日陸上自衛隊達第122—298号）

この達は、平成31年3月26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2年3月23日陸上自衛隊達第122—307号）

この達は、令和2年3月26日から施行する。

附 則（令和3年3月25日陸上自衛隊達第78—2—20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。

国有財産 (航空機) 受領調書

引渡しに関する書類及び図面等と照合した結果、下記航空機は、国有財産として適格と認める。

記

型式・機番号						
製造番号・製造年月日						
調達要求番号						
製造会社	住所					
	会社名					
受領場所						
受領年月日						
要 目						
機 体	構造	胴体		従 物 等	型式等	数量
		翼				
	寸 法	全長	m			
		全幅	m			
全高		m				
発 動 機	型式					
	出力	SHP ×				
そ の 他	巡航速度	km/h				
	全備重量	kg				
備 考						

令和 年 月 日

航空機受領官

官職 階級 氏名

寸法：日本産業規格A4

記載要領：

- 1 受領の対象とした引渡しに関する書類及び図面等の目録を添付する。
- 2 氏名は署名するものとする。
- 3 発動機出力欄の「SHP ×」の後に搭載エンジン数を記入する。

国 有 財 産 (航空機) 管 理 簿 (その1)

No. _____

証 明 記 録						
年 月 日 (1)	項 目 (2)	管 理 期 間 (3)	前 任 者 (4)	後 任 者 (現 任 者) (5)	検 査 員 (6)	摘 要 (7)
. .		. . から . . まで	階級 氏名	階級 氏名	階級 氏名	
<div style="border-top: 1px dashed black; border-bottom: 1px dashed black; height: 20px;"></div>						
. .		. . から . . まで	階級 氏名	階級 氏名	階級 氏名	

寸法：日本産業規格 A 4

記載要領：

- 1 (1)欄は、航空機管理検査等の最終日を記入する。
- 2 (2)欄は、「交替検査」、「陸幕航空機管理調査」、「航空機管理検査」を記載する。
- 3 (3)欄は、当該検査等の対象とする期間（前回検査等終了の翌日（前回の検査等が交替検査の場合は、保有部隊等の長を命ぜられた日）から今回検査等終了日（今回の検査等が交替検査の場合は、保有部隊等の長を免ぜられた日の前日）まで）を記入する。
- 4 氏名は署名するものとする。
- 5 (7)欄は、項目欄に記載した事項について、「定期」又は「臨時」の別を記入する。
- 6 この管理簿は、保有部隊等ごとに1部作成する。

国 有 財 産 (航空機) 管 理 簿 (その2-1)

No. _____

機 種 (1)	型 式 (2)	機 番 号 (3)	製 造 番 号 (4)	製 造 年 月 日 (5)	取 得 価 格 (6)	台 帳 価 格 (改正年月日) (7)						
従 物 (8)	主品目等番号	品 名	現 在 数									
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
点 検 年 月 日												

寸法：日本産業規格A4

国 有 財 産 (航空機) 管 理 簿 (その2-2)

No. _____

年 月 日 (9)	証 書 番 号 (10)	異 動 の 整 理 区 分 (11)	相 手 方 名 (12)	摘 要 (13)

注：航空機1機ごとに作成する。

国有財産（航空機）取得報告書

発 簡 番 号
年 月 日

陸上幕僚長 殿

陸上総隊司令官等職名
（ 公 印 省 略 ）

国有財産（航空機）の取得について（報告）
（航定第7号）

標記について、下記のとおり報告する。

記

- 1 取得部隊等名
- 2 型式・機番号
- 3 製造番号
- 4 製造年月日
- 5 取得した年月日
- 6 取得した相手方の住所及び会社名等
- 7 従物及び航空機特別付属品
- 8 その他参考となるべき事項

寸法：日本産業規格A4

記載要領：文書管理システムを用いて発簡番号を付与する。

別紙第4（第9条、第20条関係）

国有財産（航空機）受渡票

引渡欄	証書番号（付与年月日）	発送又は引渡年月日	輸送方法	
	航空機保有部隊等の長又は同代理者	官職	階級	氏名
受領欄	証書番号（付与年月日）	受領年月日	受領場所	
	航空機保有部隊等の長又は同代理者	官職	階級	氏名
航空機	機種	型式	機番号	
従物	品名	数量	品名	数量
主付属品				
主欠品				
補助簿				
受渡しの目的				
根拠命令等				

寸法：日本産業規格A4

- 注： 1 「航空機保有部隊等の長又は同代理者」の氏名は署名するものとする。
 2 記入できない場合は、別紙を使用する。

国有財産（航空機）外注整備上申書

発 簡 番 号
年 月 日

陸上幕僚長 殿

補給統制本部長
（公印省略）

国有財産（航空機）の外注整備について（上申）

標記について、下記のとおり上申する。

記

- 1 型式・機番号
- 2 （原）保有部隊等名
- 3 外注整備の理由
- 4 必要経費
 - （1）総 額
 - （2）内 訳

添付書類：

寸法：日本産業規格A4

記載要領：

- 1 必要経費は、別紙第11（その2）損害見積価格調書により算出する。
- 2 会社の見積書等を添付する。
- 3 文書管理システムを用いて発簡番号を付与する。

国有財産（航空機）用途廃止上申書

	発 簡 番 号 年 月 日
陸上幕僚長 殿	
	陸上総隊司令官等職名 (公 印 省 略)
国有財産（航空機）の用途廃止について（上申）	
標記について、下記のとおり用途を廃止したいので上申する。	
記	
1 型式・機番号	
2 取得年月日	
3 用途廃止しようとする理由	
4 用途廃止した後の転用希望	
5 保有部隊等名（管理替元部隊等名）	
添付書類：	

寸法：日本産業規格A4

- 注：1 用途廃止しようとする理由には、事故等の発生時期・場所等その他の状況も記入する。
- 2 用途廃止後の転用希望がある場合は、転用希望品目表を添付し、一連番号、物品番号、部品番号、品名及び数量を記入する。
- 3 保有部隊等名の記入は、次のとおりとする。
- (1) 陸上総隊司令官等（関東補給処長を除く。）は、保有部隊等名のみを記入する。
- (2) 関東補給処長は、保有部隊等名及び管理替元部隊等名を記入する。
- 4 事故によるき損の場合は、「修理費率判定書」（付紙第1）、「国有財産（航空機）検査明細表」（付紙第2）及び事故等の状況を示す写真等を添付する。
- 5 文書管理システムを用いて発簡番号を付与する。

修 理 費 率 判 定 調 書

1	部品費	
	(1) 修理不能部品費 (標準価格による価格の合計)	(千円)
	(2) 修理可能部品費 (標準価格による価格合計の 1/2)	(千円)
	(1)+(2) 小 計	(千円)
2	役務費 (加工費率×総修理工数×倍数)	(千円)
3	総利益 (役務費×総利益率)	(千円)
4	航空機価格 (最新の新品取得価格又は取得しようとする場合の見積価格 (取得中止機に使用))	(千円)
5	修理費率	
	$\frac{\text{部品費} + \text{役務費} + \text{総利益}}{\text{航空機価格}} \times 100 =$	%
6	判定	

寸法：日本産業規格 A 4

記載要領：

- 1 部品費の算出は、「国有財産（航空機）検査明細表」（付紙第 2）により算出する。
- 2 加工費率（MHレート）は、各型式関係会社の最新レートを使用する。
- 3 総修理工数は、修理に要する総見積工数（ただし、見積りによることが極めて困難な場合のみ、機種ごとの最新 1 年間の平均 I R A N 工数とする。）とし、倍数は、保有部隊等の長が I R A N 工数を採用した場合に、破損の状況によって 1.0～1.2 の範囲内で決定する。
- 4 回転翼航空機の修理費率判定調書として使用する場合「航空機価格」は、「機体価格」に変更し、航空機価格から修理回転部品等の価格を差し引いて記入する。
- 5 I R A N 工数、加工費率、総利益率、航空機価格（固定翼航空機）及び機体価格（回転翼航空機）については、別に示す。

航空機管理調査 (検査) 書
(航定第8号)

陸上幕僚長 殿

下記、航空機管理調査 (検査) について検査した結果を立会者の署名を得、次
おり報告します。

令和 年 月 日

調査官 官職氏名

立会者 官職氏名

記

- 1 航空機保有部隊長等の長の官職氏名
- 2 管理期間
- 3 諸帳簿及び証書の記録並びに整理状況 優 良 可 不可
- 4 格納庫及び整備工場の管理状況 優 良 可 不可
- 5 規則の履行の適否 優 良 可 不可
- 6 航空機整備計画の作成及び実施の状況 優 良 可 不可
- 7 取得、管理替、所属替、所管替、寄託及び用途廃止の状況とその処置の適否 優 良 可 不可
- 8 その他航空機の管理に関すること

寸法：日本産業規格A4

記載要領：氏名は署名するものとする。

注：掲題および本文中の「調査 (検査)」は使用目的に応じ不要事項を削り、使用する。

証書番号に付与する記号表

1 年度別記号

会計年度別の算用数字……………(A)

例：令和2年度は、「2」とする。

2 部隊等名の記号……………(B)

陸上自衛隊所属航空機の機番号、無線呼出符号、部隊等名等の表示に関する達（陸上自衛隊達第99—2号）別表第2による。

3 証書番号の構成

(A)－(B)－(一連番号)

例：北部方面ヘリコプター隊における令和2年度の第20番目の証書番号は、「2－N H－20」とする。

国有財産（航空機）亡失報告書

	発 簡 番 号
	年 月 日
陸上幕僚長 殿	
	陸上総隊司令官等職名 (公 印 省 略)
	国有財産（航空機）の亡失について（報告） (航 定 第 9 号)
標記について、下記のとおり報告する。	
	記
1	型式・機番号
2	事故発生の日時、場所及び亡失の原因
	(1) 日 時
	(2) 場 所
	(3) 亡失の原因
3	亡失の内容
4	亡失した財産の保全のためにとった応急処置
5	その他参考となる事項
添付書類：	

寸法：日本産業規格A4

- 注：
- 1 現場等の状況写真を添付する。
 - 2 非搭載品がある場合は、明細を別紙として添付する。
 - 3 文書管理システムを用いて発簡番号を付与する。

国有財産 (航空機) 被害報告書 (その1)

	発 簡 番 号
	年 月 日
陸上幕僚長 殿	
陸上総隊司令官等職名 (公 印 省 略)	
国有財産 (航空機) の被害について (報告) (航定第9号)	
標記について、下記のとおり報告する。	
	記
1 型式・機番号	
2 事故発生の日時、場所及び被害の原因	
(1) 日 時	
(2) 場 所	
(3) 被害の原因	
3 被害の内容	
4 損害見積価格	
5 復旧費の見込額	
6 き損した財産の保全又は復旧のためにとった応急処置	
7 その他参考となる事項	
添付書類：	

寸法：日本産業規格A4

- 記載要領：1 復旧費の見込額は、修理費を記入する。
2 文書管理システムを用いて発簡番号を付与する。
- 注： 現場等の状況写真を添付する。

国有財産（航空機）被害報告書（その2）
（損害見積価格調書）

1	部品費	
	(1) 修理不能部品費（標準価格による価格の合計）	(千円)
	(2) 修理可能部品費（標準価格による価格合計の1/2）	(千円)
	(1)+(2) 小 計	(千円)
2	役務費（加工費率×総修理工数×倍数）	(千円)
3	総利益（役務費×総利益率）	(千円)
4	修理費（部品費＋役務費＋総利益）	
5	損害見積価格（修理費×残存率）	

寸法：日本産業規格 A 4

記載要領：

- 1 部品費は、「国有財産（航空機）検査明細表」（別紙第6付紙第3）の合計額を転記する。
- 2 加工費率（MHレート）は、各型式関係会社の最新レートを使用する。
- 3 総修理工数は、修理に要する総見積工数（ただし、見積りによることが極めて困難な場合のみ、機種ごとの最新1年間の平均IRAN工数とする。）とし、倍数は保有部隊等の長が、IRAN工数を採用した場合に、破損の状況によって1.0～1.2の範囲内で決定する。
- 4 IRAN工数、加工費率、総利益率及び残存率については別に示す。

国有財産（航空機）改造報告書

発 簡 番 号
年 月 日

陸上幕僚長 殿

補給統制本部長
（公印省略）

国有財産（航空機）の改造について（報告）
（航定第10号）

標記について、下記のとおり報告する。

記

- 1 型式・機番号
- 2 改造の完了年月日
- 3 経費の内容
 - （1） 使用部品等の金額(A)
 - （2） その他の金額(B)
 - （3） 取外し部品等の金額(C)
 - （4） 変動金額(D) (A + B - C)

関連文書：

添付書類：

寸法：日本産業規格A4

記載要領：

- 1 経費の内容の記載については、余剰品の金額及び取外しに要した費用は、控除する。
- 2 経費内容に関する積算資料を添付する。
- 3 関連文書欄には、根拠文書の番号等を記入する。
- 4 文書管理システムを用いて発簡番号を付与する。

別紙第13 (第23条関係)

発簡番号

年 月 日

陸上幕僚長 殿

陸上総隊司令官等職名

(公印省略)

国有財産(航空機)現況報告書

(令和 年 月末現在)

(航定第11号)

機種	型式	取得別内訳						航空機の現況										備考			
		新 造	購入		供 与	そ の 他	合 計 (A)	部隊等保有機					その他						合 計 (D)		
			国 産	輸 入				部隊等名					小 計 (B)	定期修理 (IRAN)	教 材 機	格 納 機	破 損 機			そ の 他	小 計 (C)
固 定 空 翼 機																					
	小計																				
回 航 空 翼 機																					
	小計																				
合 計																					

寸法：日本産業規格A4

記載要領：

- 1 合計(A)の機数と合計(D)の機数は一致すること。
 - 2 部隊等保有機の計(B)＋その他の計(C)は合計(D)と一致すること。
 - 3 部隊等名は、方面隊等のうちの保有部隊等を記載する。
 - 4 備考欄の記載は、次による。
 - (1) 定期修理 (I R A N)
 - ア I R A N 中
 - イ 当月搬入
 - ウ 当月受領

} 型式、機番号 (保有部隊等) 月 / 日
 - (2) 教材機
 - (3) 格納機
 - (4) 破損機

} 型式、機番号 (保有部隊等) 月 / 日
前月から引き続けている全機数を記載する。
 - (5) その他 型式、機番号 (保有部隊等) 月 / 日 …… 内容
 - (6) 管理替
 - ア 出
 - イ 入

} 型式、機番号 (保有部隊等から保有部隊等へ) 月 / 日
- 5 備考欄の項目に該当する航空機がない場合は、「該当なし」と記載する。
- 6 備考欄に記入できない場合は、別紙を使用する。
- 7 文書管理システムを用いて発簡番号を付与する。

別紙第14 (第23条の2関係)
発簡番号
年 月 日

陸上幕僚長 殿

航空機編入等報告書
(航定第15号)

保有部隊等の長
(公印省略)

項目	型式	機番号	従物型式名等	品名	取り付け 取り外しの別	数量	異動年月日	金額	従物の製造番号 (製造年月)	摘要

寸法：日本産業規格A4

記載要領：文書管理システムを用いて発簡番号を付与する。

引 継 書

次のとおり引継ぎます。

1 引継者

(1) 前任者 階級

氏名

(2) 後任者 階級

氏名

2 引継書類

(1) 帳 簿 冊

(2) 証 書 冊

(3) 保存諸記録 冊

3 引継年月日

寸法：日本産業規格 A 4

記載要領：

- 1 引継書類は、総冊数を記入する。
- 2 引継年月日は、「発令の日の前日の日付」を記入する。
- 3 氏名は署名するものとする。