

物品管理計算証明等のための資料等の作成、提出及び保管について（通達）

昭和46年10月9日
陸幕4第330号

改正 昭和53年1月13日陸幕監理第1号 平成元年2月10日陸幕法第25号
平成元年2月27日陸幕装計第23号 平成7年9月25日陸幕装計第150号
平成10年3月26日陸幕装計第103号 平成19年1月9日陸幕法第1号
平成19年3月28日陸幕法第61号 平成21年2月3日陸幕法第10号
平成21年3月16日陸幕装計第78号 平成27年3月27日陸幕装計第118号
平成30年3月14日陸幕法第104号 平成31年4月19日陸幕法第133号
令和元年6月27日陸幕法第68号 令和3年3月12日陸幕法第101号

陸上総隊司令官
各方面総監 殿
各部隊長
各機関の長

陸上幕僚長の命により
総務課長

（例規71）

物品管理計算証明等のための資料等の作成、提出及び保管について（通達）
陸上自衛隊補給管理規則（陸上自衛隊達第71-5号。以下「規則」という。）
別冊第1第25条に基づく物品管理計算証明並びに物品増減及び現在額報告の
ための資料等の作成、提出及び保管は、下記により実施されたい。

なお、43.3.1陸幕4第63号（例規71。陸上自衛隊公報第1494号掲載）は
廃止する。

記

1 作成、提出、保管責任者及びその担当範囲

分任物品管理官（以下「管理官」という。）は、それぞれ4月1日（ただし、
年度途中から新設された管理官にあつては新設された日）から3月31日（た
だし、年度途中において廃止された管理官にあつては廃止の前日）までに管
理した物品について資料等の作成、提出及び保管を担当する。

2 作成、提出、保管の要領

(1) 物品管理計算証明並びに物品増減及び現在額報告資料

第1項に定める各責任者が、別に示す報告対象物品について、それぞれの
担当期間の最終日現在における管理簿の記録を基礎として、別紙第1に
より作成し提出する。この場合、別紙第2第1項に定める証書を添付し、

別紙第2第2項に定める証拠書類を付紙第4の区分に従って添付又は保管する。

(2) 検査書（報告書）

第1項に定める各責任者が、報告対象物品以外の物品の計算証明のために、当該年度中に受けた管理検査の検査書（管理検査を受けなかった管理官にあっては報告書）を別紙第2及び第3の要領により提出する。この場合、検査書に係る証拠書類として付紙第4に定める書類を別に示す場合に提出できるよう保管する。

3 作成上の注意事項

- (1) 補給統制本部長から示された報告対象物品を確実に把握するとともに、管理簿に基づき、物品管理計算証明等のための資料を作成する。
- (2) 一時管理換中の物品については、管理換先（受領先）において計上する。
- (3) 3月31日現在管理換途上にあり、管理換先（受領先）が受領をしていない物品については、管理換元（発送側）管理官が計上したうえ管理換先（受領先）管理官に通知して2重計上を防止する。

物品管理計算証明等報告実施要領

- 1 物品管理計算証明報告資料（以下「報告資料」という。）の作成等の業務実施区分
 - (1) 報告資料の作成
管理官
 - (2) 報告資料の修正等
方面総監、補給統制本部長（以下「方面総監等」という。）及び管理官
 - (3) 報告資料以外の関係資料の作成
補給統制本部長
- 2 報告対象物品
補給統制本部長が年度ごと別に示す報告対象物品表による。
- 3 細部業務処理要領
 - (1) 物品管理計算証明等報告業務の流れ
付紙第 1 のとおり。
 - (2) 報告資料等
補給管理システム「実態把握業務」による。
 - (3) 報告資料の処理要領
 - ア 方面隊内の処理要領
 - (ア) 方面総監隷下部隊（病院及び補給処を含む。）の管理官は、報告資料を 4 月 1 日から 4 月 5 日までの間に方面総監に補給管理システムにより送付する。
 - (イ) 方面総監は、送付された報告資料のデータ（ア及びイにおいて「データ」という。）を補給管理システムにより点検するとともに、納入物品の計上状況について、データと補給計画等を照合し、不備事項について当該管理官に通知する。
 - (ウ) 方面総監は、(イ)の照合等を確実に実施するため、必要により、隷下部隊及び補給処長にデータの確認を依頼することができる。
 - (エ) (イ) の通知を受けた管理官は、速やかに管理簿等により確認するとともに、データを修正し、方面総監に補給管理システムにより修正したデータを送付する。
 - (オ) 方面総監は、管理官から送付された修正データを点検し、不備事項の解消を確認した後、当該データを補給管理システムにより 5 月 1 5 日までに補給統制本部長に送付する。
 - (カ) その他、必要な細部実施要領は、方面総監の定めるところによる。
 - イ 防衛大臣直轄部隊等の管理官の処理要領
 - (ア) 防衛大臣直轄部隊等の管理官は、報告資料を 4 月 1 日から 4 月 5 日までの間に補給統制本部長に補給管理システムにより送付する。
 - (イ) 補給統制本部長から、データの不備事項について通知を受けた管理官は速やかに管理簿等により確認するとともに、データを修正し、補給統制本部長に補給管理システムにより修正したデータを送付する。

ウ 補給統制本部長の処理要領

(ア) 補給統制本部長は、方面総監及び大臣直轄部隊等の管理官から送付されたデータを相互に補給管理システムにより点検するとともに、納入物品の計上状況について、補給計画等と照合し、不備事項について当該方面総監及び大臣直轄部隊等の管理官に通知する。

(イ) 補給統制本部長は、修正されたデータに不備がないことを確認し、物品管理計算証明資料を作成し、5月末日までに陸上幕僚長に報告する。

その際、特別会計により取得した物品がある場合は、一般会計と区別して作成、報告するものとする。

エ 次年度報告対象物品データの作成及び送付

(ア) 補給統制本部長は、管理官が次年度に作成する報告資料の基礎となる報告対象物品に係るデータを作成する。この際、登録漏れ及び誤登録がないことを注意する。

(イ) 補給統制本部長は、次年度報告対象物品データを補給管理システムにより、陸上幕僚長及び各管理官に2月末日までに送付する。

オ 年度途中において廃止された管理官にかかわる物品管理計算証明等報告は、陸上幕僚長又は方面総監が別に示す管理官が実施する。

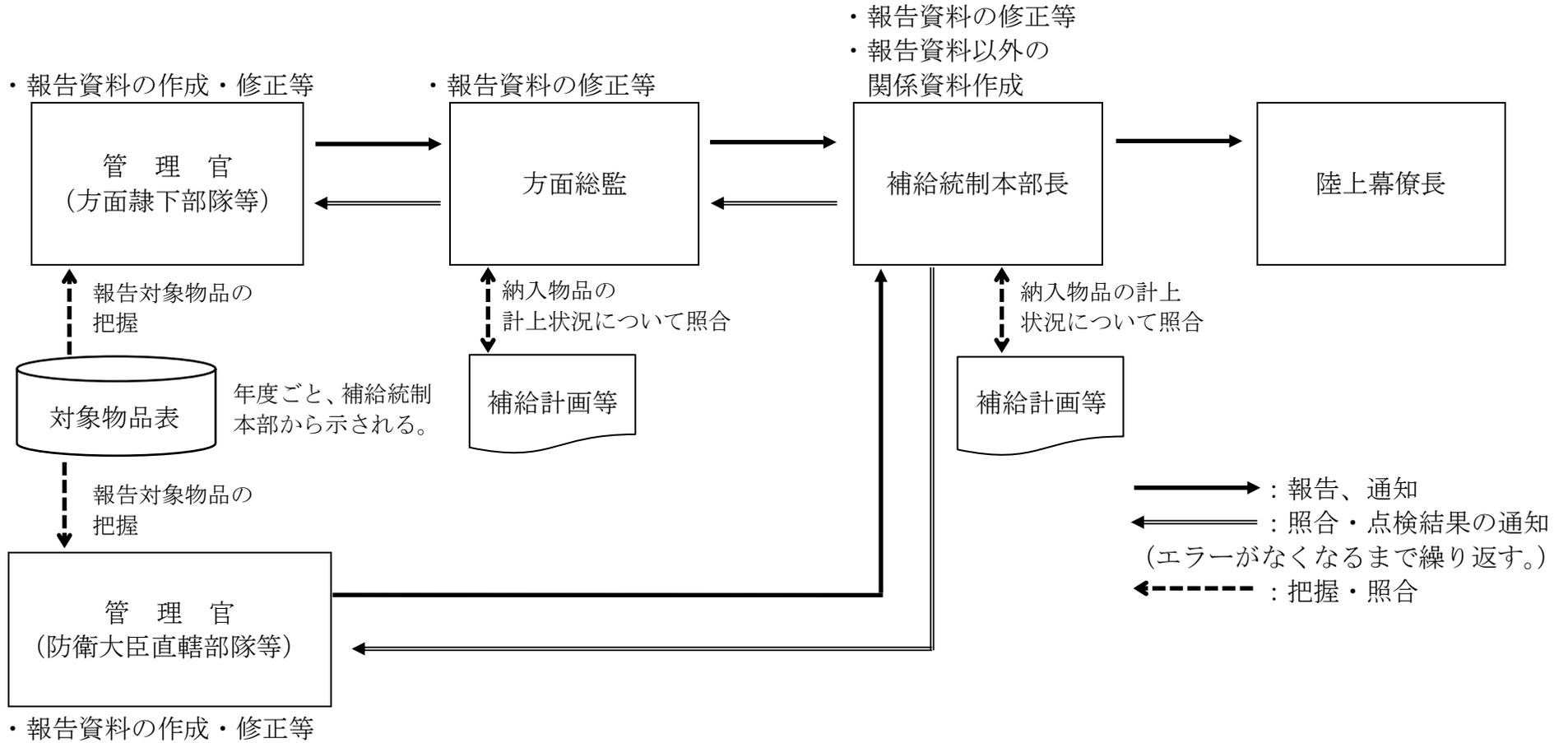
4 管理区分コード

付紙第2のとおり。

5 その他

補給管理システムの技術的細部事項については、補給統制本部長の示すところによる。

物品管理計算証明等報告業務の流れ（概要）



管理区分コード表

管理区分	コード	管理区分	コード
火 器	0 1	施 設	5 5
車 両	1 2	通 信	6 6
誘導武器	2 3	航 空	7 7
弾 薬	3 9	需 品	8 8
化 学	4 4	衛 生	9 0

物品管理計算証明内訳理由整理要領

内 訳 理 由		契 約 業 者	陸 上 自 衛 隊 分 任 物 品 管 理 官	陸自以外の分任 物品管理官等	備 考
1 購 入		物 品	納 入 物 品 (増) 購入		
2 売 払 い		物 品	売 却 物 品 (減) 売払		売払いできる物品 (金属くず類等) を含 む場合
3 管理換	陸自外		管理換 ① 物 品 ← 管理換 ② → 物 品 ① (増) 陸自外管理換受け ② (減) 陸自外管理換払い		
	陸自内		管理換 物 品 → 物 品 (減) 陸自内管理換払い (増) 陸自内管理換受け		
4 編入増 編入減			編入 ① 物 品 ← 国有財産 編入 ② → ① (増) 編入増 ② (減) 編入減		航空機の無線機を取り 外したり取り付けた りする場合
5 生 産			自隊生産 → 生 産 → 物 品 (増) 生産		

内 訳 理 由	契 約 業 者	陸 上 自 衛 隊 分 任 物 品 管 理 官	陸 自 以 外 の 分 任 物 品 管 理 官 等	備 考
6 寄 付		部外寄付 → 寄 付 → 物 品 (増) 寄付		
7 解 体		解 体 ← 解 体 → 物 品 (増) 解体		
8 返 還		物 品 → 返 還 → 物 品 (減) 返還	(米 軍) 物 品	
9 亡 失		亡 失 ← 亡 失 → 物 品 (減) 亡失		
10 廃 棄		廃 棄 ← 廃 棄 → 物 品 (減) 廃棄		売払いできる物品 (金属くず類等) を含 まない場合
11 雑 件				
(1) 報 告 対 象 と な る 部 品 取 り (部品取り)		用途廃止 国有財産 → 部 品 取 り → 物 品 (増) 部品取り		用途廃止となった航 空機から部品を取り、 その部品が報告対象物 品となる場合

内 訳 理 由	契 約 業 者	陸 上 自 衛 隊 分 任 物 品 管 理 官	陸自以外の分任 物品管理官等	備 考
(2) 寄託(官給)していた物品の整理 (寄託物品整理)				物品Aを契約業者に官給しその物品Aが物品Bに組み入れられて納入される場合
(3) 価格改定に伴う分離 (価格改定分離)				物品Bから物品Aを取り外した場合
(4) 価格改定に伴う連結 (価格改定連結)				物品Bに物品Aを取り付けた場合
(5) 報告対象外と報告対象の物品相互の連結 (物品相互の連結)				報告対象外又は報告対象の物品が相互に連結して報告対象の物品となる場合
(6) 報告対象物品の分離 (物品の分離)				報告対象の物品を分離してできた物品が報告対象外又は報告対象の物品となる場合

内 訳 理 由	契 約 業 者	陸 上 自 衛 隊 分 任 物 品 管 理 官	陸自以外の分任 物品管理官等	備 考
(7) 品目区分変更 に伴う報告対象 (報告対象)		<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px; margin-right: 5px;">物 品</div> <div style="margin: 0 5px;">→</div> <div style="margin-right: 5px;">品目区分変更</div> <div style="margin: 0 5px;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px; margin-left: 5px;">物 品</div> </div> <p>(報告対象外) (報告対象) (増) 報告対象</p>		(品目区分変更) 防衛用武器を車両及 び軌条に変更した場合
(8) 品目区分変更 に伴う報告対象外 (報告対象外)		<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px; margin-right: 5px;">物 品</div> <div style="margin: 0 5px;">→</div> <div style="margin-right: 5px;">品目区分変更</div> <div style="margin: 0 5px;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px; margin-left: 5px;">物 品</div> </div> <p>(報告対象) (報告対象外) (減) 報告対象</p>		(品目区分変更) 車両及び軌条を防衛 用武器に変更した場合
(9) 品目区分変更 (区分換増) (区分換減)		<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px; margin-right: 5px;">物 品</div> <div style="margin: 0 5px;">→</div> <div style="margin-right: 5px;">品目区分変更</div> <div style="margin: 0 5px;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px; margin-left: 5px;">物 品</div> </div> <p>(減) 区分換減 (増) 区分換増</p>		(品目区分変更) 防衛用電気通信機器 を防衛用一般機器に変 更した場合
(10) 個数又は価格 の変更 (個数価格変更増) (個数価格変更減)				該当なし。
(11) 誤びゆう訂正 (誤びゆう増) (誤びゆう減)		<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px; margin-right: 5px;">物 品</div> <div style="margin: 0 5px;">→</div> <div style="margin-right: 5px;">誤びゆう訂正</div> <div style="margin: 0 5px;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px; margin-left: 5px;">物 品</div> </div> <p>(減) 誤びゆう減 (増) 誤びゆう増</p>		前年度末現在高を本 年度間の増減により訂 正する場合
(12) その他 (その他増) (その他減)		<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px; margin-right: 5px;">物 品</div> <div style="margin: 0 5px;">→</div> <div style="margin-right: 5px;">そ の 他</div> <div style="margin: 0 5px;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px; margin-left: 5px;">物 品</div> </div> <p>(減) その他減 (増) その他増</p>		(管理区分変更) 火器を施設に変更し た場合

調書等の作成、提出、保管の要領

書類の名称		作成要領	提出要領	備考
1	調書 保管調書 有償貸付調書 寄託調書	1 各調書の表紙 (付紙第1その1) 2 保管調書 (付紙第1その2) 3 有償貸付調書 (付紙第1その3) 4 寄託調書 (付紙第1その4) 5 記載例 (付紙第1その5)	1 提出先 順序を経て 陸上幕僚長 2 提出期日 5月15日まで	1 各管理官は、各調書ごとに表紙を付する(編てつの必要はない。) 2 方面総監及び管理官が2以上設置されている防衛大臣直轄部隊等の長(別紙第2において以下「方面総監等」という。)は、集計編てつの必要はないが、付紙第3(その2)の様式に準じて作成した目録を添付する。

2	証 拠 書 類	無償譲受 無償譲渡 無償貸付 廃 棄	<ol style="list-style-type: none"> 1 証拠書類の表紙 (付紙第2その1) 2 証拠書類目録 (付紙第2その2) 	<ol style="list-style-type: none"> 1 証拠書類は、担当期間中における報告対象物品の異動にかかわるものとし、その該当する範囲及び提出又は保管の区分は付紙第4のとおり。 2 証拠書類は、原本を提出する。ただし、次の理由により原本を提出し難いときは管理官が原本と相違がない旨を証明した謄本をもって代えることができる。 <ol style="list-style-type: none"> (1) 原本が裁判上の証拠書類として押収されたとき。 (2) 事務処理上真に原本を必要とすると管理官が認めたとき。 3 原本を提出した場合は、写しを作成して保管する。 4 外国文で記載した証拠書類には訳文を添付する。 5 各管理官は、物品管理区分ごとに目録及び表紙を付する(編てつの必要はない。) 6 方面総監等は、集計、編てつの必要はないが付紙第3(その2)の様式に準じて作成した目録を添付する。
---	------------------	-----------------------------	---	---

3	検 査 書 (報告書)	1 検査書つづりの表紙 (付紙第3その1) 2 検査書目録 (付紙第3その2) 3 報告書 (付紙第3その3)		1 方面総監及び防衛大臣直轄部隊等の長は、隷下部隊等から提出された検査書(報告書)を取りまとめ、目録及び表紙を付し提出する(製本の必要はない)。 2 防衛大臣直轄部隊等の長(管理官が2以上設置されている場合は、上級の部隊等とする。)は、編てつすることなく提出する(表紙、目録も不要)。
---	----------------	---	--	---

注：1 誤記等のために訂正したときは———を引き、作成責任者が押印する。

2 調書等の控えの保存期限は、当該書類を作成した日の属する年度の翌年度から起算して5年間とする。ただし、亡失損傷及び犯罪に関係がある場合は、5年間経過後も必要な期間保管しておかなければならない。

3 年度途中において廃止された管理官にかかわる検査書は、廃止後速やかに方面総監、廃止された管理官が防衛大臣直轄部隊等の長たる管理官である場合には陸上幕僚長に提出し、方面総監は、これを年度末に他の管理官にかかわるものと共に陸上幕僚長に提出する。

各 調 書 の 表 紙

	<p>平成〇〇年度</p> <p>物品管理計算書</p> <p>〇 〇 調 書</p> <p>部隊等名</p> <p>分任物品管理官 階級 氏 名</p>
--	---

注：1 各調書ごとに作成、添付する。

規格：日本産業規格 A 4

付紙第 1
(その 2)

年 月 日
 部隊等名
 分任物品管理官 階級 氏 名

〇 〇 器 材 保 管 調 書

一連番号	品目の区分	主品目番号	品 名	単 位	数 量	取得年月日	供用していない理由			備 考
							不用決定（申請）		その他	
							申請中	決定済		
1 cm ← →	2 cm ← →	3 cm ← →	4 cm ← →	1 cm ← →	1.5 cm ← →	3 cm ← →	1.5 cm ← →	1.5 cm ← →	1.5 cm ← →	4 cm ← →

規格：日本産業規格 A 4

- 記載要領： 1 資料の本年度末現在高のうち保管中のもので再び供用する見込みのないものについて作成する。
 2 品名ごと、取得年月日ごとに記入する。
 3 品目の区分欄には、別に示す報告対象物品表に記載してある品目の区分を記入する（以下、各調書において同じ。）。
 4 取得年月日は次による。
 (1) 陸自として取得した年月日とし、陸自以外から管理換を受けたものについては当該年月日に「管理換受け」と付記する。
 (2) 前号の取得年月日が不明の場合は、陸自で管理していたと確認し得る最古の年月日とし、その時点で管理していた部隊等名を付記する。
 5 その他欄に計上したものについては、備考欄に説明を付す。

付紙第 1
(その 3)

年 月 日

有 償 貸 付 調 書

部隊等名

〇 〇 器 材

分任物品管理官 階級 氏 名

一連番号	品目の区分	主品目番号	品 名	単 位	数 量	貸付年月日	貸付期間	貸 付 先	貸付の事由
1 cm	2 cm	3 cm	4 cm	1 cm	1.5 cm	2.5 cm	2.5 cm	2.5 cm	4 cm
← →	← →	← →	← →	← →	← →	← →	← →	← →	← →

規格：日本産業規格 A 4

- 記載要領： 1 資料の本年度末現在高のうち、有償貸付中のものについて作成する。
2 品名ごと、貸付年月日ごと、貸付先ごとに記入する。

(その 4)

年 月 日

寄 託 調 書

部隊等名

〇 〇 器 材

分任物品管理官 階級 氏 名

一連番号	品目の区分	主品目番号	品 名	単 位	数 量	寄託年月日	寄 託 先	寄 託 の 事 由
1 cm	2 cm	3 cm	4 cm	1 cm	1.5 cm	3 cm	4.5 cm	4 cm
← →	← →	← →	← →	← →	← →	← →	← →	← →

規格：日本産業規格 A 4

- 記載要領： 1 資料の本年度末現在高のうち、国以外の者に寄託中のものについて作成する。
2 品名ごと、寄託年月日ごと、寄託先ごとに記入する。

記 載 例

施 設 器 材 保 管 調 書

一連番号	品目の区分	主品目番号	品 名	単 位	数 量	取得年月日	供用していない理由			備 考
							不用決定(申請)		その他	
							申請中	決定済		
42	車両及び軌条	2106112	大型セミトレーラ	台	6	20.10.5	2	4		
〃	〃	〃	〃	〃	7	31.6.20	3	1	3	「その他」3は国土交通省へ管理換予定

物品管理計算証明等報告資料の
「一連番号」の数字を記載する。

物品管理計算証明等報告資料の「本年度末現在高・保管・
供用見込みなし」の数量を記載する。

寄 託 調 書

一連番号	品目の区分	主品目番号	品 名	単 位	数 量	寄託年月日	寄 託 先	寄 託 の 事 由
42	車両及び軌条	2106112	大型セミトレーラ	台	3	46.12.10	〇〇製作所	改造のため外注
〃	〃	〃	〃	〃	2	47.3.6	××鉄工	修理のため外注

物品管理計算証明等報告資料の「本年度末現在高・寄託」の数量を記載する。

証 拠 書 類 の 表 紙

	<p>令和〇〇年度 物品管理計算書 証 拠 書 類 (総枚数 枚)</p> <p>部隊等名 分任物品管理官 階級 氏 名</p>
--	--

規格：日本産業規格 A 4

注：物品管理区分ごとに作成し添付する。

付紙第2
(その2)

証 拠 書 類 目 標

一連 番号	区 分	品 名	証拠書類名	書類 枚数	備 考
2 cm ← →	4 cm ← →	6 cm ← →	5 cm ← →	2 cm ← →	5 cm ← →

規格：日本産業規格 A 4

- 注：1 証拠書類が1枚のときは作成を要しない。
2 区分は、無償譲受、無償譲渡、無償貸付、廃棄の区分を記入する。

検査書つづりの表紙

	<p>平成〇〇年度 物品管理計算証明 検査書つづり</p> <p>〇〇方面隊</p>
--	--

規格：日本産業規格A4

検 査 書 目 録

〇〇方面総監
階級 氏 名

一連 番号	所属部隊等名	分任物品管理 官階級氏名	定期、臨時の別
2 cm ← →	5 cm ← →	5 cm ← →	4 cm ← →

規格：日本産業規格A4

- 注：1 指揮系統表に示す順序に従って記入する。
- 2 検査書1葉ごとに1行に記入し、同一部隊等について検査書が2葉以上あるときは日付順に記入する。
- 3 報告書も検査書と同様にこの目録に記入する。
- 4 方面総監等が調書目録又は証拠書類目録として作成する場合は標題を前記のように改め、「定期、臨時の別」欄を「調書名（又は証拠書類名）」に改める。

報告書の様式

<p>報告書</p>	
<p>会計名 官署名</p>	<p>年 月 日</p>
<p>分任物品管理官 官職 氏 名</p>	
<p>分任物品管理官の物品の管理状況について、下記のとおり報告する。</p>	
<p>記</p>	
報告対象期間（自）	年 月 日
報告対象期間（至）	年 月 日
報告事項	<ol style="list-style-type: none">1. 帳簿及び物品の計数について 2. 物品の管理状況について 3. 証拠書類について
その他参考事項	

注： 報告事項については、管理官が自己評価により、1から3の事項についての所見を記載する。

証 拠 書 類

対象事例	該 当 す る 証 拠 書 類	提 出 又 は 保 管 の 別	
無償譲受 無償譲渡	その事由並びに品目、数量及び価格を明らかにした関係書類（相手方申出書、申請書、受払書、受領書等）	供与装備品等の供与受、 返還関係	保 管
		上記以外の場合	提 出
無償貸付	その事由を明らかにした関係書類。貸付条件を変更し、又は解除したものがあるときはその関係書類（相手方申出書、申請書、承認書、契約書、借受証、受領書等）	提 出	
廃 棄	品目、数量、不用の決定及び廃棄の事由並びに廃棄の方法を明らかにした関係書類（不用決定申請書、承認書、受払書等）	提 出	
上記以外の増減	増減に関する命令の内容を明らかにした書類（規則第 89 条に示す証書のうち、物品の増減に関するもの）	保 管	

注：保管書類は、別に命じた場合に提出できるよう本文第 1 項の各責任者（年度途中において廃止された管理官にかかわるものについては陸上自衛隊補給管理規則（陸上自衛隊達 71-5 号）第 103 条により諸記録の保管の委託を受けた者）が保管する。