

陸上自衛隊映像写真業務規則（昭和34年陸上自衛隊達第96-9号）の全部を改正する。

昭和52年12月24日

陸上幕僚長 陸将 高品 武彦

陸上自衛隊映像写真業務規則

| | |
|-------------------------|---------------------|
| 改正 昭和57年4月30日達第122-119号 | 平成元年2月10日達第122-127号 |
| 平成9年1月17日達第122-132号 | 平成10年12月7日達第96-9-1号 |
| 平成12年4月26日達第96-9-2号 | 平成13年3月22日達第96-9-3号 |
| 平成19年1月9日達第122-215号 | 平成19年3月27日達第96-9-4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28年3月18日達第96-9-5号 |
| 平成29年3月27日達第96-9-6号 | 平成30年3月27日達第96-9-7号 |
| 令和2年3月24日達第96-9-8号 | 令和3年3月24日達第96-9-9号 |
| 令和4年2月25日達第96-9-10号 | 令和4年3月31日達第122-318号 |

（趣旨）

第1条 この規則は、陸上自衛隊（自衛隊情報保全隊、自衛隊体育学校、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及び自衛隊地方協力本部を含む。）の映像写真業務を合理的かつ経済的に行い、映像及び写真の効率的な活用を図るため必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第2条 この達において、次に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 映像写真業務 陸上自衛隊補給管理規則（陸上自衛隊達第71-5号（19.1.9）。以下「補給管理規則」という。）及び陸上自衛隊整備規則（陸上自衛隊達第71-4号（52.12.24））に定めるもののほか、映像及び写真の製作並びに製作物等の保管をいう。ただし、ヘリコプター映像伝送装置、文書・資料等の保存等のためのマイクロ用写真、厚生用写真及びレントゲン、内視鏡カメラ、眼底カメラ等の衛生用写真に関する事項を除く。
- (2) 映像 記憶媒体（ビデオテープ、メモリーカード等）に記録された動画及び映画をいう。
- (3) 写真 記憶媒体（フィルム、メモリーカード等）に記録された静止画をいい、航空写真及び地上写真に区分する。
- (4) 航空写真 航空機用カメラを用いて撮影した静止画をいう。
- (5) 地上写真 地上用カメラを用いて撮影した静止画をいう（航空機から地上用カメラを用いて撮影した静止画を含む。）。
- (6) 映像の製作 映像の撮影、編集及び複製をいう。
- (7) 写真の製作 写真の撮影、処理及び複製をいう。
- (8) 映像写真業務担任部隊 映像及び写真に係る装備・器材を有し、これらの製作能力の全部又は一部を有する部隊等をいう。
- (9) 削除
- (10) 編集用素材 映像及び写真の製作のために撮影した、編集前の映像及び処理前の写真（当該映像等が記録されたフィルムを含む。）をいう。

- (11) マスター 撮影及び編集・処理が完了した、完成品の原盤となり得る映像及び写真をいう。
- (12) 完成品 撮影、編集・処理及び複製等が完了した、請求部隊等に交付するための映像及び写真をいう。
- (13) 陸上幕僚監部等 内部部局、防衛大学校、防衛医科大学校、統合幕僚監部、陸上幕僚監部、情報本部、防衛監察本部、防衛装備庁及び防衛研究所をいう。
- (14) 防衛大臣直轄部隊等 前号に掲げる機関並びに陸上総隊及び方面隊を除く防衛大臣直轄部隊及び機関をいう。
- (15) 中央映像写真業務担任部隊 映像写真業務担任部隊のうち、陸上幕僚監部等のための映像写真業務を担当する部隊をいう。

(映像及び写真の区分)

第3条 映像及び写真をその使用目的により、次のように区分する。

- (1) 航空写真
 - ア 基礎航空写真
地域の垂直写真であり、地図の補修・修正等のために使用するもの。
 - イ 地域写真
必要な地域の最新の垂直双眼写真であり、状況及び地域の変化を発見するために使用するもの。
 - ウ 目標写真
特定地点の大縮尺の垂直又は斜写真であり、重要な目標を捕捉するため又は地域写真をより確実に判読するために使用するもの。
- (2) 映像及び地上写真
 - ア 情報用
情報業務に使用するもので、情報専門部隊等用及び一般部隊用に区分する。
 - イ 行動記録用
じ後の記録・報告、教育訓練、研究、隊史の作成及び戦史等資料として使用するため、部隊等の行動を記録するもの。
 - ウ 教育訓練用
部隊等の演習及び教育訓練のために使用するもの（イに該当するものを除く。）。
 - エ 広報用
部内及び部外に対する広報のために使用するもの。
 - オ 研究開発用
装備品等の研究開発のために使用するもの。
 - カ 教材用
教材として使用するもの（アからオ及びキに該当するものを除く。）。
 - キ 業務用
警務職務、報告、損害賠償・災害補償、事故調査及び身分証明書等の業務に使用するもの。

(映像写真業務の担任区分)

第4条 陸上幕僚監部等及び市ヶ谷駐屯地に所在する防衛大臣直轄部隊等（以下「市ヶ谷駐屯地等所在部隊等」という。）の映像及び地上写真に係る業務については中央映像写真業務担任部隊が、航空写真に係る業務についてはその都度示す映像写真業務担任部隊が行うものとする。中央映像写真業務担任部隊は、シ

ステム通信団とする。

- 2 陸上総隊及び各方面隊の映像写真業務は、陸上総隊司令官及び各方面総監が映像写真業務担任部隊を指定し、行わせるものとする。
- 3 防衛大臣直轄部隊等（市ヶ谷駐屯地に所在する部隊等を除く。）の映像写真業務は、原則として当該部隊等が所在する警備区域を担当する方面隊の映像写真業務部隊が行うものとする。
- 4 映像写真業務担任部隊の映像写真業務は、それぞれ自ら行うものとする。
（映像、地上写真及び航空写真の請求等）

第5条 映像及び写真の請求を許可する権限を有する者（以下「映像・写真請求許可権者」という。）は、別紙第1に定めるものをいう。

- 2 映像及び写真に関する請求は、映像・写真請求許可権者が所定の映像写真業務担任部隊に請求するほか、当該部隊等が所在する警備区域を担当する方面隊の映像写真業務部隊に請求することができるものとし、当該請求の手続きは、次の各号に定めるところによる。

(1) 映像

ア 映像に関する請求は、映像作業請求命令書（別紙第2）によるものとする。

ただし、市ヶ谷駐屯地等所在部隊等にあつては、防衛省ポータルを利用したオンライン請求によるものとする。

イ 陸上総隊、方面隊及び防衛大臣直轄部隊等（市ヶ谷駐屯地に所在する部隊等を除く。）の能力を超えるものについては、年度業務計画の要望事項として提出するものとする。ただし、臨時に必要とする場合は、完成希望の3か月前までに、映像・写真（航空・地上）作業申請書（別紙第3）により陸上幕僚長（指揮通信システム・情報部長気付）に申請するものとする。

(2) 地上写真

ア 地上写真に関する請求は、地上写真作業請求命令書（別紙第4）によるものとする。

ただし、市ヶ谷駐屯地等所在部隊等にあつては、防衛省ポータルを利用したオンライン請求によるものとする。

イ 陸上総隊、方面隊及び防衛大臣直轄部隊等（市ヶ谷駐屯地に所在する部隊等を除く。）の能力を超えるものについては、年度業務計画の要望事項として提出するものとする。ただし、臨時に必要とする場合は、完成希望の3か月前までに、映像・写真（航空・地上）作業申請書（別紙第3）により陸上幕僚長（指揮通信システム・情報部長気付）に申請するものとする。

(3) 航空写真

ア 航空写真に関する請求は、航空写真作業請求命令書（別紙第5）によるものとする。

イ 陸上総隊、方面隊及び防衛大臣直轄部隊等（市ヶ谷駐屯地に所在する部隊等を除く。）の能力を超えるものについては、次に定めるところとする。

(ア) 撮影及び処理

a 年度業務計画の支援要望事項として提出するものとする。

b 臨時に必要とする場合は、完成希望3か月前までに、映像・写真（航空・地上）作業申請書（別紙第3）により、陸上幕僚長（指揮通信システム・情報部長気付）に申請するものとする。

(イ) 複製

補給管理規則別冊第3に定めるところによる。ただし、防衛大臣直轄

部隊等で部隊割当枠が示されていない場合又は部隊割当枠を超える場合は陸上幕僚長（指揮通信システム・情報部長気付）に申請するものとする。

ウ 陸上幕僚監部等における請求手続は、同項イに準ずるものとする。

第6条及び第7条 削除

（映像写真業務の統制）

第8条 映像写真業務を統制する権限を有する者（以下「映像写真業務統制者」という。）は、次の各号に掲げるとおりとし、映像写真業務を効率的に実施するため、映像写真業務担任部隊の能力、業務量、配分経費等を考慮し、部隊等からの映像写真業務の請求を統制するものとする。

- (1) 陸上幕僚監部等
指揮通信システム・情報部長の定めるところによる。
- (2) 陸上総隊（隷下部隊を含む。）
陸上総隊司令官の定めるところによる。
- (3) 方面隊（隷下部隊を含む。）及び防衛大臣直轄部隊等（市ヶ谷駐屯地所在部隊を除く。）
方面総監及び防衛大臣直轄部隊等の長が定めるところによる。
- (4) 市ヶ谷駐屯地に所在する防衛大臣直轄部隊等
中央映像写真業務担任部隊の長が定めるところによる。

（映像写真業務担任部隊の作業処理）

第9条 映像写真業務の請求を航空写真作業請求命令書、地上写真作業請求命令書及び映像作業請求命令書（以下「作業請求命令書」という。）により受けた映像写真業務担任部隊の長は、作業請求命令書に所要事項を記入するものとし、オンラインにより請求を受けた場合は、オンライン上で受付処置を実施するものとする。

- 2 映像写真業務担任部隊の長は、作業請求命令書等に基づき作業を実施し、製作した編集用素材、マスター及び完成品を、請求者に交付するものとする。ただし、陸上総隊（中央情報隊地理情報隊）の行う航空写真の複製については、補給管理規則別冊第3に定めるところによる。
- 3 映像写真業務担任部隊は、作業請求命令書により請求を受けた場合にあっては、作業終了後、作業請求命令書（正）に所要事項を記入し、当該年度終了後1年間保存するものとする。作業要求命令書（副）は、請求部隊等に送付するものとする。

また、オンラインで請求を受けた場合にあっては、作業終了後、当該請求に係るデータ等を当該年度終了後1年間保存するものとする。

（整理・保存）

第10条 編集用素材、マスター及び完成品の整理及び保存は、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（令和4年3月30日））に基づき請求部隊等の文書管理者が実施するほか、保存期間の設定要領については、次の各号に定めるところによる。

- (1) 編集用素材
請求部隊等の文書管理者が定めた標準文書保存期間基準に従い、当該文書管理者が設定するほか、努めて案件ごとまとめて行政文書ファイルとして管理する。
- (2) マスター及び完成品
請求部隊等の文書管理者が定めた標準文書保存期間基準に従い、当該文書

管理者が設定するものとする。

- 2 請求部隊等の文書管理者は、完成品の受領後に再編集若しくは再処理の所要が見込まれる場合又はその他の事情により必要がある場合は、編集用素材及びマスターの保管を映像写真業務担任部隊に依頼することができる。この場合において、請求部隊等の文書管理者は、背表紙の表示、行政文書ファイル管理簿への記載等、行政文書を保管する上で必要な処置を実施するものとする。
- 3 部隊等の長は、自隊で作製した航空写真について、撮影目録又は標定図により整理することができる。

(撮影腕章)

第11条 映像及び写真の撮影に従事する者は、原則として撮影腕章(1)(別紙第6-1)、撮影腕章(2)(別紙第6-2)又は撮影腕章(国際平和協力活動用)(3)(別紙第6-3)を右上腕部に着用するものとする。

(委任規定)

第12条 この規則に定めるもののほか、映像写真業務の実施に関し細部必要な事項は、陸上総隊司令官、方面総監、防衛大臣直轄部隊等の長及び中央映像写真業務担任部隊の長が定めるものとする。

附 則

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(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9年1月17日陸上自衛隊達第122-132号)

この達は、平成9年1月20日から施行する。

附 則(平成10年12月7日陸上自衛隊達第96-9-1号)

この達は、平成11年1月1日から施行する。

附 則(平成12年4月26日陸上自衛隊達第96-9-2号)

この達は、平成12年5月8日から施行する。

附 則(平成13年3月22日陸上自衛隊達第96-9-3号)

この達は、平成13年3月27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96-9-4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28年3月18日陸上自衛隊達第96－9－5号）

- 1 この達は、平成28年4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（平成29年3月27日陸上自衛隊達第96－9－6号）

この達は、平成29年3月27日から施行する。

附 則（平成30年3月27日陸上自衛隊達第96－9－7号）

この達は、平成30年3月27日から施行する。

附 則（令和2年3月24日陸上自衛隊達第96－9－8号）

- 1 この達は、令和2年3月26日から施行する。
- 2 この達の施行の際、現に存する改正前の様式による内紙は、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96－9－9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内紙については、当分の間、これを修正の上使用することができる。

附 則（令和4年2月25日陸上自衛隊達第96－9－10号）

この達は、令和4年4月1日から施行する。

附 則（令和4年3月31日陸上自衛隊達第122－318号）

この達は、令和4年4月1日から施行する。

映像・写真請求許可権者一覧表

| 映像・写真の使用目的 | | 映像・写真請求許可権者 | | |
|------------|-------|--|---|--|
| 全部の使用目的 | | 陸上幕僚監部 陸上総隊司令部 方面総監部 師団司令部 旅団司令部 | 部、課（科）室の長 （監察官、医務官、法務官、報道官、幕僚幹事を含む。） | |
| | | 防衛大臣直轄部隊等 | 上記に準ずる。 | |
| 航空写真 | | ○ | | |
| 映像及び地上写真 | 情報 | 情報保全隊用 | 派遣隊以上の各調査隊の長 | |
| | | 情報隊用 | 中央情報隊長 | |
| | | 沿岸監視隊用 | 沿岸監視隊長 | |
| | 一般用 | 航空偵察用 | ○ | |
| | | 地上偵察用 | ○ | |
| | | 情報資料用 | ○ | |
| | 行動記録用 | | ○ | |
| | 教育訓練用 | | 映像写真業務担任部隊等の長及び演習部隊等の長 | |
| | 広報用 | | ○及び駐（分）屯地司令 | |
| | 研究開発用 | | ○及び開発実験団の隊長、科長 | |
| | 教材用 | | ○ | |
| | 業務用 | 警務職務用 | 連絡班以上の各警務隊の長 | |
| | | 報告用 | ○ | |
| | | 損害賠償・災害補償用 | 駐屯地業務隊長等 | |
| 事故調査用 | | ○ | | |
| 身分証明書用 | | 駐屯地業務隊長等 | | |
| その他 | | ○ | | |

注：○印は、部隊（連隊、群、大隊に隷属する中隊及びこれに準ずる部隊を除く。）、機関等の長

別紙第2 (第5条関係)

| | | | | | | | | | |
|---|--|---------|----------------------------|--------|---------|------|----|--------|--|
| 映像作業請求命令書 | | | | | | | | | |
| 部隊等名 | | | | | | | | | |
| 受付年月日 | | 統制 | 命令 | 合議 | | | | 作業命令番号 | |
| | | | | | | | | | |
| 請求許可権者 | | 請求部課室隊名 | | 請求者 | 所属 | | 階級 | 氏名 | |
| | | | | | | | | | |
| (担当者: 電話 番) | | | | | | | | | |
| 使用目的 | 情報・行動記録・教育訓練・広報・研究開発 教材・業務用・その他 () | | | | 根拠文書等 | | | | |
| | | | | | 隊計 | 内 | 外 | | |
| 作業種類 | 撮影・複製・編集・録音 伝送・その他 () | | | | 完成希望 | | | | |
| | | | | | 記憶媒体 | | | | |
| 請求内容 (題名) | | | | 数量 | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| 映像写真業務担任部隊への保管依頼の有無 | | | | | | | | | |
| 編集用素材 | | 有・無 | 1未・1・3・5・10・30 (. . まで保存) | | | | | | |
| マスター | | 有・無 | 1未・1・3・5・10・30 (. . まで保存) | | | | | | |
| 文書管理者 | | | | | | | | | |
| 備考 | | | | | | | | | |
| 撮影日時 | | | | 完成希望日時 | | | | | |
| 撮影場所 | | | | 予算区分 | | | | | |
| 作業記録 | 撮影 | | 作業者 (M H) | | MH | 使用器材 | | | |
| | 伝送 | | | | MH | | | | |
| | 編集 | | | | MH | | | | |
| | 録音 | | | | MH | | | | |
| | 複製 | | | | MH | | | | |
| | 点検 | | | | MH | | | | |
| | ナレーション | | | | MH | | | | |
| | その他 | | | | MH | | | | |
| 完成年月日 | | | | | 引渡年月日 | | | | |
| 所要経費 | | | | | 受領者氏名階級 | | | | |
| 注: 1 太線内を請求者において記入又は○で囲むこと。 注: 2 書き切れない事項又は必要事項は、別紙を添付すること。 注: 3 保管を依頼する際は、行政文書管理に係る必要な処置を実施すること。 | | | | | | | | | |

寸法: 日本産業規格 A 4

殿

(気付)

申請部隊等の長

映像・写真(航空・地上)作業申請書

| 番号 | 項 目 | 内 容 | |
|----|-----------------------------|-------|-------------------|
| 1 | 申 請 理 由 (作製等の目的) | | |
| 2 | 映像・写真の種類・縮尺 | | |
| 3 | 撮影目標又は地域 | | |
| 4 | 作 業 の 種 類 | | |
| 5 | 作 業 内 容 | | |
| 6 | 必 要 数 量 | | |
| 7 | 期 間 又 は 期 日 | | |
| 8 | 完 成 希 望 日 時 | | |
| 9 | 映像写真業務担 任部隊への保管 依頼の有無 | 編集用素材 | 有・無 (. . . まで保存) |
| | | マスター | 有・無 (. . . まで保存) |
| | | 文書管理者 | |
| 10 | 予算区分及び所 要経費 | | |
| 11 | 宿泊、食事等の 管理事項 | | |
| 12 | 調整又は連絡先 | | |
| 13 | そ の 他 | | |

注： 保管を依頼する際は、行政文書管理に係る必要な処置を実施すること。

添付書類：

配布区分：

寸法：日本産業規格A4

別紙第4 (第5条関係)

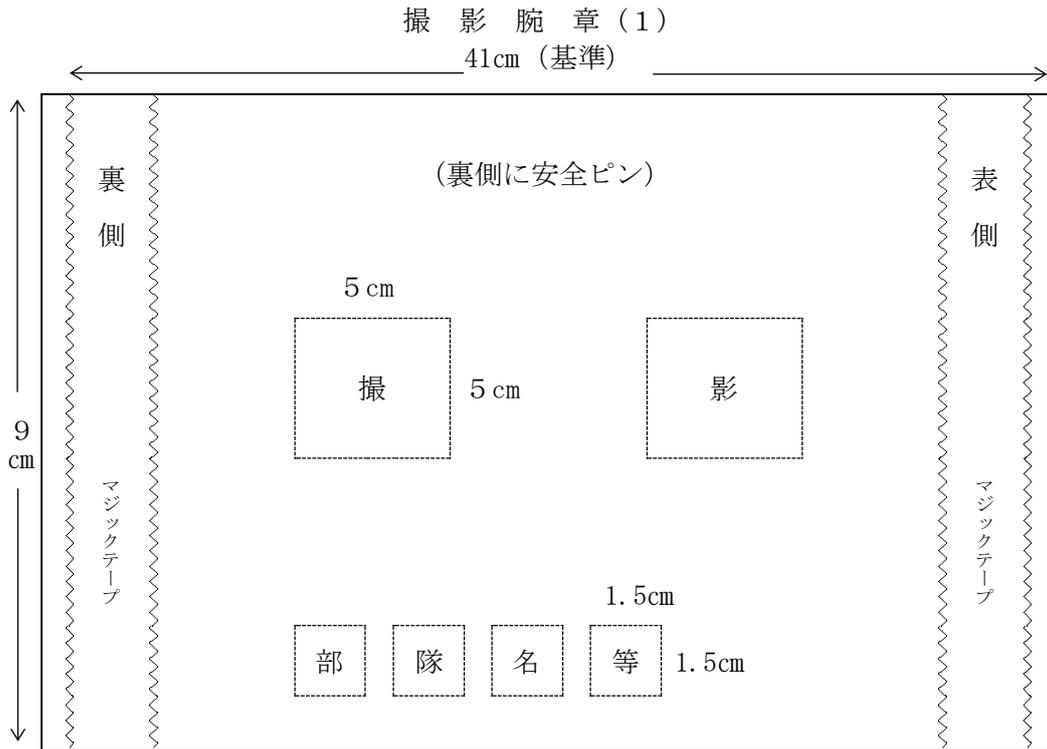
| 地上写真作業請求命令書 | | | | | | | | | |
|--|---------------------------------------|----------------------------|---------------------------------|-------------|------------------|------------------|--------|-----|--|
| 部隊等名 | | | | | | | | | |
| 受付年月日 | 統 制 | 命 令 | 合 議 | | | | 作業命令番号 | | |
| | | | | | | | | | |
| 請求許可権者 | 請求部課室隊名 | 請求者 所 属 階 級 氏 名 | | | | | | | |
| | | (担当者: 電話 番) | | | | | | | |
| 使用目的 | 情報・行動記録・教育訓練・広報 研究開発・教材 業務用 () | | | | 根 拠 文 書 等 | | 内 ・ 外 | | |
| | | | | | 隊 計 | | | | |
| 作業種類 | 撮影・デジタル処理・プリント そ の 他 () | | | | 完 成 希 望 | | | | |
| | | | | | プ リ ン ト | サイズ | 面 数 | 部 数 | |
| 請求内容 (集合、スナップ) | | | | デ ー タ | | 記憶媒体 | サイズ | 数 量 | |
| | | | | | | | | | |
| 映像写真業務担任部隊への保管依頼の有無 | | | | | | | | | |
| 編集用素材 | 有 ・ 無 | 1未・1・3・5・10・30 (. . まで保存) | | | | | | | |
| マスター | 有 ・ 無 | 1未・1・3・5・10・30 (. . まで保存) | | | | | | | |
| 文書管理者 | | | | | | | | | |
| 集合写真タイトル | | | | | | | | | |
| ラベルプリント | | | | | | | | | |
| 備 考 | | | | | | | | | |
| 撮 影 日 時 | | | | | 撮 影 場 所 | | | | |
| 完 成 希 望 日 時 | | | | | 予 算 区 分 | | | | |
| 作 業 記 録 | 撮 影 | | 作 業 者 (M H) | | MH | 使 用 器 材 | | | |
| | デ ジ タ ル 処 理 | | | | MH | | | | |
| | プ リ ン ト | | | | MH | | | | |
| | 仕 上 げ | | | | MH | | | | |
| | 点 検 | | | | MH | | 合 計 | MH | |
| 完 成 年 月 日 | | | | | 引 渡 年 月 日 | | | | |
| 所 要 経 費 | | | | | 受 領 者 氏 名 階 級 | | | | |
| 注：1 太線内を請求者において記入または○で囲むこと。 注：2 書き切れない事項又は必要な事項は、別紙を添付すること。 注：3 保管を依頼する際は、行政文書管理に係る必要な処置を実施すること。 | | | | | | | | | |

寸法：日本産業規格A4

別紙第5 (第5条関係)

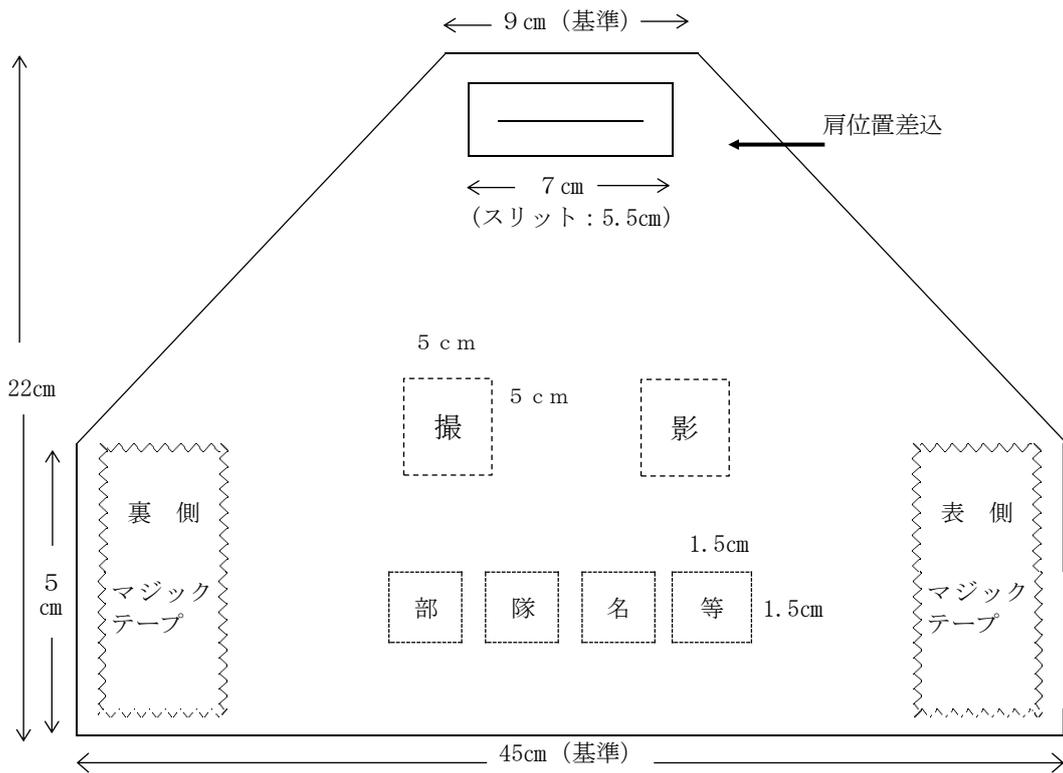
| 航空写真作業請求命令書 部隊等名 | | | | | | | | | | | | | |
|--|---------------------------------|----------|---------------------------|-----|-------------|----------|---------|------|---------|----------|----|----|--|
| 受付年月日 | 統 制 | | 命 令 | | 合 議 | | | | 作業命令番号 | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| 映像写真請求 許可権者印 | 請求部課室隊名 | | 請求者 所属 階級 氏名 | | | | | | | | | | |
| | | | (担当者: 電話 番) | | | | | | | | | | |
| 使 用 目 的 | | | | | | | | | 備 考 | | | | |
| | | | | | | | | | 隊 計 | 内・外 | | | |
| 作 業 の 種 類 | 撮影(垂直、斜、双眼)、現像、密着、引伸、複数、モザイク、標定 | | | | | | | | | | | | |
| 撮影目標または地域 | | | デジタルプリント | | デ ー タ | | 印 画 | | | | | | |
| 細部別紙 | | | サイズ | 部 数 | サイズ | 面 数 | サイズ | 面 数 | 部 数 | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| 映像写真業務担任部隊への保管依頼の有無 | | | | | | | | | | | | | |
| 編集用素材 | 有・無 | | 1未・1・3・5・10・30(. . まで保存) | | | | | | | | | | |
| マ ス タ ー | 有・無 | | 1未・1・3・5・10・30(. . まで保存) | | | | | | | | | | |
| 文書管理者 | | | | | | | | | | | | | |
| 撮影日時 | | | | | | | 縮 尺 | | | | | | |
| 完成希望日時 | 年 月 日 時 | | | | | | 予 算 区 分 | | | | | | |
| 区 分 材 料 | 品 名 | | 使用数 | | 仕 上 げ | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| デ ー タ | | | | | ネ ガ 番 号 | | | | | | | | |
| | | | | | ネ ガ 整 理 番 号 | | | | | | | | |
| デ ジ タ ル | | | | | サ イ ズ | | | | | | | | |
| 印 画 紙 | | | | | 枚 数 | | | | | | | | |
| 使用器材 | | | | | | | | | | | | | |
| 区 分 作 業 者 名 (MH) | 撮 影 | ネガ 処理 | 密着 | 引伸 | 乾燥 | モザ イク | 標定 | 注記 | 仕上 げ | ネガ 整理 | 点検 | 計 | |
| | | | | | | | | | | | | MH | |
| 所 要 経 費 | 記 憶 媒 体 | | デ ー タ | | 印 画 紙 | | 薬品その他 | | 総 計 (円) | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| 完 成 日 時 | | | | | | | 引 渡 月 日 | | | | | | |
| ネ ガ 受 領 | | | | | | | ネ ガ 受 領 | 要 不要 | | | | | |
| 注：1 太線内を請求者において記入又は○で囲むこと。 注：2 書き切れない事項又は必要な事項は、別紙を添付すること。 注：3 保管を依頼する際は、行政文書管理に係る必要な処置を実施すること。 注：4 ネガ受領の項においては、「要」又は「不要」を○で囲むこと。 | | | | | | | | | | | | | |

寸法：日本産業規格A4



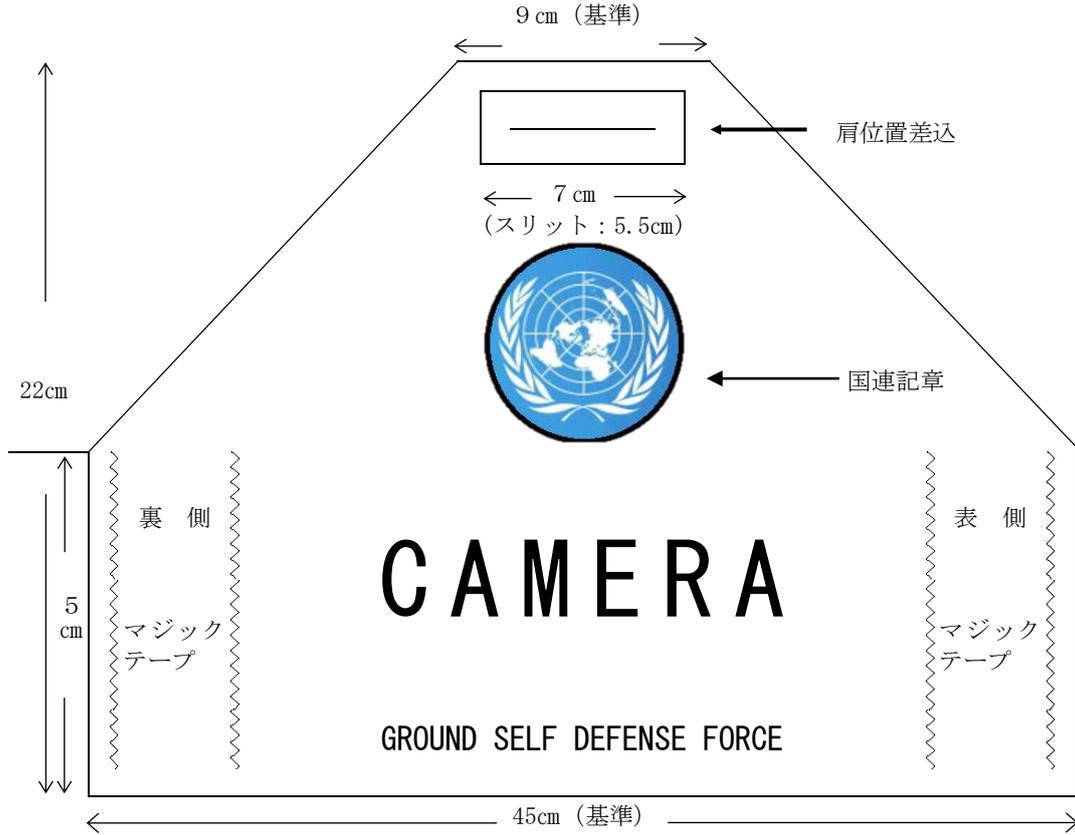
- 注：1 布地は、青色地布製とする。
- 2 撮影及び部隊名等の字は、白字（字数ごと、等間隔に記す。）とする。
- 3 裏面に部隊長又は駐屯地司令の職印を押すとともに、一連番号を記載する。
- 4 マジックテープの幅は、2～3cm基準とする。

撮 影 腕 章 (2)



- 注：1 布地は、青色メッシュ製とする。ただし、肩位置差込口は、合成皮革とする。
- 2 撮影及び部隊名等の字は、白字（字数ごと、等間隔に記す。）とする。
- 3 裏面に部隊長又は駐屯地司令の職印を押すとともに、一連番号を記載する。
- 4 マジックテープの幅は、10cm基準とする。

撮影腕章 (国際平和協力活動用) (3)



- 注：1 布地は、青色メッシュ製とする。ただし、肩位置差込口は、合成皮革とする。
- 注：2 CAMERA 及び GROUND SELF DEFENSE FORCE の字は、白地とする。
- 注：3 裏面に部隊長の職印を押すとともに、一覧番号を記載する。
- 注：4 マジックテープの幅は、10cm 基準とする。