

防衛省所管物品管理取扱規則（平成18年防衛庁訓令第115号）第55条、陸上自衛隊の補給等に関する訓令（昭和34年陸上自衛隊訓令第72号）第24条、装備品等の類別に関する訓令（昭和37年防衛庁訓令第53号）第15条、装備品等の標準化に関する訓令（昭和43年防衛庁訓令第33号）第22条及び防衛庁の図書管理に関する訓令（昭和34年防衛庁訓令第60号）第18条に基づき陸上自衛隊補給管理規則（陸上自衛隊達第71-5号）の全部を改正する。

平成19年1月9日

陸上幕僚長 陸将 森 勉

## 陸上自衛隊補給管理規則

改正	平成19年 3月27日達第71-5-1号	平成19年 7月31日達第71-5-2号
	平成19年 8月30日達第71-5-3号	平成20年 3月26日達第71-5-4号
	平成21年 2月 3日達第122-230号	平成21年 3月23日達第71-5-5号
	平成21年 7月31日達第122-235号	平成22年 3月26日達第71-5-6号
	平成22年 7月30日達第71-5-7号	平成22年11月22日達第71-5-8号
	平成23年 4月20日達第71-5-9号	平成24年 3月28日達第71-5-10号
	平成25年 3月26日達第71-5-11号	平成25年12月27日達第71-5-12号
	平成26年 3月25日達第71-5-13号	平成26年10月 8日達第71-5-14号
	平成26年12月 8日達第41-8号	平成27年 3月17日達第71-5-15号
	平成27年 9月29日達第71-5-16号	平成27年10月28日達第71-5-17号
	平成28年 3月28日達第71-5-18号	平成29年 3月24日達第71-5-19号
	平成30年 3月22日達第71-5-20号	平成31年 3月25日達第122-301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26日達第122-312号	令和 3年 3月25日達第71-5-21号
	令和 4年 3月31日達第71-5-22号	令和 5年 3月27日達第71-5-23号
	令和 6年 3月 8日達第71-5-24号	

## 目次

第1章 総則（第1条-第3条）

第2章 物品管理機関等

第1節 各級指揮官等の業務（第4条-第9条の2）

第2節 物品管理職員等の設置基準（第10条-第13条）

第3章 物品の区分、区分換及び分類換（第14条-第19条の2）

第4章 補給管理の基準

第1節 定数等（第20条-第24条）

第2節 補給担当区分（第25条・第26条）

第3節 補給の方式等（第27条-第29条）

第4節 類別、補給カタログ及び標準化（第30条—第37条）

第5章 補給業務

第1節 物品の管理に関する計画等（第38条—第40条）

第2節 調達（第41条—第48条）

第3節 請求（第49条—第53条）

第4節 交付及び輸送（第54条—第58条）

第5節 在庫調整（第59条・第60条）

第6節 受領（第61条—第64条）

第7節 後送、回収及び処分（第65条—第73条の2）

第8節 物品管理計算証明等（第74条—第76条）

第6章 管理事務

第1節 管理換等（第77条—第83条）

第2節 亡失損傷（第84条—第86条）

第3節 諸記録（第87条—第93条の3）

第7章 検査等（第94条—第98条）

第8章 電算機による資料の業務処理（第99条—第101条）

第9章 雑則（第102条—第110条）

附則

別紙第1 管理官指定官職表の細部事項表

別紙第2 代行機関設置申請書

別紙第3 物品管理区分細部区分

別紙第4 複合器材の管理の特例

別紙第5 需給統制品目区分の区分基準表

別紙第6 消耗品表

別紙第7 部隊整備定数

別紙第8 二次品目保有基準表

別紙第9 補給の系統

別紙第10 補給の優先順位

別紙第11（その1） 標準品目等指定（指定変更）上申書

別紙第11（その2） 防衛省規格等制定（改正）上申書

別紙第11の2 緊急の必要により地方調達に係る大臣報告

別紙第12 請求・異動票

別紙第13 直接交換票

別紙第14（その1） 受渡証（甲）・過不足明細書

別紙第14（その2） 受渡証（乙）

別紙第15（その1） 不用決定する物品の区分

別紙第15（その2） 不用決定承認区分表

別紙第16 不用決定申請書

別紙第17 不用決定等報告書

別紙第18 無償貸付及び譲与等承認区分表

- 別紙第 19 管理換の承認権者、命令権者及び範囲
- 別紙第 20 陸上自衛隊以外の国の機関との一時管理換の承認権者
- 別紙第 21 国有財産に編入する通信電子器材の範囲
- 別紙第 22 弁償責任裁定権者及びその範囲
- 別紙第 23 (その 1) 証明記録
- 別紙第 23 (その 2) 代替等物品番号記録票
- 別紙第 23 (その 3) 管理簿(1)
- 別紙第 23 (その 4) 管理簿(2)
- 別紙第 23 (その 5) 品名等表示票
- 別紙第 24 送り状
- 別紙第 25 在庫調整報告書
- 別紙第 26 (その 1) 糧食納品書・(受領) 検査調書
- 別紙第 26 (その 2) 納品書・(受領) 検査調書
- 別紙第 27 受領書
- 別紙第 28 返品書・材料使用明細書
- 別紙第 29 (その 1) 請求実績記録簿
- 別紙第 29 (その 2) 品名等表示票 (請求実績記録簿用)
- 別紙第 30 請求・異動票台帳
- 別紙第 31 証書台帳
- 別紙第 32 補給整備検査実施基準
- 別紙第 32 の 3 管理官番号等の付与基準
- 別紙第 33 物品管理官公印
- 別紙第 34 代行機関の印
- 別冊第 1 補給管理細部事務処理要領
- 別冊第 2 補給カタログの作成要領
- 別冊第 3 特殊な物品の細部手続

## 第 1 章 総則

### (趣旨及び適用範囲)

- 第 1 条 この達は、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。以下同じ。)における物品の補給管理に必要な基準及び手続を定めるものとする。
- 2 航空機の補給管理は、陸上自衛隊所属国有財産(航空機)取扱規則(陸上自衛隊達第 7 8 - 2 号(42.3.3))に定めるもののほか、この達による。
- 3 供与品の補給管理は、陸上自衛隊供与品取扱規則(陸上自衛隊達第 7 1 - 2 号(35.1.8))に定めるもののほか、この達による。

### (定義)

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

- (1) 陸上総隊司令官等 陸上総隊司令官、方面総監及び防衛大臣直轄部隊等の長をい

- う。
- (2) 使用部隊等 物品を保有し、これを使用する部隊等をいう。
  - (3) 業務隊等 駐屯地業務隊及び駐屯地業務隊を設置しない駐屯地において駐屯地業務を行う部隊等をいう。
  - (4) 野整備部隊 第2段階（3類別3段階）又は第3段階（3類別5段階）の整備支援（二次品目、補給カタログ等及び特殊な物品の補給を含む。）を担任する部隊をいう。
  - (5) 野整備部隊等 野整備部隊及び武器教導隊をいう。
  - (6) 補給整備部隊等 補給処、陸上自衛隊中央業務支援隊、地理情報隊、野整備部隊及び業務隊等をいう。
  - (7) 主品目 補給カタログ型式F—1「補給管理品目表」に示す品目をいう。
  - (8) 二次品目 主品目の部品、附属品及び構成品並びにその他の資材をいう。
  - (9) 規制品目 供給の不足する品目、高価な品目、取扱いに高度の技術を必要とする品目等で、陸上幕僚長又は方面総監が補給を特に規制するものをいう。
  - (10) 補給用品 補給整備部隊等が補給のために保管している物品をいう。
  - (11) 自隊用品 使用部隊等が保有している物品をいう。
  - (12) 過剰品 第20条に規定する定数等を超えて保有又は保管している物品をいう。
  - (13) 余剰品 過剰品のうち、需給統制権者が供用の目的のために必要とする数量を超えると認めた物品をいう。
  - (14) 使用不能品 そのままの状態では本来の供用の目的に使用できない物品をいう。
  - (15) 初度部品 主要な装備品について有事所要を基礎として品目数量を定め、装備状況に応じ、部隊等が常に保有又は保管する部品をいう。
  - (16) 保有基準 補給整備部隊等が保管する補給用品の数量の基準をいい、安全基準及び操作基準からなる。
  - (17) 安全基準 補給整備部隊等において、補給用品の継続的補給の中断又は予想外の所要量の増加に対し、補給を継続するために必要な数量を日又は月数等をもって示した基準をいう。
  - (18) 操作基準 補給整備部隊等において、補給用品の請求（入荷）から次の請求（入荷）までの間、補給を継続するために必要な数量を日又は月数をもって示した基準をいう。
  - (19) 再請求点 補給整備部隊等において、補給用品の在庫数量と受入予定数量の合計が、それ以下に減少した場合に請求を行うことと定めた保管基準量を示すものをいう。
  - (20) 需要率 補給整備部隊等において、被請求実績、使用部隊等の定数及び需要変動の状況等を勘案して算出した単位期間当たりの予想所要量をいう。
  - (21) 初度補給 新（改）編部隊等に対し、未充足の物品を初めて補給すること、又は新たに定数等を設けた場合にその充足のため物品を初めて補給することをいう。
  - (22) 交換補給 使用不能品と引き換えに使用可能品を補給することをいう。
  - (23) 転用 本来の供用の目的に使用できないもの又は本来の供用の目的に使用する必要のないものを、他の目的に使用することをいう。

- (24) A O C P 飛行不能の状態にある航空機を飛行可能にするため緊急に必要なとする部品が生じた状態をいう。
- (25) 類別 物品を分類、識別して、その特性を明らかにするとともに、物品に品目名及び物品番号を付与することをいう。
- (26) 補給カタログ 補給等の業務をせい一に行うため、物品の品目名、品名、物品番号、価格、耐用年数及び定数等並びにその他補給管理上必要な資料を記載したものをいう。
- (27) 標準化 物品の種類又は仕様を統一し又は単純化することをいう。
- (28) 3類別3段階 陸上自衛隊の補給等に関する訓令（昭和34年陸上自衛隊訓令第72号。以下「補給隊訓」という。）第12条に規定する整備の段階区分が3段階の場合をいう。
- (29) 3類別5段階 補給隊訓第12条に規定する整備の段階区分が5段階の場合をいう。

（東部方面区内における適用の特例）

第3条 この達において、補給処長と方面総監又は方面区内の部隊等の長との間における補給等業務について定めた事項は、東部方面区内にあつては、陸上自衛隊中央業務支援隊長（以下「中央業務支援隊長」という。）と東部方面総監又は東部方面区内の部隊等の長との間における補給等業務について適用するものとする。

2 前項の補給等業務に必要な事項を定め又は指示等を行うよう規定された事項を実施する場合は、東部方面総監と中央業務支援隊長は相互に協議するものとする。

## 第2章 物品管理機関等

### 第1節 各級指揮官等の業務

（陸上幕僚長）

第4条 陸上幕僚長は、次の各号に掲げる業務を行う。

- (1) 定数等の設定
- (2) 物品の区分の決定並びに区分換の承認及び実施
- (3) 陸幕統制品目の需給統制の実施
- (4) 調達基本計画の作成
- (5) 保管基準の作成
- (6) 亡失又は損傷に係る弁償責任の裁定
- (7) 物品の類別又は標準化のための資料の提出
- (8) 補給カタログ型式F—1補給管理品目表（以下「補給カタログF—1」という。）の制定
- (9) その他陸上自衛隊の補給管理上必要とする事項  
（方面総監）

第5条 方面総監は、次の各号に掲げる業務を行うものとする。

- (1) 充足基準の設定
- (2) 方面隊の調達補給計画の作成
- (3) 隷下部隊等の長が行う需給統制及び在庫統制の指導

- (4) 装備品及びその他主要な物品の現況把握
- (5) 物品の管理換の命令又は承認
- (6) 亡失又は損傷に係る弁償責任の裁定
- (7) その他方面隊の補給管理上必要とする事項  
(陸上総隊司令官、師団長、旅団長及び団長)

第6条 陸上総隊司令官、師団長、旅団長及び団長は、次の各号に掲げる業務を行うものとする。

- (1) 充足基準の設定
- (2) 隷下部隊長が行う物品の請求、受領、保管、交付及び後送等に関する指導
- (3) 装備品及びその他主要な物品の現況把握
- (4) 物品の管理換の命令又は承認
- (5) 亡失又は損傷に係る弁償責任の裁定
- (6) その他陸上総隊、師団、旅団又は団の補給管理上必要とする事項  
(連隊長、群長及び大隊長等)

第7条 自隊用品の分任物品管理官たる連隊長、群長及び大隊長等は、次の各号に掲げる業務を行うものとする。

- (1) 物品の請求、受領、保管、交付及び後送等の実施
- (2) 部隊等統制品目の需給統制及び在庫統制の実施
- (3) 部隊整備定数の設定
- (4) 物品の管理換の協議、申請及び実施
- (5) 不用決定の申請及び実施
- (6) 亡失又は損傷等に係る報告及び弁償責任の裁定
- (7) 管理簿及び証書等の作成及び管理
- (8) 隷下部隊長が行う物品の請求、受領及び返納等に関する指導
- (9) その他の連隊、群、大隊等の補給管理上必要とする事項

2 分任物品管理官に指定されていない連隊長、群長及び大隊長等は、次の各号に掲げる業務を行うものとする。

- (1) 隷下部隊長の行う物品の請求、受領及び返納等に関する指導
- (2) 物品の現況把握
- (3) その他連隊、群、大隊等の補給管理上必要とする事項  
(中隊長等)

第8条 分任物品管理官たる中隊長等は、前条第1項第1号から第7号までの事項及びその他中隊等の補給管理上必要とする事項を行うものとする。

2 分任物品管理官に指定されていない中隊長等は、通常第13条に規定する取扱主任に指定され、次の各号に掲げる業務を行うものとする。

- (1) 物品の請求、受領及び返納等の実施
- (2) 使用職員に対する物品の使用法等の指導及び点検
- (3) 請求実績記録簿及び個人被服簿等の備付け及び記録整理
- (4) 過剰品、使用不能品及び回収品の返納
- (5) その他中隊等の補給管理上必要とする事項

(補給統制本部長)

第9条 補給統制本部長は、次の各号に掲げる業務を行うものとする。

- (1) 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。以下「調達実施訓令」という。）別表に掲げる品目（役務を含む。以下「防衛装備庁調達品目」という。）及び調達実施訓令第6条の規定により調達を行う場合における装備品等及び役務の調達要求書の作成
- (2) 装備品等の標準化に関する訓令（昭和43年防衛庁訓令第33号。以下「標準化訓令」という。）第14条第3項及び第5項に規定する物品の仕様書の作成
- (3) 調達基本計画案及び陸上幕僚長が設定する充足基準の案の作成
- (4) 陸幕統制品目に係る調達補給計画の作成
- (5) 陸幕統制品目の在庫統制の実施（陸幕規制品目は、陸上幕僚長の指示に基づき実施）
- (6) 物品の類別又は標準化のための資料の作成
- (7) 支援担当品目に係る次の業務
  - ア 需給統制の実施及び保有基準の設定
  - イ 調達補給計画の作成
  - ウ 保管基準の作成
  - エ 請求の受理及び管理換の命令又は承認
  - オ 不用決定の承認
  - カ 現況把握
  - キ 被支援部隊等に対する技術援助
  - ク 補給カタログの作成及び配布
  - ケ その他補給統制本部の補給管理上必要とする事項
- (8) 自隊用品に関する業務
  - 2 補給統制本部長は、関東補給処長に対し前項第7号に掲げる業務に関する物品の受領、保管及び交付等の指示を行うものとし、その細部事項は、補給統制本部長が定めるものとする。
  - 3 補給統制本部長が行う自隊用品に関する業務は、第7条第1項の規定を準用する。

(補給整備部隊等の長)

第9条の2 補給整備部隊等の長は、次の各号に掲げる業務を行うものとする。

- (1) 支援担当品目に係る次の業務
  - ア 需給統制及び在庫統制の実施
  - イ 調達補給計画の作成
  - ウ 不用決定の申請、承認及び実施
  - エ 現況把握
  - オ 管理簿及び証書等の作成及び管理
  - カ 被支援部隊等に対する技術援助
  - キ その他補給整備部隊等の補給管理上必要とする事項
- (2) 自隊用品に関する業務
  - 2 中央業務支援隊長及び地理情報隊長は、前項各号に掲げる業務のほか、補給カタロ

グの作成及び配布を行うものとする。

- 3 補給整備部隊等の長が行う自隊用品に関する業務は、第7条第1項の規定を準用する。

## 第2節 物品管理職員等の設置基準

(物品管理官の指定等)

第10条 防衛省所管物品管理取扱規則(平成18年防衛庁訓令第115号。以下「管理訓令」という。)別表第2(2)陸上自衛隊の分任物品管理官(以下「管理官」という。)の事務の範囲欄において、陸上幕僚長が定めることとされている指定部隊及び指定する管理官並びに指定物品及び当該指定物品に係る管理官は、別紙第1のとおりとする。

- 2 部隊等の長は、分任物品管理官代理(以下「管理官代理」という。)が指定されていない隷下部隊等の管理官が管理訓令第11条に該当することとなった場合は、管理官代理の指定を受ける者の階級氏名、代理をする期間及びその理由を明らかにして、順序を経て陸上幕僚長に上申するものとする。

(代行機関の設置)

第11条 管理官は、物品管理法施行令(昭和31年政令第339号。以下「政令」という。)第9条第5項に規定する代行機関を設置する必要があると認めた場合は、管理訓令別表第3の基準に基づき、順序を経て陸上幕僚長に申請書(別紙第2)を提出するものとする。この場合、次の各号に掲げる部隊等における代行機関に充てる官職の範囲基準は、当該各号に定めるとおりとする。

- (1) 連隊、群、大隊及びこれに準ずる部隊等 第4科長又はこれに準ずる幹部
- (2) 学校及び病院 補給管理の事務を担当する部長又は課長
- (3) 教育訓練研究本部 総合企画部長又は総合企画部の各課長
- (4) 補給統制本部 総務部長及び試験室長
- (5) 補給処 部長(電計課長を含む。ただし、補給処支処にあつては部長、課長又は科長及び工場長)
- (6) 補給処以外の補給整備部隊等 補給管理の事務を担当する幹部

2 管理官が代行機関に事務を処理させようとするときは、次の各号に掲げる範囲の事務から指定するものとする。

- (1) 第38条に規定する物品の管理に関する計画又は第20条に規定する定数等に基づく物品の調達要求並びに補給統制本部及び補給整備部隊等に対する請求に係る事務
- (2) 命令、承認、協議又は前号の計画若しくは定数等に基づく物品の異動に係る事務
- (3) 使用職員(取扱主任を含む。以下同じ。)に対する物品の供用等に係る事務
- (4) 管理官が不用決定を行った物品の処分に係る事務
- (5) 管理官が貸付、寄託、寄附受、譲与、譲渡又は借受を決定した物品の処置に係る事務
- (6) 物品の現況調査に係る事務
- (7) 物品の整備要求に係る事務

3 管理官は、第1項により設置した代行機関について、これに充てる官職又は処理させる事務の範囲を変更する必要を認めた場合は、第1項に準じて申請するものとする。

(物品出納官及び物品供用官)

第 12 条 物品出納官は、管理訓令第 9 条の規定に該当する場合のほか設置しないものとする。

2 物品供用官は、設置しないものとする。

(取扱主任)

第 13 条 管理官は、通常中隊及びこれに準ずる部隊等の単位ごと、使用職員のうち物品の補給管理の事務を行う者（以下「取扱主任」という。）を指定するものとする。

2 管理官は、前項により定めた取扱主任の事務の一部を必要により自ら行い、又は特定の取扱主任に行わせることができる。

### 第 3 章 物品の区分及び分類換

(使用目的別区分)

第 14 条 物品の使用目的による区分（以下「使用目的別区分」という。）は次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 装備品 編制表に掲げる品目及びこれに準ずるもの
- (2) 訓練用品 教育訓練に必要とするもの
- (3) 庁用品 一般庁用事務に必要とするもの
- (4) 通信用品 実用基地通信及び情報処理に必要とするもの
- (5) 営舎用品 駐屯地における隊員の生活及び駐屯地施設の維持運営に必要とするもの
- (6) 衛生用品 医療及び保健衛生に必要とするもの
- (7) 厚生用品 隊員の福利厚生活動に必要とするもの
- (8) 弾薬類
- (9) 被服
- (10) 燃料
- (11) 糧食
- (12) 部品等
- (13) 修理保管用品 補給整備部隊等における修理及び保管に必要とするもの
- (14) 雑品 その他前各号の区分に属さないもの

(物品管理区分)

第 15 条 物品の管理の区分（以下「物品管理区分」という。）は次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 火器
- (2) 車両
- (3) 誘導武器
- (4) 化学器材
- (5) 施設器材
- (6) 通信電子器材
- (7) 航空器材
- (8) 需品器材
- (9) 衛生器材

- (10) 弾薬類
- (11) 被服
- (12) 燃料
- (13) 糧食
- (14) 医薬品
- (15) 出版物
- (16) 地図
- (17) その他

2 物品管理区分の細部区分は、別紙第3のとおりとし、品目の細部は、補給カタログF-1により示す。

3 複合器材（2個以上の主品目によって構成される器材をいう。）は、各構成品目を努めて同一の物品管理区分に属させるものとする。ただし、品目の特性により管理上の特例として扱うものの細部は、別紙第4のとおりとする。

（需給統制区分）

第16条 物品の需給統制区分の基準は、別紙第5のとおりとし、品目別の区分は、補給カタログに示す。

（その他の区分）

第17条 物品は、その状態により、使用可能品及び使用不能品に、使用可能品は新品及び古品に、使用不能品は修理可能品及び修理不能品に、修理不能品は転用可能品及び廃品に区分する。

2 消耗品に区分される物品の範囲は、別紙第6によるほか、補給カタログに示す。

（区分の決定）

第18条 管理官は、物品を取得した場合は直ちに、第14条、第15条及び第17条第2項に基づく区分を決定するものとする。

（区分換）

第19条 管理官は、主品目について第14条及び第15条第1項の区分の変更（以下「区分換」という。）を必要とする場合は、数量、金額、区分換の理由等を明らかにして、順序を経て陸上幕僚長に申請するものとする。ただし、余剰品は、この限りではない。

2 補給用品である二次品目の区分換は、需給統制を行う者（以下「需給統制権者」という。）の承認によるものとする。

3 管理官が修理不能品について転用のための区分換を必要とする場合は、第1項にかかわらず第68条の規定する不用決定承認権者の承認を得て行うものとする。

4 管理官が第1項ただし書きの区分換を実施した場合及び不用決定承認権者が前項の規定に基づき区分換を承認した場合において、当該物品が第70条に定める不用決定報告（通知）の対象物品と同一のものであるときは、同報告に含めて報告又は通知するものとする。（装計定第6号・衛定第8号）

（分類換）

第19条の2 管理官は物品の効率的な供用又は処分のため分類換が必要であると認めるときは、物品分類換承認申請書（管理訓令別記様式第2）を順序を経て陸上幕僚長

に提出するものとする。

## 第4章 補給管理の基準

### 第1節 定数等

(定数等)

第20条 部隊等が物品を保有し、又は調達、請求若しくは交付等を行う場合は、通常次の各号に掲げる定数又は基準（以下「定数等」という。）によるものとする。

#### (1) 主品目

ア 装備品は、編制表に示す定数（以下「編制定数」という。）による。

イ 装備品以外の主品目（以下「備品」という。）は、別に示す備付基準又は補給カタログに示す定数（以下「備品定数」という。）による。

ウ 編制定数又は備品定数を適用できない品目は、充足基準表に示す数量（以下「充足基準数」という。）による。充足基準表は、通常毎年度示す。

#### (2) 二次品目

ア 使用部隊等における二次品目は、別紙第7に示す部隊整備定数による。

イ 補給整備部隊等における補給用品は、別紙第8に示す二次品目保有基準表の数量による。

ウ 部隊等又は個人が一定期間に消費できる基準（以下「消費基準」という。）の定めがある消耗品（部品を除く。）は、当該基準に示す数量による。

#### (3) 前各号のほか、特殊な物品の定数等は、別冊第3に定めるところによる。

(保管品目の選定)

第21条 補給整備部隊等が保管する品目の選定基準は、次の各号に掲げる部隊等において、当該各号に定めるとおりとする。

#### (1) 野整備部隊（航空器材は、中部方面ヘリコプター隊第3飛行隊、第109飛行隊、第15ヘリコプター隊、航空学校、航空学校分校及び飛行実験隊を含む。以下本条、第22条、第51条、第59条、第65条及び第66条において同じ。）及び業務隊等

ア 被支援部隊等が保有する部隊整備定数の品目

イ 被支援部隊等から過去1年間におおむね3回以上の被請求実績があった品目

ウ 初度部品として示された品目

#### (2) 補給処

ア 野整備部隊及び業務隊等の保管品目

イ 被請求実績のあった品目のうち補給処長が必要と認める品目

ウ 初度部品として示された品目

#### (3) 補給統制本部

ア 補給統制本部が直接補給を担当する野整備部隊の保管品目

イ 補給処の保管品目

ウ 補給統制本部長が必要と認める品目

エ 陸上幕僚長が特に示す品目

2 補給整備部隊等の長は、前項に定めるほか、次の各号に掲げる品目を保管することができる。

- (1) 経済的数量を勘案して調達する品目
- (2) 新規に装備される主品目の部品で、使用開始後1年以内に使用するものとして取得した品目
- (3) 支援担当の補給整備部隊等の長又は方面総監が指示した品目  
(保管品目表等の作成)

第22条 使用部隊等の長は、方面総監の定めるところにより、部隊整備定数表を作成し、備え付けるとともに、支援担当の補給整備部隊等の長に送付するものとする。

2 野整備部隊の長及び業務隊等の長は、方面総監の定めるところにより、補給処長及び補給統制本部が直接補給を担当する野整備部隊の長は、補給統制本部長の定めるところにより、年度ごとにそれぞれ保管品目表を作成し、備え付けるとともに、支援担当の補給処長又は補給統制本部長に送付又は報告するものとする。

3 補給統制本部長及び補給整備部隊等の長は、必要と認めた場合に被支援部隊等から送付又は報告された部隊整備定数表又は保管品目表を修正させることができる。  
(取扱主任の部品等の保有)

第23条 使用部隊等の取扱主任は、定数等の定めのない部品及び資材(以下「部品等」という。)を通常1か月の予想所要量を基準として保有することができる。

2 第2段階(3類別3段階)、第3段階(3類別5段階)以上の整備を行う部隊等の取扱主任は、整備実績から算出した部品等を次の各号に定めるところにより保有することができる。

- (1) 3類別3段階の整備を行う野整備部隊等の整備を担当する部隊は、野整備支援のための部品等(以下「野整備支援用部品」という。)の2ヵ月分を基準とする。
- (2) 3類別5段階の整備を行う野整備部隊の整備隊等及び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。)に定めるところにより上位段階整備を実施できる部隊等は、2ヵ月分を限度とする。
- (3) 補給処の整備工場は、補給処長の定める必要最小限の数量とする。  
(防衛出動等の特例)

第24条 部隊等は、自衛隊法(昭和29年法律第165号、(以下「隊法」という。))第6章に規定する行動(当該行動を迅速かつ適切に実施するための準備行為を含む。)を命ぜられた場合には、定数等を超えて調達、請求交付等を行うことができる。

## 第2節 補給担当区分 (補給担当区分)

第25条 補給統制本部及び補給整備部隊等の補給担当区分は、次の各号に定めるところによる。

- (1) 補給統制本部は、補給処及び特定の部隊等に対し、陸幕統制品目及び補給統制本部統制品目の補給を担当する。
- (2) 補給処は、当該方面区内に所在する野整備部隊等、業務隊等及び使用部隊等に対し、補給統制本部及び中央業務支援隊から補給を受けた品目並びに補給処統制品目の補給を担当する。
- (3) 野整備部隊は、方面総監が指定する野整備部隊、使用部隊等に対し、整備支援対象物品に係る二次品目、補給カタログ等(整備規則に定める整備諸基準及びこれに

準ずるものを含む。以下同じ。)及び特殊な物品の補給を担当する。

(4) 業務隊等は、当該駐屯地に所在する部隊等及び方面総監の指定する地方協力本部に対し、前号により野整備部隊が補給を担当する二次品目以外の二次品目及び補給カタログ等並びに次に掲げる品目の補給を担当する。

ア 訓練用品及び庁用品のうち出版物

イ 衛生用品のうち消耗品

ウ 厚生用品

エ 弾薬類

オ 被服

カ 燃料

キ 糧食

ク 営舎用品のうち消耗品

ケ 築城資材(偽装網を含む。)

(5) 中央業務支援隊は、補給処(関東補給処を除く。)、中央病院、地方協力本部及び東部方面区内の業務隊等に対し、出版物の補給を担当する。

(6) 地理情報隊は、防衛大臣直轄部隊等、師団施設大隊及び方面総監の指定する部隊等に対し、地図の補給を担当する。

2 方面総監は、当該方面区内の野整備部隊、使用部隊等に対する補給整備部隊等の補給担当区分の細部を定めるものとする。

3 国際緊急援助活動等に従事する部隊及び国際平和協力業務等に従事する部隊に対する補給統制本部及び補給整備部隊等の補給担当区分は、別に示すところによる。

4 防衛出動、治安出動、災害派遣等において、特に必要な場合、補給統制本部及び補給整備部隊等は第1項に定めるもののほか、別に定めるところにより、補給を担当することができる。

(補給の系統)

第26条 補給の系統は、別紙第9のとおりとする。ただし、ホーク品目(高射特科群及び高射学校(隷下部隊を含む。))の保有する物品のうち別に示す品目をいう。)は、別に示すところによる。

2 国際緊急援助活動等に従事する部隊、国際平和協力業務等に従事する部隊、在外邦人等保護に従事する部隊及び在外邦人等輸送に従事する部隊に対する補給の系統は、別に示すところによる。

第3節 補給の方式等

(補給の方式)

第27条 補給の方式は、推進補給及び請求補給とし、次の各号に掲げる品目は、推進補給により、その他の品目は、請求補給により行うものとする。

(1) 初度補給の品目

(2) 第39条に規定する調達補給計画等に示す品目

(3) 編制定数、備品定数又は充足基準数の不足分のうち陸幕統制品目

(4) 補給統制本部及び補給処が在庫調整を行う品目

(5) 備蓄用とする品目

(6) 第47条に規定する補給受経費適用品目として取得する品目

(7) その他別に示す品目

(請求補給の優先順位)

第28条 請求補給による場合の優先順位の区分は、別紙第10のとおりとする。

(規制品目の指定)

第29条 陸上幕僚長の定める規制品目（以下「陸幕規制品目」という。）は、補給カタログF-1により示す。

2 方面総監が規制品目を指定した場合は、補給統制本部長に通知するものとする。

第4節 類別、補給カタログ及び標準化

(類別資料等の作成)

第30条 補給統制本部長は、装備品等の類別に関する訓令（昭和37年防衛庁訓令第53号。以下「類別訓令」という。）に基づく類別資料等の作成対象品目を選定するものとする。

2 補給統制本部長は、類別訓令に基づく類別資料等を作成し、その都度陸上幕僚長に提出するものとする。（装計定第1号）

3 類別資料等を作成するための対象品目等は、補給統制本部長に対し、年度業務計画により示す。

4 補給統制本部長は、類別訓令第3条第1項ただし書の規定により、使用することができる品目識別、品目の属する分類区分、物品番号及び補助品名に代わるものを定めるものとする。

第31条 削除

(補給カタログの種類)

第32条 補給カタログの種類は、次の各号に掲げるとおりとする。

(1) 型式A 全品目表

(2) 型式B セット内容品目表

(3) 型式C 部隊整備定数表

(4) 型式D 野整備及び補給処整備用部品基準表

(5) 型式E 部品表

(6) 型式F 補給管理用目録

ア 型式F-1 補給管理品目表

イ 型式F-2、3……（各種）補給管理資料

(補給カタログの作成及び制定等)

第33条 補給カタログF-1は、陸上幕僚長が制定を、補給統制本部長、中央業務支援隊長及び地理情報隊長が作成を担当するものとし、その他の補給カタログは、補給統制本部長が制定及び作成を担当するものとする。

2 補給カタログの作成対象品目、種類、作成時期及び担当部隊等は、年度業務計画により示す。

3 補給カタログの細部は、別冊第2に定めるところによる。

(標準品目等案及び防衛省仕様書案の作成等)

第34条 補給統制本部長は、標準化訓令第4条に規定する標準品目、試用品目又は非標

準品目（以下「標準品目等」という。）に指定する案（以下「標準品目等案」という。）及び同第13条に規定する防衛省仕様書の案（以下「防衛省仕様書案」という。）を作成し、その都度陸上幕僚長に提出するものとする。（装計定第2号・衛定第4号）

2 標準品目等案及び防衛省仕様書案を作成するための品目の範囲及び作成の時期等は、補給統制本部長に対し別に示す。

3 部隊等の長は、標準品目等の指定の変更又は追加及び防衛省仕様書の変更又は新規制定の必要を認めた場合には、別紙第11により順序を経て陸上幕僚長に上申するとともに、補給統制本部長に通知するものとする。

（防衛省規格の変更又は制定の上申）

第35条 部隊等の長は、標準化訓令第19条に規定する防衛省規格について変更又は新規制定の必要を認めた場合には、前条第3項に準じ上申及び通知を行うものとする。

（試用品目等の使用実績報告）

第36条 標準化訓令第6条に規定する試用品目の試用を命ぜられた部隊等の長は、使用実績をその都度陸上幕僚長に報告するものとする。（装計定第3号・衛定第5号）

2 標準化訓令第16条第3項の規定により、陸上幕僚長から使用の実績を求められた部隊等の長は、その都度報告するものとする。

（共通及び個別仕様書の作成）

第37条 補給統制本部長は、調達に際し、防衛省仕様書によることができない場合、陸上自衛隊としての仕様書の統一を図る必要が認められる物品は、共通仕様書（調達しようとする物品又は役務について共通する仕様を記載したものをいう。以下同じ。）及び個別仕様書（調達しようとする物品又は役務の個々について、その仕様を記載したものをいう。以下同じ。）を作成するものとする。

2 前項の仕様書を作成するための仕様の大綱及び作成の時期等は、補給統制本部長に対し、別に示す。

3 部隊等の長は、共通及び個別仕様書について記載事項の変更又は新規作成の必要を認めた場合は、別紙第11により順序を経て陸上幕僚長に上申するとともに、補給統制本部長に通知するものとする。

## 第5章 補給業務

### 第1節 物品の管理に関する計画等

（物品の管理に関する計画）

第38条 管理訓令第15条の規定に基づく「物品の管理に関する計画」は、次の各号に定めるとおりとする。

（1） 陸上幕僚長たる物品管理官に係る計画は、装備及び業務支援計画（陸上自衛隊の年度業務計画運営規則（陸上自衛隊達第11-1号(28.3.29)）に規定する業務別計画の装備及び業務支援計画のうち物品の取得に関する部分をいう。）及び調達基本計画（調達実施訓令第9条の規定により作成する調達基本計画をいう。）とする。

（2） 管理官に係る計画は、需給統制権者が通常四半期ごとに作成する調達に関する計画とする。

（調達基本計画）

第38条の2 補給統制本部長は、陸上幕僚長の示すところにより、前条第1号に規定す

る調達基本計画の案を作成し、陸上幕僚長に提出するものとする。

2 陸上幕僚長は、前項の調達基本計画の案を踏まえ、調達基本計画を作成し、防衛装備庁長官、各方面総監、会計監査隊長及び補給統制本部長に送付する。

(調達補給計画等)

第 39 条 補給統制本部長は、年度業務計画、調達基本計画及び充足基準に基づき、陸幕統制品目及び補給統制本部統制品目について調達、補給及びその他の管理換の計画(以下「調達補給計画」という。)を作成するとともに、調達補給計画のうち年度及び四半期の補給及びその他の管理換の計画を、陸上総隊司令官等に通知する。

2 陸上総隊司令官等は、必要に応じて調達補給計画を作成し、隷下部隊等の長に指示するものとする。

3 需給統制権者は、必要に応じて調達補給計画を作成し、被支援部隊等の長に示すものとする。

(部隊等統制品目)

第 40 条 部隊等統制品目の需給統制は、当該経費の示達又は配分を受けた業務隊等の長、野整備部隊の長、又は使用部隊等の長たる管理官が行うものとする。ただし、陸上総隊司令官等は、業務経費に係る部隊等統制品目のうち業務隊等において需給統制を行うことを有利とする品目は、当該業務隊等の長に需給統制を行わせることができる。

## 第 2 節 調達

(調達実施の委託)

第 41 条 補給処長は、補給統制本部及び他の補給整備部隊等において物品を調達することが有利と認める場合には、当該物品の調達を委託することができる。ただし、補給処長が他の補給処長に調達を委託するときは、補給統制本部長の承認を受けるものとする。

(調達要求手続等)

第 42 条 防衛装備庁に対する調達要求手続等は、調達実施訓令、標準化訓令、調達調整会議規則(昭和 29 年防衛庁訓令第 25 号)、調達品等に係る監督及び検査等に関する訓令(昭和 44 年防衛庁訓令第 27 号)、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)及び陸上幕僚監部における装備品等及び役務の調達に関する事務取扱規則(陸上幕僚監部達第 71-3 号)(49.4.1)によるものとする。

2 補給統制本部長は、別に示すところにより、防衛装備庁調達品目の調達要求書を作成し、調達要求(契約履行の途中における協議を含む。)の手続を行うものとする。ただし、物品以外の装備品等、物品以外の装備品等の修理等及びその他の役務の調達要求の手続を除く。

3 補給統制本部長は、有償援助に係る引合書の請求依頼書(直接発注方式のものを除く。)を作成し、陸上幕僚長に提出するものとする。また、出荷促進が必要な場合には、出荷促進依頼書を作成し、陸上幕僚長に提出するものとする。

4 陸上総隊司令官等は、当該部隊等における調達要求手続等を定めるものとする。

5 中央業務支援隊長は、陸上幕僚監部及び市ヶ谷駐屯地に所在する部隊等に係る部隊等統制品目の調達要求を行うものとする。

(仕様書の作成)

第 43 条 管理官は、調達要求を行う場合に、第 37 条及び標準化訓令第 14 条第 2 項に規定する仕様書によることができないときは、その都度仕様書を作成するものとする。ただし、他の管理官に調達を委託する場合は、仕様の大綱を示して仕様書の作成を委託することができる。

2 補給統制本部長は、標準化訓令第 14 条第 3 項及び第 4 項に規定する仕様書（陸上幕僚長が作成するものを除く。）を作成するものとする。

3 前項の仕様書を作成するための仕様の大綱及び作成の時期等は、補給統制本部長に対し別に示す。

4 仕様書の作成要領は、別に示す。

(調達要領指定書の作成)

第 44 条 管理官は、調達に当たり調達要求書を補足する細部資料（以下「調達要領指定書」という。）が必要な場合は、別に示すところにより作成し、契約等担当職員に提出するものとする。

(調達の特例)

第 45 条 調達実施訓令第 4 条及び第 5 条第 1 項の規定に基づき部隊等において防衛装備庁調達品目の調達を行う場合は、陸幕統制品目にあつては別に示すところにより、補給統制本部統制品目にあつては補給統制本部長が計画するところにより行うものとする。

2 前項に規定するほか管理官は、補給統制本部統制品目及び補給処統制品目のうち任務遂行上急を要する物品で、在庫がなく、かつ、補給を受けるいとまがないものは、当該物品の需給統制権者の承認を得て必要最小限の数量を調達することができる。この場合、調達を行った管理官は、速やかに補給統制本部長及び支援担当の補給整備部隊等の長に報告又は通知するものとする。

3 隊法第 6 章に規定する行動（当該行動を迅速かつ適切に実施するための準備行為を含む。）を命ぜられた場合、緊急に調達が必要な際は、前項に示す需給統制権者の承認を得ることなく必要最小限の数量を調達することができる。この場合、調達を行った管理官は、速やかに補給統制本部長及び支援担当の補給整備部隊等の長に報告又は通知するものとする。

(防衛装備庁調達品目の調達実施報告)

第 46 条 前条の規定により防衛装備庁調達品目の調達を行った管理官は、調達要求 1 件の金額が 150 万円以下のものを除き、速やかに別紙第 11 の 2 により順序を経て陸上幕僚長に報告するものとする。（装計定第 5 号・衛定第 7 号）

(補給受経費適用品目の調達等)

第 47 条 補給統制本部長及び中央業務支援隊長が行う補給受経費適用品目の調達等は、次の各号に掲げるところにより行うものとする。

(1) 補給統制本部長及び中央業務支援隊長は、陸上自衛隊経費取扱規則（陸上自衛隊達第 13-1 号(42.2.18)）第 12 条に基づき送付された補給受計画等により補給受経費適用品目の調達所要量を算定し、調達及び補給を行うものとする。

(2) 補給統制本部長及び中央業務支援隊長は、前号の調達所要量を算定する場合に、

陸上総隊司令官等と協議の上、必要により補給受計画等を修正することができる。

(生産)

第 48 条 需給統制権者は、部内において生産することが調達を行うより有利と認める場合は、物品を生産し、補給用品とすることができる。

第 3 節 請求

(物品の請求)

第 49 条 物品の請求は、第 26 条に規定する補給統制本部及び補給担当の補給整備部隊等に対して行うものとする。

(請求の区分)

第 50 条 請求は、定期請求と臨時請求に区分する。

2 定期請求は、補給統制本部長及び補給担当の補給整備部隊等の長が定める時期に行い、臨時請求は、在庫数量及び受入予定数量の合計が再請求点以下になった場合又は定期請求日まで待つことができない場合に行うものとする。

(請求要領等)

第 51 条 物品の請求は、請求・異動票（別紙第 12）により行うものとする。ただし、次項の電報による場合を除く。

2 補給の優先順位の緊急又は至急に該当する請求及び次項による請求は、電報又は電話により行うことができる。電報による場合は、請求票の様式中、必要な事項を明らかにして請求するものとし、また電話による場合は、直ちに請求票を送付するものとする。

3 AOC P に起因する請求（以下「AOC P 請求」という。）は、次の各号に該当し、支援担当の野整備部隊に当該部品の在庫がない場合に行うものとし、使用部隊等が直接補給統制本部に請求するとともに、請求票の写を陸上幕僚長に提出するものとする。

(航定第 1 号)

(1) 災害派遣及び地震防災派遣を行う場合

(2) 旅団級以上の演習を行う場合

(3) 航空学校（分校を含む。）において教育上重大な支障があると認められる場合

(4) その他前各号に準ずる場合で陸上総隊司令官等が特に必要と認めた場合

4 補給統制本部長、中央業務支援隊長及び地理情報隊長は、被支援部隊等との間における請求実施の細部要領を定め関係部隊等に指示又は通知するものとする。

(請求票の有効期限)

第 52 条 請求票の有効期限は、当該請求票を補給統制本部及び補給整備部隊等が受領した日から 1 箇年とする。ただし、補給統制本部統制品目にあつては補給統制本部長、補給処統制品目及び部隊等統制品目にあつては陸上総隊司令官等が必要に応じ延長又は短縮することができる。

(請求数量の算定要領)

第 53 条 保有基準が設定されている品目の請求数量の算定要領は、次の表に定めるところによる。

区分	項目	算定式	備考
定期請求により請求を行う場合		請求数量 = (請求目標 + 払出予定数量) - (在庫数量 + 受入予定数量)	(1) 請求目標 = 需要率 × (保有基準 + 請求入荷期間) (2) 再請求点数量 = 需要率 × (安全基準 + 請求入荷期間)
再請求点により請求を行う場合		請求数量 = 請求目標 - 再請求点数量	(3) 請求入荷期間は、補給統制本部長及び補給整備部隊等の長(業務隊等の長を除く。)が被支援部隊等ごとに設定し、指示又は通知するものとする。

- 2 前項以外で定数等のある品目の請求数量は、通常次の算定要領によるものとする。  
 $請求数量 = (定数等 + 払出予定数量) - (保有(保管)数量 + 受入予定数量)$
- 3 定数等の定めのない品目の請求数量は、必要最小限の数量とする。

#### 第4節 交付及び輸送

##### (交付の系統)

第54条 物品の交付は、第26条に規定する補給系統により行うものとする。ただし、補給統制本部長及び補給整備部隊等の長は、補給速度、輸送経費及び保管設備等の状況から必要と認める場合は、交付の系統を変更することができる。

##### (交換補給)

第55条 方面総監は、主品目の稼(か)動を維持するため、補給整備部隊等に交換補給用の物品(以下「整備予備」という。)を指定して保管させ、整備要求があった物品の整備が遅延すると予想される場合に整備予備を補給させることができる。ただし、補給統制本部統制品目を整備予備として指定する場合には、補給統制本部長と協議して、その品目数量を定めるものとする。

- 2 方面総監は、補給速度等の向上を図るため、野整備部隊に所要の物品を保管させ、これと直接被支援部隊等の要整備品とを交換して補給(以下「直接交換補給」という。)させることができる。直接交換補給の業務は取扱主任が、直接交換票(別紙第13)を使用して行うものとする。

##### (供用の要領)

第56条 供用は、第14条に定める区分に従い、定数等に基づいて行うものとする。

- 2 管理官は、訓練演習等、国際緊急援助活動等及び国際平和協力業務等のため臨時に必要とする物品は、定数等にかかわらず、その供用数を一時変更することができる。
- 3 管理官は、物品を使用職員に供用のため交付する場合は、請求・異動票(別紙第12)又は受渡証(別紙第14)を使用して行うものとし、その使用区分は、別冊第1第10条に規定するとおりとする。

##### (供用の特例)

第57条 管理官又は取扱主任が保管し又は保有する物品を、当該管理官の管理する事務の範囲外の防衛省の部隊等又は個人に対し使用させる必要が生じた場合は、陸上総

隊司令官等の定めるところにより、これを供用することができる。ただし、非消耗品は、1か月以内に返還を条件とする場合に限るものとする。

(輸送担当区分)

第58条 物品の補給等に伴う輸送は、発送部隊等が担当するものとする。ただし、方面総監は、地域の特性、輸送能力、輸送の緊急度、輸送訓練等を勘案して受領部隊等に輸送を担当させることができる。

2 秘密物件及び緊急又は至急に該当する請求に係る物品の輸送は、発送及び受領部隊等がその都度相互に協議して担当を定めるものとする。

3 AOC P請求に係る物品の輸送は、受領部隊等が空輸等により担当することができる。

### 第5節 在庫調整

(在庫調整の範囲)

第59条 補給統制本部長及び補給処長は、必要に応じ次の各号に掲げる品目について、被支援補給整備部隊等間の在庫調整を行うものとする。

(1) 補給統制本部長 陸幕統制品目(陸幕規制品目は、陸上幕僚長の指示に基づき実施)、補給統制本部統制品目及び補給処統制品目

(2) 補給処長 方面総監の定めるところにより、陸幕統制品目(陸幕規制品目を除く。)、補給統制本部統制品目及び補給処統制品目

(在庫調整の指示の要領)

第60条 補給統制本部長及び補給処長は、在庫調整の指示を、異動票(別紙第12)の送付(電子計算機による処理を含む。)又は電報により行うものとする。

### 第6節 受領

(受領の要領)

第61条 物品を受領する場合は、第89条に規定する証書により数量及び状態等を確認するものとする。この場合、包装に内容数量の表示のあるものは、当該表示数量をもって受領数とすることができる。

(寄附受け)

第62条 管理官は、物品の寄附についての申出があった場合は、その内容を審査の上、寄附受けが適当と認めるときは、1件20万円未満の物品を寄附受けすることができる。

(契約不適合の処理)

第63条 管理官は、受領した防衛装備庁調達品目のうち管理訓令第28条に規定する契約不適合に該当し、かつ、担保期間内にある物品(以下「契約不適合物品」という。)があった場合は、別に示すところにより処理するものとする。

(事故処理の責任)

第64条 物品の異動において、証書に記載された品目、数量及びその他に異状を認めた場合は、次の各号に定めるところにより事故処理を行うものとする。

(1) 受領部隊等の長は、直ちに受領時の状況を調査し、事故の原因が受領前に発生したものであると認める場合は、その事故の内容及びその他必要な事項を記載した事故説明書を当該証書に添付して発送部隊等の長に通知する。ただし、物品が受領部

隊等に到着して2週間以上を経過したものは、当該受領部隊等の長において事故処理を行う。

- (2) 発送部隊等の長は、前号の通知に基づき発送前の状況を調査し、その原因が発送部隊等にある場合は、その事故処理を行う。
  - (3) 原因が不明の場合は、発送及び受領部隊等の長が相互に協議して事故処理を行う。
- 2 事故の責任が部外の輸送機関にある場合は、陸上自衛隊貨物船舶輸送規則（陸上自衛隊達第98-1号（35.1.26））、陸上自衛隊鉄道輸送規則（陸上自衛隊達第98-6号（13.3.23））及び輸送役務調達実施規則（陸上自衛隊達第98-3号（39.1.8））により事故処理を行うものとする。

#### 第7節 後送、回収及び処分

##### （後送）

第65条 物品の後送は、次の各号に掲げる部隊等が、当該各号に定める品目及び数量を第26条に規定する補給の系統に従い、補給整備部隊等に対して行うものとする。ただし、整備のための後送は、整備規則に定めるところによる。

- (1) 使用部隊等 過剰品及び使用不能品（陸幕規制品目を除く。）
  - (2) 野整備部隊及び業務隊等 部隊等統制品目を除く補給用品の在庫数量が、請求目標の2倍を超えた場合に当該品目の超過数量
  - (3) 補給処 陸幕統制品目及び補給統制本部統制品目の過剰品
- 2 管理官は、物品を後送する場合には、事前に支援担当の補給整備部隊等の長と調整するものとする。
- 3 使用部隊等は、特に理由のある場合を除き、後送する物品について事前に部隊整備を行うものとする。

##### （回収）

第66条 廃油、金属くず類、交換済部品、材料その他の物品で供用又は転用が可能なもの、あるいは、売払い価値のあるもの並びに特別な処理を行わなければ公害の発生するおそれのあるものは回収するものとする。

- 2 前項により回収された物品のうち、需給統制権者が指定する回収指定品目は、第26条に規定する補給の系統に従い補給処又は野整備部隊に、その他の物品は、業務隊等に後送するものとする。

##### （不用決定及び不用決定承認の基準）

第67条 管理官が不用決定を行う場合及び承認権者が不用決定を承認する場合は、次の各号に掲げる物品のうち、管理換又は区分換若しくは転用により活用を図れない物品について行うものとし、その細部は、不用決定する物品の区分（別紙第15（その1））のとおりとする。

- (1) 供用することができない物品
  - (2) 供用する必要のない物品
  - (3) 修理又は改造に多額の費用を要する物品
- 2 取得が困難な物品又は不用決定を行うことにより業務に著しく支障を来す物品は、前項各号の基準にかかわらず不用決定は行わないものとする。

##### （不用決定申請等）

第 68 条 管理官が、管理訓令第 29 条第 2 項第 1 号に規定する品目を不用決定する場合は、不用決定承認申請書（管理訓令別記様式第 8）を作成し、審査に必要な資料を添付して順序を経て陸上幕僚長へ提出するものとするものとする。ただし、陸幕統制品目以外の物品は、当該物品の需給統制権者を經由して申請するものとする。

2 管理官が、不用決定承認区分表（別紙第 15（その 2））に掲げる品目を不用決定する場合は、不用決定申請書（別紙第 16）を作成し、審査に必要な資料を添付して順序を経て同表に定める承認権者に申請するものとする。ただし、防衛大臣又は陸上幕僚長の承認を必要とするものうち陸幕統制品目以外の物品は、当該物品の需給統制権者を經由して申請するものとする。

3 承認権者は、前項により送付された不用決定申請書を審査し、不用決定及び処分の方の予定の適否について申請者に通知するものとする。

4 承認権者が、供用することができない物品及び供用する必要のない物品について不用決定を指示した場合は、あらかじめ当該承認権者の承認があったものとして不用決定を行うことができる。

（不用決定後の事務処理）

第 69 条 管理官が、自ら又は承認に基づき不用決定を行った場合は、受払書又は受領書により諸記録を整理するものとする。

（不用決定後の報告又は通知）

第 70 条 不用決定を行った管理官又は不用決定の承認をした方面総監若しくは補給統制本部長及び補給処長は、次の各号に掲げる品目にあつては当該各号に定める者に対し、報告又は通知するものとする。

- (1) 陸幕統制品目のうち、補給カタログ F-1 に示す品目 陸上幕僚長
- (2) 補給統制本部統制品目のうち、補給統制本部長の指定する品目 補給統制本部長
- (3) 補給処統制品目のうち、補給処長の指定する品目 補給処長

2 前項の報告又は通知の要領は、次の各号に定めるとおりとする。

(1) 承認を要しない不用決定を行った管理官は、前条に規定する受払書又は受領書の写しを、不用決定の承認を行った方面総監は、不用決定承認の写しをその都度支援担当の補給処長に送付する。

(2) 補給処長は、前号の通知のあつたもの及び自ら不用決定又は不用決定の承認を行ったものを取りまとめ、四半期ごとに不用決定等報告書（別紙第 17）を作成し、当該四半期経過後 30 日以内に補給統制本部長に提出する。

(3) 補給統制本部長は、前号により報告のあつたもの及び自ら不用決定又は不用決定の承認を行ったものを取りまとめて四半期ごとに不用決定等報告書（別紙第 17）を作成し、当該四半期経過後 60 日以内に陸上幕僚長に提出する。ただし、第 4 四半期の不用決定等報告書には、過去 1 箇年分を集計して提出する。（装計定第 6 号・衛定第 8 号）

（有償貸付）

第 71 条 管理官が、管理訓令第 32 条の規定に基づき単価 50 万円以上の物品の有償貸付を行う場合は、貸付の理由、品名、数量、貸付価格、貸付期間、相手方、使用方法、隊務に及ぼす影響、その他参考事項等を明らかにして順序を経て陸上幕僚長の承

認を受けるものとする。

(自衛隊法に基づく無償貸付)

第 72 条 隊法第 116 条の規定に基づく無償貸付は自衛隊法施行規則（昭和 29 年総理府令第 40 号）第 89 条に規定する需品の貸付権者たる管理官が、同規則第 90 条から第 95 条までの規定に従い行うものとする。

(省令に基づく無償貸付等)

第 73 条 防衛省所管に属する物品の無償貸付及び譲与等に関する省令（昭和 33 年総理府令第 1 号。以下「無償貸付省令」という。）第 2 条及び第 13 条に規定する無償貸付並びに第 8 条、第 9 条及び第 14 条に規定する譲与等は、別紙第 18 に定める委任を受けた者が、それぞれ委任を受けた範囲について行うものとする。ただし、陸上総隊司令官等又はその指定する部隊等の長は、指揮下の管理官が無償貸付省令第 13 条の規定に基づき物品の貸付を行う場合には所要の統制を行うことができる。

2 管理官が行う無償貸付省令第 6 条の規定に基づく申請書は、順序を経て陸上幕僚長に提出するものとする。

3 管理官は、無償貸付省令第 2 条第 2 号の規定に基づき、単価 100 万円以上又は評価額 1 件 500 万円以上の物品の無償貸付を行った場合は、貸付の理由、品名、数量、貸付期間及び貸付の相手方等を記載した報告書を陸上幕僚長に提出するものとする。

(装計定第 7 号・衛定第 19 号)

4 管理官が行う無償貸付省令第 14 条に基づく物品の譲与は、災害の被害者が市町村その他の公共機関（以下この項中「市町村等」という。）の救助が受けられず当該物品の譲与を受けなければその生命身体が危険であると認められる場合に限り実施するものとする。市町村等の救助開始後は、市町村等の長と協議し、市町村等に対する無償貸付として取扱い、じ後、返還を受けるものとする。

(官給)

第 73 条の 2 管理官は、契約に基づき物品の官給（物品の生産、試験、実験、工事、改造及び修理等のため物品を契約の相手方に引き渡し、契約の履行に直接使用することをいう。）を行うことができる。

第 8 節 物品管理計算証明等

第 74 条及び第 75 条 削除

(物品管理計算証明等のための報告)

第 76 条 管理官は、物品管理計算証明等のための資料の報告を別冊第 1 第 25 条に規定する要領により行うものとする。

第 6 章 管理事務

第 1 節 管理換等

(陸上自衛隊内の管理換等)

第 77 条 管理官は、次の各号に掲げる場合に陸上自衛隊内の管理換を行うことができる。

(1) 物品の管理に関する計画及び第 39 条第 1 項に規定する調達補給計画に基づく場合

(2) 定数等の充足を行う場合

- (3) 後送を行う場合
  - (4) 区分換に伴う場合
  - (5) 在庫調整を行う場合
  - (6) 部隊等統制品目及び補給受経費適用品目の管理換を必要とする場合
- 2 管理官は、規制品目である補給用品を除き陸上自衛隊内の一時管理換を行うことができる。
- 3 前各項に掲げる管理換以外の陸上自衛隊内の管理換は、別紙第19に定める管理換の承認権者若しくは命令権者の承認又は命令によるものとする。
- 4 管理訓令第33条に規定する管理換物品引渡通知書は、異動票（別紙第12。電算機による処理を含む。）の様式をもってこれに代えるものとする。

（陸上自衛隊以外の国の機関との管理換）

第78条 管理官が管理訓令第18条第2項第1号に規定する管理換を行う場合は、物品管理換承認申請書（管理訓令別記様式第5）に同意を得た物品管理換協議書（管理訓令別記様式第4。管理訓令第17条ただし書に該当する管理換は、これに類する書類）の写しを添えて、順序を経て陸上幕僚長に提出するものとする。

- 2 前項の規定は、管理官が陸上自衛隊と各自衛隊等（陸上自衛隊を除く。）間で国産品の管理換を行う場合に準用するものとする。ただし、次項及び第4項の規定に基づく管理換を除く。
- 3 管理官が一時管理換を行う場合は、別紙第20に定める承認権者の承認を受けるものとする。ただし、その期間が1か月以内のものは、この限りでない。
- 4 管理官が次の各号に掲げる物品の管理換を行う場合は、管理換の承認を要しないものとする。ただし、第2号及び第3号で管理訓令第18条第2項第1号に該当する場合を除く。

- (1) 計画又は協定に基づく整備支援のための物品
- (2) 余剰品
- (3) 相互融通対象装備品等
- (4) その他、別に示す物品

5 管理訓令第17条に定める管理換の協議は、通常管理官が行うものとする。

（物品の異動）

第79条 物品の異動は、第89条に規定する証書により行うものとする。

- 2 物品管理職員は、証書を確認して物品の受入れ及び払出しを行い、管理簿をその都度整理するものとする。
- 3 物品の異動に係る細部の事務処理要領は、別冊第1第5条から第13条に定めるとおりとする。

（証書等の押印）

第80条 請求票又は証書（受渡証を除く。）には、管理官が公印を押印するものとする。ただし、代行機関が事務処理を行う場合は、陸上自衛隊の部隊等に送付する請求票又は証書に限り、当該代行機関が押印することにより公印の押印を省略することができる。

- 2 電算機処理される請求票又は証書に対する管理官等の公印は、陸上自衛隊内に限り、

第104条第1項に示す管理官番号等を当該証書等の作成時に印字することにより省略することができる。

3 陸上自衛隊内の証書等に限り押印を省略することができる。なお、陸上自衛隊以外の場合には、相互調整によるものとする。

(国有財産編入等)

第81条 国有財産(不動産及びその従物をいう。以下同じ。)から物品に編入(以下「物品編入」という。)する場合、又は物品を国有財産に編入(以下「国有財産編入」という。)する場合の処理は、次の各号に定めるところによる。

(1) 物品編入(部隊等が国有財産に施行した工事の発生材及び地方防衛局長又は同支局長の実施した工事の発生材で、協議の結果部隊等において処分することを決定したものを含む。)及び国有財産編入に伴う物品の受入れ払出しは、その都度別に定める場合を除き、当該国有財産の所在する業務隊等の長たる管理官が行い、受入れの場合の物品の区分は、発生材の再使用の用途及び処分に応じ管理官が決定する。

(2) 工事に伴い通信電子器材について国有財産編入を行う場合の基準は、別紙第21に示すとおりとする。

(3) 工事以外で施設器材である営舎用品及び前号に示す通信電子器材以外の物品について国有財産編入を行う場合は、陸上幕僚長の承認を得る。

2 物品編入又は国有財産編入に伴う立会検査の責任者は陸上幕僚長又は方面総監の指定する場合のほか、業務隊等の物品管理職員とする。

(航空機編入等)

第82条 物品を国有財産たる航空機に編入(以下「航空機編入」という。)する場合、又は国有財産たる航空機及びその従物を物品に編入する場合の処理は、航空機の保有部隊等の長と管理官が協議して行うものとする。ただし、航空野整備部隊の長及び関東補給処長は自ら処理することができる。

(部隊移動等に伴う手続)

第83条 部隊等が移動する場合は、次の各号に掲げる処置を行うものとする。

(1) 部隊移動に関する管理運用規則(陸上自衛隊達第53-1号(35.1.8))第10条に規定する携行物品以外の物品は、業務隊等に後送する。

(2) 移動により、携行物品について管理官が変わる場合は、管理換の手続を行う。ただし、管理簿に払出しの整理が行われている物品は、証書による受入れ、払出しの整理を省略することができる。

2 個人が移動する場合の携行物品についての手続は、別冊第3第2章に定めるところとする。

## 第2節 亡失損傷

(物品の亡失、損傷)

第84条 物品の亡失及び損傷に係る手続は、別冊第1第21条及び第22条に定めるところとする。

(裁定権者)

第85条 使用職員が物品を亡失又は損傷した場合における弁償責任の裁定権者及び裁定の範囲は、別紙第22に定めるところとする。

(物品管理職員の弁償責任に関する意見の提出)

第 86 条 陸上総隊司令官等が隷下部隊等に所属する物品管理職員について別冊第 1 第 2 2 条の規定による物品亡失(損傷等)報告書(管理訓令第 3 4 条第 8 項第 1 号に該当する亡失又は損傷に限る。)を提出する場合は、弁償責任に関する意見を当該報告書に添付するものとする。

### 第 3 節 諸記録

(管理簿)

第 87 条 管理簿(電算機処理を行う品目に係るものを除く。)の様式は、別紙第 2 3 に定めるとおりとする。

2 電算機処理を行う品目に係る管理簿の様式は、別冊第 1 第 1 9 条に規定するところによる。

(管理簿整理の特例)

第 88 条 補給整備部隊等は、送り状(別紙第 2 4)により受払整理を行う物品に係る管理簿を作成することなく、当該送り状のつづりをもって管理簿に代えることができる。

(証書)

第 89 条 物品の異動に使用する証書は、管理訓令第 4 0 条に規定する各種証書のほか、異動票、送り状(別紙 2 4)、受渡証(甲)・過不足明細書(別紙第 1 4 (その 1))、受渡証(乙)(別紙第 1 4 (その 2))、在庫調整報告書(別紙第 2 5)、糧食納品書・(受領)検査調書(別紙第 2 6 (その 1))、納品書・(受領)検査調書(別紙第 2 6 (その 2))、受領書(別紙第 2 7)、返品書・材料使用明細書(別紙第 2 8)、受払書及び別冊第 3 に定める糧食払出票及び交付集計票とする。

2 管理訓令第 4 0 条に規定する証書のうち、糧食納品書・(受領)検査調書、納品書・(受領)検査調書、受領書及び返品書・材料使用明細書の様式は、別紙第 2 6 から別紙第 2 8 までに定めるとおりとし、受払書の作成を必要とする場合には異動票の様式をもってこれに代えるものとする。

(請求実績記録簿)

第 90 条 管理官は、第 9 3 条第 5 号の規定により管理簿の記録を省略した消耗品及び部品のうち、使用実績及び在庫数量を把握する必要のある物品は、取扱主任に請求実績記録簿(別紙第 2 9)を備え付け記録させるものとする。

(過不足明細書)

第 91 条 管理官は、その管理する物品のうち、補給カタログ等に内容品又は構成品として示されている非消耗品について、過不足がある場合には、その過不足品名及び数量を受渡証(甲)・過不足明細書(別紙第 1 4 (その 1))(電算機処理を行う場合を含む。)に記録するものとする。

(台帳)

第 92 条 管理官は、物品の異動と管理簿との関係を明らかにするため、次の各号に掲げる台帳を備え付けるものとする。ただし、電算機処理を行う場合は別冊第 1 第 1 9 条に規定するところによる。

(1) 請求・異動票台帳(別紙第 3 0)

(2) 証書台帳(別紙第 3 1)

(諸記録の記載要領等)

第93条 管理簿及びその他の諸記録の記載要領等は、次の各号に定めるとおりとする。

- (1) 物品の物品番号、主品目番号、品目名、品名及び耐用年数等は、補給カタログに示すとおりとする。ただし、補給カタログのないものは、それぞれの仕様書又は取扱書等による。
- (2) 管理官が非消耗品を主品目の内容品等として又は整備のため供用する場合は、記録整理上消耗品として扱う。
- (3) 映画フィルム、幻燈フィルム、磁気テープ類及びディスク類で、ソフトとして購入したもののうち50,000円以上のものは非消耗品とする。また、ネガフィルムの整理及び保管は、陸上自衛隊映像写真業務規則（陸上自衛隊達第96-9号(52.12.24)）第10条に規定するところによる。
- (4) 秘密区分のある管理簿及びその他諸記録の取扱いは、秘密保全に関する達（陸上自衛隊達第41-2号(19.7.30)）及び特定秘密の保護に関する達（陸上自衛隊達第41-8号(26.12.8)）に規定するところによる。
- (5) 取得（管理換により物品を受領する場合を含む。）後、比較的速やかに供用することを通例とする生鮮食料品、部品、薬品、新聞、定期刊行物及び図書等で、保存を目的としない物品に係る異動は、管理簿の記録を省略することができる。
- (6) 前各号のほか諸記録の記載要領の細部は、別冊第1第14条から第20条の規定及び補給統制本部長が示す「補給整備等関係諸細部処理要領」に定めるところによるものとする。

(諸記録の保存)

第93条の2 諸記録の保存期間は、当該諸記録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（基準）とするも、細部は陸上自衛隊標準文書保存期間基準による。ただし、供与物品の諸記録のうち帳簿及び別に示す証書の保存期間は30年間とする。

(特別会計に係る物品の管理簿等の区分)

第93条の3 特別会計により取得した物品の管理簿及び納品書・（受領）検査調書は、特別会計により取得した物品の帳簿及び証書である旨を記載するものとする。

## 第7章 検査等

(補給整備検査等の要領)

第94条 部隊等の長は、補給整備検査実施基準（別紙第32）に基づき当該部隊等及び隷下部隊等に対し、補給整備検査を行うものとする。ただし、ホーク関係部隊等に対するホーク品目の補給整備検査は、別に示すところによる。

2 補給統制本部長は、補給処における陸幕統制品目及び補給統制本部統制品目の補給等業務について必要と認める場合は、関係方面総監と調整して、所要の調査を行うことができる。

3 陸上幕僚長が部隊等の補給等業務について計画する総合的調査は、別に示す。

(管理検査の要領)

第95条 管理訓令第45条第1項第2号及び第3号に掲げる者が行う物品の管理行為の検査（以下「管理検査」という。）は、次のとおりとし、実施者は、自ら又は検査員を命じて行うものとする。

実 施 者	検 査 範 囲
陸上幕僚長	1 防衛大臣直轄部隊等の長たる管理官に係る物品 2 富士学校管理部長に係る物品
陸上総隊司令官、方面総監、師団長、旅団長、教育訓練研究本部長、団長、中央情報隊長、警務隊長、中央輸送隊長、学校長及び補給処長	隷下部隊等の管理官に係る物品。ただし、方面総監は会計監査隊長、同方面分遣隊長又はその指定する者に委嘱して行うことができる。

2 陸上幕僚長の行う管理検査は、通常会計監査に含めて行い、陸上総隊司令官等の行う管理検査は、補給整備検査と併せて行うものとする。

(検査結果の処置)

第 96 条 受検した部隊等の長及び管理官は、検査で指摘された問題点について速やかに改善を図るものとする。

2 検査を行った部隊等の長は、検査結果に基づく問題点について当該業務の改善を図るものとする。この場合、上級部隊等の長の施策を必要とする事項は、所要の意見を提出するものとする。

(現況調査)

第 97 条 管理官は、管理する物品について現物確認による調査（以下「現況調査」という。）を計画的に行うものとする。

2 管理官は、次の各号に掲げる場合に、臨時に現況調査を行うものとする。

- (1) 在庫数量と帳簿数量とに不適合を認めた場合
- (2) 盗難、紛失及びそれらの徴候を認めた場合
- (3) 職務上の上級者から命ぜられた場合
- (4) 前各号のほか、管理官が特に必要と認めた場合

3 現況調査の結果、在庫数量と帳簿数量に不適合を認めた場合は、現況調査を命ぜられた者は、速やかに在庫調整報告書を作成し、管理官に提出するものとする。

4 管理官は、当該在庫調整報告書に基づき、管理簿の現在高を整理するものとする。

(点検)

第 98 条 管理官又は管理官の指名する者は、使用職員が転出入をする都度その保有する物品の点検を行うものとする。

#### 第 8 章 電算機による業務処理

(資料の収集処理)

第 99 条 電算機による資料の収集処理（以下「電算機処理」という。）は、補給統制本部長が示す電算機処理要領に定めるところによるものとする。

2 方面総監は、電算機処理要領に基づき、それぞれ細部の電算機処理要領を定め電算機を運用するものとする。

(新規業務等の処理)

第 100 条 新規業務等の処理を 1 箇年以上にわたり実施する場合は、陸上幕僚長に申請するものとする。

(補給統制本部長の技術援助)

第 101 条 補給統制本部長は、電算機処理業務について陸上幕僚監部の業務を支援するとともに方面隊に対して技術的な援助を行うものとする。

第 9 章 雑則

(引継書)

第 102 条 削除

(残務処理)

第 103 条 管理官が廃止される場合の諸記録は、当該管理官が方面総監の隷下部隊等である場合は方面総監の指定する管理官が、その他の部隊等である場合は陸上幕僚長又は陸上幕僚長の指定する管理官が管理検査終了後保存するものとする。

(管理官番号等)

第 104 条 管理官を表示するための番号（以下「管理官番号」という。）及び電算機処理に係る部隊等番号は、別紙第 3 2 の 2 により、補給統制本部長が別に示すところによるものとする。

2 特に必要と認める場合、前項の管理官番号は、管理官に対し、これに加え複数の管理官番号を示すことができる。

(印章等)

第 105 条 物品管理職員が使用する印章は、次の各号に定めるとおりとする。

(1) 物品管理官及び管理官にあつては、別紙第 3 3 に示す公印

(2) 代行機関（第 8 0 条ただし書による代行機関の使用する印）にあつては、私印又は別紙第 3 4 に示す印

(3) 補助者にあつては私印

(4) 臨時に設けた管理官にあつては、私印をもって公印に代えることができる。

2 前項の公印を作成、改刻又は廃止したときの手続は、防衛省における会計機関の使用する公印等に関する訓令（平成 1 9 年防衛省訓令第 7 0 号）の例による。

(物品の区分の標示)

第 106 条 物品又はその容器、包装等について物品管理区分の表示をする必要があるときは、次の表に定めるところにより行うものとする。

物品管理区分	符号	色別	備 考
火器、車両、誘導武器、弾薬類 (化学火工品及び化学薬剤を除く。)	W	黄	外装の色別は、対角線上外側 2 箇所（1 箇所 3 面）に付ける。
化学器材、化学火工品、化学薬剤	C	青	
施設器材	E	えんじ	
通信電子器材	S	黄赤	
航空器材	A v	明るい青	
需品器材、被服、燃料、糧食	Q	緑	
衛生器材、医薬品	M	えび茶	
出版物	A	黒	

2 管理官が、装備品と庁用品について特に使用区分を明確にする必要を認めた場合は、

適宜の方法により、装備品にあつては㊦、庁用品にあつては㊧の表示を行うものとする。

(物品の備付場所等の表示)

第107条 管理官は、庁用品のうち使用中の机、いす、ロッカー及びキャビネット等には備付場所及び室名等を略記して表示するものとする。

(適用除外物品の取扱い等)

第108条 隊法第83条、第83条の2、第83条の3又は第84条の5第2項第3号の規定に基づき、天災地変その他の災害に際し部隊等が派遣される場合、当該部隊等が行動期間中に取得する物品は、取得のときから行動期間中に限り政令第47条第2項第7号に規定する物品（以下「適用除外物品」という。）とし、第10条、第14条から第19条まで、第39条から第42条まで、第56条、第67条から第70条まで、第77条、第78条、第87条、第92条及び第94条から第98条までの規定を適用しないことができる。

2 適用除外物品の受入れ又は払出しは、受渡証その他適宜の様式により行うものとする。

(特殊な物品の補給管理)

第109条 弾薬類その他特殊な物品の補給管理に関する細部事項は、別冊第3に定めるとおりとする。

第109条の2 削除

(委任規定)

第110条 陸上総隊司令官等は、この達の実施に必要な細部事項を定めることができるものとする。

2 補給統制本部長、中央業務支援隊長及び地理情報隊長は、部隊等に対する支援業務について必要な細部事項を定める場合は、関係陸上総隊司令官等と協議するものとする。

附 則

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71-5-1号）

この達は、平成19年3月28日から施行する。

附 則（平成19年7月31日陸上自衛隊達第71-5-2号）

この達は、平成19年9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71-5-3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26日陸上自衛隊達第71-5-4号）

この達は、平成20年3月26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3月23日陸上自衛隊達第71-5-5号）

この達は、平成21年4月1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22年3月26日陸上自衛隊達第71-5-6号）

この達は、平成22年3月26日から施行する。ただし、「使用限度額適用物品」を「補給受経費適用品目」に改める改正規定及び第47条の改正規定は同年4月1日から施行する。

附 則（平成22年7月30日陸上自衛隊達第71-5-7号）

この達は、平成22年8月1日から施行する。

附 則（平成22年11月12日陸上自衛隊達第71-5-8号）

この達は、平成22年11月12日から施行する。

附 則（平成23年4月20日陸上自衛隊達第71-5-9号）

この達は、平成23年4月22日から施行する。ただし、別冊第3第23条及び第25条の規定は平成22年7月1日から適用する。

附 則（平成24年3月28日陸上自衛隊達第71-5-10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26日陸上自衛隊達第71-5-11号）

この達は、平成25年3月26日から施行する。

附 則（平成25年12月27日陸上自衛隊達第71-5-12号）

この達は、平成26年1月8日から施行する。

附 則（平成26年3月25日陸上自衛隊達第71-5-13号）

この達は、平成26年3月26日から施行する。

附 則（平成26年10月8日陸上自衛隊達第71-5-14号）

この達は、平成26年11月1日から施行する。

附 則（平成26年12月8日陸上自衛隊達第41-8号）（抄）

1 この達は、平成26年12月10日から施行する。

11 陸上自衛隊補給管理規則の一部を次のように改正する。

第93条第4号中「第25条第4項、特別防衛秘密の保護に関する達（陸上自衛隊達第41-3号）第16条第3項及び防衛秘密の保護に関する達（陸上自衛隊41-6号）第29号第3項」を「及び特定秘密の保護に関する達（陸上自衛隊達第41-8号）」に改める。

附 則（平成27年3月17日陸上自衛隊達第71-5-15号）

この達は、平成27年3月26日から施行する。

附 則（平成27年9月29日陸上自衛隊達第71-5-16号）

この達は、平成27年10月1日から施行する。

附 則（平成27年10月28日陸上自衛隊達第71-5-17号）

この達は、平成27年11月1日から施行する。

附 則（平成28年3月28日陸上自衛隊達第71-5-18号）

この達は、平成28年3月28日から施行する。

附 則（平成29年3月24日陸上自衛隊達第71-5-19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22日陸上自衛隊達第71-5-20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25日陸上自衛隊達第122-301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用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 この達施行の際、現に保有する本改正前の用紙は、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26日陸上自衛隊達第122-312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71-5-21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。

附 則（令和4年3月31日陸上自衛隊達第71-5-22号）

- 1 この達は、令和4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。

附 則（令和5年3月27日陸上自衛隊達第71-5-23号）

- 1 この達は、令和5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。

附 則

- 1 この達は、令和6年3月21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。

## 管理官指定官職表の細部事項表

## 1 管理官の事務の範囲に含ませる指定部隊

管 理 官	指 定 部 隊
教育訓練研究本部長	同一駐屯地に所在する基地通信中隊の派遣隊、会計隊（会計隊、会計隊派遣隊、会計隊連絡班をいう。）、地区警務隊（地区警務隊本部、駐屯地警務隊、直接支援保安警務隊、警務派遣隊及び警務連絡班をいう。）、情報保全派遣隊（情報保全派遣隊及び情報保全連絡官をいう。）及び電子戦小隊（電子戦隊及び電子戦中隊の各電子戦小隊をいう。ただし、上級部隊と同一駐屯地に所在する電子戦小隊を除く。）（以下この表中「基地通信中隊の派遣隊等」という。）
陸上自衛隊幹部候補生学校長	陸上自衛隊幹部候補生学校教導隊、同一駐屯地に所在する基地通信中隊の派遣隊等
陸上自衛隊高射学校長	同一駐屯地に所在する基地通信中隊の派遣隊等
陸上自衛隊航空学校長	同一駐屯地に所在する基地通信中隊の派遣隊等
陸上自衛隊施設学校長	同一駐屯地に所在する基地通信中隊の派遣隊等
陸上自衛隊システム通信・サイバー学校長	同一駐屯地に所在する基地通信中隊の派遣隊等、東部情報保全隊防衛大学校情報保全派遣隊及び東部方面警務隊第129地区警務隊走水連絡班
陸上自衛隊武器学校長	同一駐屯地に所在する基地通信中隊の派遣隊等
陸上自衛隊需品学校長	同一駐屯地に所在する基地通信中隊の派遣隊等
陸上自衛隊輸送学校長	第311輸送中隊
陸上自衛隊小平学校長	同一駐屯地に所在する基地通信中隊の派遣隊等
陸上自衛隊衛生学校長	同一駐屯地に所在する基地通信中隊の派遣隊等
陸上自衛隊化学学校長	化学教導隊
陸上自衛隊航空学校宇都宮分校長	同一駐屯地に所在する基地通信中隊の派遣隊等
陸上自衛隊富士学校管理部長	同一駐屯地に所在する基地通信中隊の派遣隊等
陸上自衛隊補給統制本部長	同一駐屯地に所在する基地通信中隊の派遣隊等及び中央基地システム通信隊システム運営隊十条派遣隊
陸上自衛隊北海道補給処長	同一駐屯地に所在する基地通信中隊の派遣隊等ただし、他の管理官の事務の範囲に含まれる部隊を除く
陸上自衛隊関西補給処長	同一駐屯地に所在する基地通信中隊の派遣隊等
陸上自衛隊九州補給処長	同一駐屯地に所在する基地通信中隊の派遣隊等ただし、第321基地通信中隊を除く。
陸上自衛隊北海道補給処苗穂支処長	同一分屯地に所在する基地通信中隊の派遣隊等

陸上自衛隊北海道補給処近文 台弾薬支処長	同一分屯地に所在する基地通信中隊の派遣隊等
陸上自衛隊北海道補給処日高 弾薬支処長	同一分屯地に所在する基地通信中隊の派遣隊等
陸上自衛隊北海道補給処安平 弾薬支処長	同一駐屯地に所在する基地通信中隊の派遣隊等
陸上自衛隊北海道補給処白老 弾薬支処長	同一駐屯地に所在する基地通信中隊の派遣隊等
陸上自衛隊北海道補給処多田 弾薬支処長	同一分屯地に所在する基地通信中隊の派遣隊等
陸上自衛隊北海道補給処沼田 弾薬支処長	同一分屯地に所在する基地通信中隊の派遣隊等
陸上自衛隊北海道補給処足寄 弾薬支処長	同一分屯地に所在する基地通信中隊の派遣隊等
陸上自衛隊北海道補給処早来 燃料支処長	同一分屯地に所在する基地通信中隊の派遣隊等
陸上自衛隊東北補給処反町弾 薬支処長	同一分屯地に所在する基地通信中隊の派遣隊等
陸上自衛隊関東補給処用賀支 処長	同一駐屯地に所在する基地通信中隊の派遣隊等
陸上自衛隊関西補給処桂支処 長	同一駐屯地に所在する基地通信中隊の派遣隊等
陸上自衛隊関西補給処祝園弾 薬支処長	同一分屯地に所在する基地通信中隊の派遣隊等
陸上自衛隊関西補給処三軒屋 弾薬支処長	同一駐屯地に所在する基地通信中隊の派遣隊等
九州補給処富野弾薬支処長	同一分屯地に所在する基地通信中隊の派遣隊等
九州補給処鳥栖燃料支処長	同一分屯地に所在する基地通信中隊の派遣隊等
九州補給処大分弾薬支処長	同一分屯地に所在する基地通信中隊の派遣隊等
師団司令部付隊長	音楽隊
旅団司令部付隊長	音楽隊
第 372 施設中隊長、第 382 施 設中隊長、第 304 水際障害中 隊長	同一駐屯地に所在する基地通信中隊の派遣隊等
第 117 教育大隊長	東部方面混成団本部
第 109 教育大隊長	中部方面混成団本部
第 5 陸曹教育隊長	西部方面混成団本部
東部方面後方支援隊本部付隊 長	東部方面後方支援隊不発弾処理隊

中部方面後方支援隊本部付隊長	中部方面後方支援隊不発弾処理隊
西部方面後方支援隊本部付隊長	西部方面後方支援隊不発弾処理隊ただし、第 101 不発弾処理隊を除く。
第 1 5 後方支援隊長	第 1 0 1 不発弾処理隊
第 1 陸曹教育隊長	北部方面混成団本部
第 2 陸曹教育隊長	東北方面混成団本部
沿岸監視隊長	同一分屯地及び沿岸監視隊の派遣隊の所属する分屯地に所在する基地通信中隊の派遣隊等
駐屯地業務隊長（大宮駐屯地業務隊長及び与那国駐屯地業務隊長を除く。）	同一駐屯地（分屯地がその一部となる駐屯地にあつては当該分屯地（朝日、吉井、岐阜、美保、防府、北徳島、崎辺、高遊原、白川、勝連、知念、八重瀬及び南与座分屯地）を含む。）に所在する地方情報保全隊、方面会計隊本部、会計監査隊方面分遣隊、方面音楽隊、東部方面警務隊本部、飛行教導隊富士飛行班及び同一駐屯地に所在する基地通信中隊の派遣隊等ただし、他の管理官の事務の範囲に含まれる部隊を除く。
大宮駐屯地業務隊長	同一駐屯地に所在する基地通信中隊の派遣隊等及び東部方面警務隊第 126 地区警務隊所沢連絡班
与那国駐屯地業務隊長	同一駐屯地に所在する基地通信中隊の派遣隊等及び西部方面情報隊西部方面通信情報隊収集小隊
第 1 地对艦ミサイル連隊長	第 3 0 6 地对艦ミサイル中隊
第 3 地对艦ミサイル連隊長	第 3 0 5 地对艦ミサイル中隊
対馬警備隊長	同一駐屯地及び当該警備隊長の指揮下部隊の所在する分屯地に所在する基地通信中隊の派遣隊等
陸上幕僚長の監督を受ける自衛隊地区病院長（自衛隊札幌病院長、自衛隊仙台病院長及び自衛隊富士病院長を除く。）	同一駐屯地に所在する基地通信中隊の派遣隊等

備考：方面総監は、管理訓令別表第 2 及び上表により管理官の事務の範囲に含ませるものとして指定された部隊以外の部隊について、必要と認めるときは、指定部隊として上表に掲げる管理官の事務の範囲に含ませることができる。

## 2 指定物品の範囲

(1) 指定物品は、駐屯地に所在する部隊等が使用する物品のうち通常庁舎等に常時備付けておくもので、次に掲げるものとする。

ア 庁用品のうち備品

イ 通信用品のうち駐屯地拡声装置及び磁石式電話機。ただし、基地通信中隊の所在する駐屯地を除く。

ウ 営舎用品のうち備品及び寝具類

エ 厚生用品のうち業務隊等の長が備付けを計画するもの  
オ 雑品のうち消防車等

(2) 方面総監は、前号に準ずる品目を指定物品とすることができる。

3 指定物品の管理官

(1) 業務隊等の長。ただし、管理訓令別表第2により指定物品の管理官として指定されている部隊等の長を除く。

(2) 陸上自衛隊北海道補給処苗穂支処長。ただし、分屯地所在部隊等に属する指定物品に限る。

(3) 陸上自衛隊九州補給処大分弾薬支処長。ただし、分屯地所在部隊等に属する指定物品に限る。

4 方面後方支援隊隷下部隊に属する陸上幕僚長が定める物品  
方面後方支援隊に属する補給用品たる物品

5 電子作戦隊に属する陸上幕僚長が定める物品  
電子作戦隊に属する通信電子器材の第2段階整備部品たる物品

代行機関設置申請書

分任物品管理官の官職	代行機関の官職		代行機関に処理させる事務の範囲
	分任物品管理官	分任物品管理官代理	

寸法：日本産業規格A4

注： 代行機関を複数設置しようとするときは、代行機関ごとに処理させる事務の範囲を区分して記入する。

## 物品管理区分別細部区分

物品管理区分	細 部 区 分	
火 器	小火器、火砲、射撃統制器材	工具、計測器、部品等、補給カタログ、整備諸基準、取扱書
車 両	一般車両、特殊車両、戦闘車両	
誘 導 武 器	レーダー装置、射撃統制装置、発射装置、その他の誘導武器	
化 学 器 材	防護器材、放射発煙器材、検知測定器材	
施 設 器 材	建設器材、渡河器材、測量器材、照明器材、築城器材、営繕器材、電源器材、その他の施設器材	
通信電子器材	有線器材、無線器材、特殊器材、写真器材、電波器材、気象器材、その他の通信電子器材	
航 空 器 材	航空機（国有財産）、航空機用器材、航空機用火工品、その他の航空器材	
需 品 器 材	一般需品、給食器材、給油器材、落下傘類	
衛 生 器 材	医療用品、保健衛生用品	
弾 薬 類	弾薬、打がら薬きょう、化学火工品、化学薬剤	
被 服	個人被服・装具、部隊被服・装具、庁用被服	
燃 料	庁用燃料、営舎用燃料、庁用油脂、主燃料、補助燃料、油脂、塗料、不凍液	
糧 食	一般用糧食、非常用糧食、加給用糧食	
医 薬 品	医薬品	
出 版 物	法規類集類、図書類、教範類、射表、定型用紙	
地 図	地図、航空写真	
そ の 他	上記細区分に属せざるもの	

別紙第4（第15条関係）

複合器材の管理の特例

部隊等が車両、航空機等の構成又は搭載品目として保有（保管）している次に示す品目の物品管理区分は、それぞれ当該左欄に掲げる物品管理区分とする。

物品管理区分	品目	左記品目を構成又は搭載品目としている主体品					備考
		車両	火砲	航空機	レーダ	シュルター	
火器	小火器	○					
	火砲	○					
	射撃統制器材	○					
施設器材	消火器	○	○	○	○	○	
	シヨベル	○	○				
	つるはし	○	○				
	おの	○	○			○	
通信電子器材	車両無線機	○					個有の附属品及び車載装置を含む。
	車両通話装置	○					
	車上電話機	○					
	懐中電灯	○					
	戦車用旗	○					
	手旗	○					
	機上無線機			○			
需品器材	燃料携行缶	○					
	水缶		○				
	給油管	○					
衛生器材	救急箱	○					
	便器セット	○					
	野外手術システム車搭載器材	○					
	自動呼吸器	○					
弾薬類	救難用品 化学火工品	○		○			
航空器材	航空野外車両用シュルター及び搭載機器	○					車両：航空野外整備車、航空野外試験車及び航空野外武装整備車
	1／2 t航空電源車用電源装置	○					
	航空野外高所作業台車用搭載機器	○					航空器材：可搬式整備作業台 施設器材：小型クローラクレーン
医薬品	救急品	○		○			

注：1 主体品ごとの構成又は搭載品目の定数は、それぞれ補給カタログにより示す。

2 管理簿の整理は、通常主体品に含めて行う（小火器を除く。）。

## 需給統制品目区分の区分基準表

需給統制のための品目区分	区 分 の 基 準
陸幕統制品目	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 装備品で防衛任務を遂行するための重要なもの</li> <li>2 国の統制の対象となるもの</li> <li>3 その他、陸幕で需給統制を特に必要とする品目</li> </ol>
補給統制本部統制品目	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 装備品で、陸幕統制品目以外の品目</li> <li>2 前号を除く陸幕統制品目以外のもので、次に示す品目 <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 防衛専用のもの</li> <li>(2) 防衛装備庁調達品目</li> <li>(3) 補給統制本部において一括調達を有利とするもの</li> <li>(4) 高度の技術を必要とするもの</li> <li>(5) 比較的高価格のもの</li> <li>(6) 品質を確保する必要があるもの</li> <li>(7) 工具セット及び補給処専用の整備用、保管用、生産用等の工場セット内容品のうち主要なもの</li> </ol> </li> <li>3 その他、補給統制本部（中央業務支援隊及び中央情報隊地理情報隊を含む。）で特に需給統制を必要とするもの</li> </ol>
補給統制品目	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 陸幕統制品目及び補給統制本部統制品目以外の物品で補給処での調達を有利とし、かつ可能なもの</li> <li>2 その他、補給処で特に需給統制を必要とするもの</li> </ol>
部隊等統制品目	他の統制区分に属さない品目

## 消 耗 品 表

番号	区 分	細 目
1	弾 薬 類	弾薬、打がら薬きょう、化学火工品、化学薬剤
2	車両等修理資材	タイヤ、エレメント、ベアリング、ピストン類
3	電気及び通信電子器材	乾電池、スイッチ類、電子管類、電線類（通信線を除きコード類を含む。）、電球類、コンデンサ類（部品の場合のみ。）、IC類、抵抗器類、トランジスタ類、コイル類
4	工 具	ボーリングピット（50,000円未満）、切削工具類、研磨工具類、整備用工具類（50,000円未満）
5	計 測 工 具	下げ振り、ワイヤーゲージ、ピッチゲージ類
6	金属加工材料及び金属資材	溶接用材料、配管工事用材料、研削と石類、火口類、鋳型、金属線、金属板
7	土木建築材料	木材、石材、その他の建築用材料
8	非 金 属 資 材	紙製品、ガラス製品、ゴム製品、陶磁器（50,000円未満）、シリコン製品、各種樹脂製品
9	医科、歯科材料	医薬品、医薬部外品、特定保険医療材料（社会保険診療報酬点数表に定めるもの）、ピペット類、分析機器用セル及びカラム、鋼製小物、包帯材料
10	化学薬品及び化学製品	工業薬品、給水薬品、塗料、消化薬剤、不凍液、ガス検知管類、液化ガス類
11	ロープ及び同取付金具	ロープ類、チェーン類、シャックル・クリップ類
12	出版物及び地図類	教範類、地図類（資料価値の高いものを除く。）、乙種図書、諸法規類集、追録紙等
13	家庭用一般調度品及び器具	営舎用備品（50,000円未満）、ストーブ附属品
14	娯 楽 運 動 用 具	各種運動競技用ボール類、野球及びソフトボール用グラブ・ベース・バット類、卓球・バドミントン用具、碁・将棋用具、各種競技用ユニフォーム・スパイク類、上記以外の趣味娯楽運動用品（50,000円未満）
15	その他の消耗品	燃料・油脂類、糧食類、試験用動物、写真材料、映画フィルム類、包装材料、事務用品（50,000円未満）、印刷資材（トナーカートリッジ類及びリボンカートリッジ類を含む。）、鉱石及び放射性物品、気象観測用風船、タブフォーム類、磁気テープ類（カセットテープ及びビデオテープを含む。）、ディスク類（コンパクトディスク、DVD、ブルーレイディスク等を含む。）、補給カタログ、整備諸基準、積付材料

備考：

- 1 上記以外の品目で単価50,000円未満の部品及び資材等は消耗品とする。
- 2 上記品目と類似のものは消耗品とする。

## 部 隊 整 備 定 数

区分		期間	
		使用開始後1年未満	使用開始後1年以上
1	航空機及び主要 装備品に係る二 次品目	補給カタログC に定数の表示の ある品目及び数 量	(1) 補給カタログCに定数の表示のある品目及び数量 (2) 補給カタログCに%記号を付した品目は、過去6か月に通常3回以上の請求実績のある品目についてその1か月分
	航空機及び主要 装備品以外の物 品に係る二次品 目		補給カタログCに定数の表示のある品目及び補給カタログCに%記号を付した品目で、過去6か月に通常3回以上の請求実績のある品目についてその1か月分

備考：

- 1 陸上総隊司令官等は、特に必要と認めた場合には部隊整備定数を増減して保有させることができる。
- 2 使用部隊等の長は、管理する物品のうち補給カタログが未制定の物品は、当該補給カタログを制定するまでの間、陸上総隊司令官等の定めるところにより必要とする二次品目を保有することができる。
- 3 学校長は、整備教育に必要な二次品目を保有することができる。ただし、その品目及び数量は、支援担当の補給整備部隊等の長の承認を受けるものとする。
- 4 通信電子器材に装着する乾電池の部隊整備定数は、上記の表の第1項を適用する。
- 5 主要装備品とは、火器、戦闘車両、誘導弾及びこれらに準ずる主要な装備品をいう。

## 二次品目保有基準

保有基準 品目区分	補給処		野整備部隊及び業務隊等	
	安全基準	操作基準	安全基準	操作基準
補給統制 本部統制 品目	補給統制本部長が設定		補給処長（航空器材及びホーク品目の二次品目については補給統制本部長）が設定	
補給処統 制品目	補給処長が設定			
部隊等統 制品目			1か月	当該部隊等の長が設定

## 備考：

- 1 保管品目及び数量は、第21条に規定する品目について被請求実績等に基づき算定した数量とする。ただし、初度部品は、補給カタログDに示す品目及び数量とする。
- 2 初度補給の主品目に係る二次品目は、当該主品目が使用部隊等において使用開始後1年を経過するまでの間、補給カタログDに示す品目及び数量を保管し、じ後前項に準ずる。
- 3 航空器材は、上記の表中の野整備部隊に中部方面ヘリコプター隊第3飛行隊、第109飛行隊、航空学校、航空学校分校、第15ヘリコプター隊及び飛行実験隊を含むものとする。
- 4 方面総監、補給統制本部長及び補給処長は、特に必要と認めた場合には、保管品目の数量を増減させることができる。

別紙第9 (第26条関係)

補 給 の 系 統

番号	区 分	補給統 制本部	関 東 補給処	補給処	野整備 部隊等	業務隊 等	使 用 部隊等	適 用 範 囲
1	主 品 目	○	○	○	○	○	○	※1 航空器材(航空機を除く。)及び落下傘類を示す。 ※2 防衛出動、治安出動、災害派遣等に追加する補給の系統を示す。
2	二次品目 補給カタログ等	○	○	○	○	○	○	※3 武器教導隊に対する補給の系統を示す。
3		○	○	○	○	○	○	
4		○	○	○	○	○	○	※4 部品及び消火薬剤以外の品目を示す。 ※5 消火薬剤を示す。
5		○	○	○	○	○	○	※6 駐屯地に方面後方支援隊、師団後方支援連隊、旅団後方支援隊の補給を担当する部隊が所在していない場合を示す。
6		○	○	○	○	○	○	※7 中部方面ヘリコプター第3飛行隊、第109飛行隊、第15ヘリコプター隊、陸上自衛隊航空学校(分校を含む。)及び飛行実験隊に対する補給の系統を示す。
7		○	○	○	○	○	○	※8 方面後方支援隊、師団後方支援連隊及び旅団後方支援隊が整備を担当する品目を示す。 ※9 落下傘類を示す。
8		○	○	○	○	○	○	※10 方面衛生隊、師団後方支援連隊及び旅団後方支援隊が整備を担当する品目を示す。また、防衛出動、治安出動、災害派遣等に追加する補給の系統を示す。 ※11 方面衛生隊、師団後方支援連隊及び旅団後方支援隊及び病院に対する補給の系統を示す。
9		○	○	○	○	○	○	工具、計測器、擬製弾、補給カタログ等を除く。当該品目は第2項に同じ。 ※12 方面総監の定めるところによる。 ※13 防衛出動、治安出動等に追加する補給の系統を示す。
10	○	○	○	○	○	○	○	※14 防衛出動、治安出動、災害派遣等に追加する補給の系統を示す。
11	○	○	○	○	○	○	○	※15 防衛出動、治安出動、災害派遣等に追加する補給の系統を示す。
12	○	○	○	○	○	○	○	※16 防衛出動、治安出動、災害派遣等に追加する補給の系統を示す。
13	○	○	○	○	○	○	○	※17 向精神薬の部隊への系統を除く。 ※18 防衛出動、治安出動、災害派遣等に追加する補給の系統を示す。(向精神薬を除く。) ※19 病院に対する補給の系統を示す。向精神薬に関する補給の系統を示す。
14	中央業務支援隊	○	○	○	○	○	○	※20 東部方面区内に対する補給の系統を示す。 ※21 地方協力本部及び中央病院に対する補給の系統を示す。
15	地理情報隊	○	○	○	○	○	○	※22 防衛大臣直轄部隊等に対する補給の系統を示す。
備考	<p>1 点線の矢印は、第9条第2項に規定する交付の指示を示す。</p> <p>2 部隊等統制品目及び業者直納分は除く。</p> <p>3 別に示す乾電池等は、通信電子器材の二次品目の系統による。</p> <p>4 方面総監は、防衛出動、治安出動、災害派遣等に追加する補給の系統のうち、野整備部隊間の補給の系統を定めることができる。</p> <p>5 上記のほか、補給統制本部長は、補給統制本部統制品目について、物品の特性に応じ、野整備部隊等及び使用部隊等に直接補給する品目を定めることができる。</p>							

## 補給の優先順位

優先順位	略記号	任務区分	補給基準日数	
			補給処	野整備部隊及び業務隊等
緊急	A	1 行動、救難活動、国際緊急援助活動、在外邦人等保護及び在外邦人等輸送等に任ずる部隊で任務遂行上緊急を要する場合 2 防衛マイクロ回線の維持に任ずる基地通信任務部隊で任務遂行上緊急を要する場合 3 防疫及び治療上緊急を要する場合	2	1
至急	B	基地通信部隊、航空科部隊及び情報業務に任ずる部隊並びに部外工事その他の部外支援を実施中の部隊等で任務遂行上急を要する場合	4	2
普通	C	装備品の不可動に直結する部品等に係る場合	/	
	D	保有の基準等を充足する場合		
	E	A、B、C、D以外の場合		
備考		1 補給基準日数とは、補給整備部隊等が在庫保有している物品について、被支援部隊から請求（補給統制本部からの指示を含む。）を受けてから発送までに要する基準日数をいう。 2 優先順位「C」は、作業要求命令に係る所要部品等の場合を原則とする。 3 優先順位「D」は、保管品目、部隊整備定数及び消費基準等の充足をする場合をいう。 4 同一の部品等で優先順位「C」と、その他の優先順位が競合する場合は、個々に処理する。		

別紙第 1 1 (その 1) (第 3 4 条関係)  
標準品目等指定 (指定変更) 上申書

		整 理 番 号	
		使用機関及び提出	
指定・指定の変更	指 定	品 目 名	
		物 品 番 号 形 式	形式
		指定区分案	
	指定の変更	品 目 名	
物 品 番 号 形 式			形式
指 定 区 分 指 定 年 月 日			年 月 日
指定区分案			
指定・指定変更の理由及び添付資料	理 由		
	添 付 資 料		

寸法：日本産業規格 A 4

備考：整理番号、使用機関及び提出番号、形式は空欄とする。

防衛省規格等制定（改正）上申書

仕様書又は規格 の名称			
仕様書又は規格 の番号		制定年月日	
制定（改正）案			
理由			

寸法：日本産業規格A4

## 緊急の必要により地方調達に係る大臣報告

調達品名	
部品の場合、本体装備品名	
装備品等及び役務の調達実施に関する訓令の別表の小分類番号	
調達要求元機関	
調達実施機関	
調達要求日	年 月 日
契約締結日	年 月 日
当該装備品等又は役務が必要な時期（納期）	年 月 日
当該装備品等又は役務が製造請負契約の場合、製造期間	約 日 間
緊急要件	災害派遣・自衛隊法第3条第2項に規定する活動・故障修理・安全対策・その他
緊急に必要な理由（詳細）	
業態調査の状況（方法、結果等）	
契約方式	一般競争（公告 日）・指名競争（公告 日）・随意契約（公募・企画競争 実施・未実施）
入札、公募・企画競争の場合の条件	
入札、公募・企画競争参加者数	
他の参加者	
指名随契審査会等実施	年 月 日
主な意見	
契約相手方名	
随意契約の場合はその理由（詳細）	
随意契約の場合はその理由（経理装備局長通知付紙第3）	
過去の契約実績	有 ・ 無
前回（数量、契約金額、契約相手方、契約方式、契約実施機関）	
前々回（数量、契約金額、契約相手方、契約方式、契約実施機関）	

※「緊急に必要な理由」は、なぜ調達要求を早められなかったか、なぜ契約締結を遅らせられないのかという観点から記載すること。

別紙第12 (第51条、第56条、第60条関係)

請求・異動票															ページ中の第				ページ			
															証書等の種類	年月日	管理官等名		補助者	記帳	出納	取扱主任
額表	発信番号					取扱区分	緩急区分	着信所					発信所	請求 指示 返納 管理換 ( )	請求 受入							
	7					4,1,5,0																
資料種別		宛先管理官	通知先管理官	通先管理官	発信側管理官	資料名等					4											
年月日		物品区分	記録区分	管理官番号	優先順位	継続区分	入手希望年月日		証書番号			補給(後送)指示			項目数	注記						
									使用部隊	支援部隊	補給処	年月日	指示(経由)番号	送付先管理官								
項目番号	主品目番号 DODIC	区分	物品番号	略品名	単位	程度	請求		払出		受入		摘要	共通使用欄								
							数量	数量	処置	数量	処置	A		B	C							
発信	発信調整者		緩急区分	着信駐屯地名			起案者		年月日	管理官等名		補助者	記帳	出納	取扱主任	(備考)						
			普通 閑送	※ ▲ ▲				電話 (番)		払出												

寸法：日本産業規格A4

直接交換票		○	
1 補給整備部隊等名		2 要求年月日	
3 要求部隊名			
4 物品番号			
5 直交品名			1
6 改善 <input type="text"/>		7 修理完了	
直交 <input type="text"/>		年 月 日	実施者
主品目	8 品名 (製造業者名)		
	9 型 式	10 器材 (ロット) 番号	
11 要求部隊名		直交品名	
12 物品番号		受付年月日	
主品目	13 品名 (製造業者名)		2
	14 器材 (ロット) 番号		
15 要求部隊名		直交品名	
16 物品番号		受付年月日	
主品目	17 品名 (製造業者名)		3
	18 器材 (ロット) 番号		

別紙第14（その1）（第56条、第91条関係）

使用部隊等名	受渡証番号	過 不 足 明 細 書											受 渡 証 （ 甲 ） 過 不 足 明 細 書				
		補給カタログ番号						定数等	品名								
物品番号（主品目番号）及び品名（規格）	定数	充足 基準	現 在 高														
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
//////////																	
//////////																	
供用・返納の別及びその年月日																	
確 認 又 は 受 領																	

別紙第14（その2）（第56条、第91条関係）

受 渡 証 (乙)				証 書 番 号	
				発 行 年 月 日	
				返 納 期 限	
供用（返納）部隊等名及び官職氏名			供用（返納）先（部隊等名又は使用職員名）		
No.	物品番号（主品目番号）	品 名（規 格）	単 位	数 量	摘 要
受領者	受領年月日		返納年月日		
	階級氏名 電 話 ( 8 -       -       )		備考		
				ページ中の第       ページ	

## 不用決定する物品の区分

区 分	該 当 す る 物 品
第1号 供用することができない物品	<ol style="list-style-type: none"><li>1 修理又は改造により機能の回復がはかれないもの</li><li>2 陸上自衛隊において使用しないこととなった装備品で、承認権者が別に示したもの</li><li>3 主体品がなくなった専用の補給用品、整備用器材及び訓練用品</li><li>4 使用目的を終了した供試品（構成品及び附属品を含む。）、専用の補給用品及び整備器材</li></ol>
第2号 供用する必要のない物品	余剰品
第3号 修理又は改造に多額の費用を要する物品	<ol style="list-style-type: none"><li>1 別に示す場合を除き、修理又は改造の費用（輸送費その他の付随する経費を含む。以下同じ。）が、おおむね標準価格の60パーセントを超えるもの</li><li>2 修理又は改造の費用と修理又は改造後の耐用年数との比が、新品購入費と新品の耐用年数との比より大であるもの</li></ol>

不用決定承認区分表

1 供用する必要のない物品

- (1) 陸上幕僚長の承認を要する品目  
陸幕統制品目
- (2) 補給統制本部長（ただし、出版物は中央業務支援隊長、地図は地理情報隊長）  
の承認を要する品目  
補給統制本部統制品目
- (3) 補給処長の承認を要する品目  
補給処統制品目

2 供用することができない物品、修理又は改造に多額の費用を要する物品

- (1) 陸上幕僚長の承認を要する品目  
単価 300 万円以上の物品  
陸幕統制品目（ただし、陸上幕僚長が別に示す品目を除く。）
- (2) 方面総監の承認を要する品目  
陸上幕僚長が別に示す品目
- (3) 補給統制本部長（ただし、出版物は中央業務支援隊長、地図は地理情報隊長）  
の承認を要する品目  
陸幕統制品目のうち、陸上幕僚長が別に示す品目  
補給統制本部統制品目（ただし、補給統制本部長が別に示す品目を除く。）
- (4) 補給処長の承認を要する品目  
陸幕統制品目のうち、陸上幕僚長が別に示す品目  
補給統制本部統制品目のうち、補給統制本部長が別に示す品目  
補給処統制品目（ただし、補給処長が別に示す品目を除く。）

申請番号  
申請年月日  
管理官官職氏名  
(公印省略)

殿

不 用 決 定 申 請 書

下記のとおり不用の決定をしたいので申請する。

記

区 分	物品番号及び品名 (規格)	単位	数量	単 価	金 額	処分の予定	不用の決定を必要とする理由
		////////					////////////////////////////////////
		////////					////////////////////////////////////

別紙第17 (第70条関係)

発簡番号

発簡年月日

発簡者名

(公印省略)

殿

不 用 決 定 等 報 告 書  
( 年 度 第 四 半 期 分 )

番号	区分	決定承認	主品目番号又は物品番号	品 名	単位	数 量	備 考
		//////////			//////		
		//////////			//////		

寸法：日本産業規格A4

注：区分換した物品は、不用の決定及び承認を行った物品と別行に記載し、備考欄にその旨を記載する。

## 無償貸付及び譲与等承認区分

委任を受けた範囲		委任を受けた者
無償貸付省令第2条第1号及び第	評価額1件50万円未満の物品を貸付ける場合	管理官
	評価額1件100万円未満の物品を貸付ける場合	陸上幕僚長
無償貸付省令第2条第2号及び第4号、第8条各号、第13条各項各号並びに第14条各項各号の場合		管理官
無償貸付省令第9条の場合		陸上幕僚長

- 注：1 上記範囲外の物品の無償貸付を行う場合は、防衛大臣の承認を要する。
- 2 無償貸付省令第2条第2号の規定に基づき無償貸付省令第19条の供与品を当該物品について委託を受けた者に貸し付ける場合は、無償貸付省令第19条に基づく防衛大臣の承認があったものとする。
- 3 管理官の委任を受けた範囲に属する物品が、陸幕規制品目たる補給用品又は方面規制品目たる補給用品である場合は、それぞれ陸上幕僚長又は方面総監の承認を受けるものとする。

## 管理換の承認権者、命令権者及び範囲

番号	承認権者、命令権者	範囲	備考
1	陸上幕僚長	陸上自衛隊内の部隊等（陸上幕僚長が指揮する機関を含む。）相互間	
2	方面総監	<p>1 別紙第1第2項の指定物品は、当該方面区内の業務隊等相互間</p> <p>2 前項以外の物品は、方面隊（補給処及び地方協力本部並びに配属部隊を含む。次項において同じ。）内の部隊等相互間。ただし、補給処に補給用品として保管する陸幕統制品目及び補給統制本部統制品目は、補給処と部隊等との間における管理換を除く。</p>	承認権者及び命令権者は管理に関する計画、調達補給計画等により包括的に承認及び命令を行うことができる。
3	補給統制本部長	陸上自衛隊の部隊等に補給用品として保管する物品について、方面隊（防衛大臣直轄部隊等を含む。）相互間（陸幕規制品目は、陸上幕僚長の指示に基づき実施）	
4	管理官を設置する部隊等を指揮する部隊等の長	当該部隊等内の管理換。ただし、上級部隊等の長の定めのある場合はこれに従ってしなければならない。	

## 陸上自衛隊以外の国の機関との一時管理換の承認権者

対 象 物 品	期 間	承 認 権 者
部隊等が保有又は保管する物品	6か月を超えるとき	陸上幕僚長
	6か月以下のとき	陸上総隊司令官及び方面総監又は陸上総隊司令官及び方面総監の指定する部隊等の長
		防衛大臣直轄部隊等の長
補給処が補給用品として保管する物品		陸上幕僚長。ただし、別に示す範囲内は方面総監及び補給統制本部長

## 国有財産に編入する通信電子器材の範囲

番号	区 分	品 目
1	無 線 電 信 柱	自立式及び支線式鉄塔、支線式鉄骨（鉄管）柱、継ぎ及び組立木柱（避雷針、標識燈及び支線等を含む。）
2	電 信 電 話 線 路	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 架空の裸線及びケーブル、地下及び水海底ケーブル</li> <li>2 上記の裸線及びケーブルを支持及び保護するもの（つり線、電柱、腕木及びがいし、並びにこれらに付随するもの。（保護用パイプ及びトラフ等）</li> <li>3 ガス装置のうち固定されたもの（警報装置、接触器、固定圧力計、バイパスバルブ等）</li> </ol>
3	通 信 装 置	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 無線通信施設（短波、超短波、方探、レーダ、G C A、航空保安等用で付加装置を含む。）において空中線（超短波及び極超短波を除く。）、給電線（電線同軸ケーブル、導波管及びこれらの支持又は保護物を含む。）、空中線整合箱、空中線避雷器、空中線切替器、機器すえ付台、各機器間の配線、端子箱、電源配電盤及び配線アース等</li> <li>2 有線通信施設（P B X、P A B X、信号電鈴、拡声装置、有線電信装置を含む。）において屋内の各機器間の配線、構内配線（電柱、ケーブル、裸線、屋内外線、配線箱、端子箱を含む。）機器すえ付台、電源配電盤及び配線、アース等</li> </ol>

## 弁償責任裁定権者及びその範囲

区分	裁定権者	範囲	備考
1	(1) 陸上総隊司令官 (2) 方面総監 (3) 師団長 (4) 旅団長 (5) 学校長 (6) 教育訓練研究本部長 (7) 補給統制本部長 (8) 補給処長 (9) 病院長	1 1件 20万円未満 2 左記の裁定権者は、それぞれ隷下部隊等(当該部隊等の長が裁定権者である部隊を除く。)に所属する職員の物品の亡失損傷の弁償責任の裁定を行う。 3 前項のほか、方面総監にあつては、当該方面区内に所在する隷下外部隊等に所属する職員の物品の亡失損傷の弁償責任の裁定を行う。	1 新改編等があつた場合は、左記区分の職務又は階級に準じて裁定を行う。 2 第1項及び第2項の裁定権者は、下位の裁定権者の裁定範囲であっても、特に必要と認める場合、又は下位の裁定権者から裁定を求められた場合は弁償責任の裁定を行うことができる。 3 陸上自衛隊被服給与規則(陸上自衛隊達第94—1号)の対象被服と同種の物品についての弁償責任の裁定権者は、陸上自衛隊被服給与規則に定める裁定権者とする。
2	(1) 団長 (2) 地方協力本部長 (3) 前期以外の編制上1等陸佐以上の管理官たる部隊等の長	1 1件 15万円未満 2 左記の裁定権者は、それぞれ隷下部隊等(当該部隊等の長が裁定権者である部隊を除く。)に所属する職員の物品の亡失損傷の弁償責任の裁定を行う。	
3	(1) 管理訓令別表第2に掲げる分任物品管理官にかかわる指定官職の部隊等の長(前各項の裁定権者及び富士学校管理部長を除く。) (2) 空挺教育隊長 (3) 空挺団普通科大隊長及び特科大隊長	1 1件 10万円未満 2 左記の裁定権者は、それぞれ隷下部隊等又は別紙第1の管理官の事務の範囲に含ませる指定部隊に所属する職員の物品の亡失損傷の弁償責任の裁定を行う。	

別紙第23（その1）（第87条関係）

証 明 記 録						
年 月 日	項 目	管 理 期 間	階 級 氏 名			摘 要
			前 任 者	後任者（現任者）	検査員（立会者）	
・	・	・ ・ から ・ ・ まで				
・	・	・ ・ から ・ ・ まで				
・	・	・ ・ から ・ ・ まで				
・	・	・ ・ から ・ ・ まで				
//////////						
//////////						
・	・	・ ・ から ・ ・ まで				
・	・	・ ・ から ・ ・ まで				

寸法：日本産業規格A4

別紙第23（その2）（第87条関係）

No.	物 品 番 号	代 替 等 物 品 番 号	No.	物 品 番 号	代 替 等 物 品 番 号
代 替 等 物 品 番 号 記 録 票					

寸法：日本産業規格A5

別紙第23（その3-1）（第87条関係）

（表）

部隊等名						物品の区分					定数・基準数の根拠					管理簿（1）								
年	月	日	証書 番号	増	減	現 在 高				整備 後送	摘要	年	月	日	証書 番号	増	減	現 在 高				整備 後送	摘要	
						可能	不能	貸付 寄託	計									可能	不能	貸付 寄託	計			
規格											単位		定数		充足基準			単価						
品名											物品番号					主品目番号								

寸法：日本産業規格A4

※特別会計により取得した物品の管理簿とする場合は、欄外左上部に特別会計の名称（〇〇特別会計）を朱書きする。



別紙第23(その4)(第87条関係)

物品番号									物品番号													
主品目番号									主品目番号													
年	月	日	証書番号	相手方 部隊等名	需要実績		増	減	現在高	年	月	日	証書番号	相手方 部隊等名	需要実績		増	減	現在高			
					継続	非継続									継続	非継続						
前ページ越高																						
次ページ越高																						
検討対象期間の需要実績記録																						
検討期間																						
需要 実績	継続																					
	非継続																					
管 理 簿(2)																						

規格：148×200 mm

別紙第23（その5）（第87条関係）

摘 要			請求目標	再請求点	単 価	根 拠 補 給 カ タ ロ グ 等	需給統制 区 分	非消耗品 消 耗 品	包装単位	整備段階区分
緊急請求	受入予定	物品番号	品（目）名				交付単位	払出予定		
○	○							○		
品 名 等 表 示 票（管理簿(2)用）										

規格：63×200 mm

※特別会計により取得した物品の管理簿とする場合は、適用欄に特別会計の名称（○○特別会計）を朱書きする。

送 り 状                      あて先（                      ）

要求部隊等	管 理 官 等 名			要求年月日	構 成 品 及 び 附 属 品 等	項目 番号	品 名 ・ 型 式	要求部隊 発 送 数	整 備 部 隊		要求部隊 受 領 数
						1			受 領 数	発 送 数	受 領 数
				要求（証書）番号		2					
	部 隊 等 番 号	物品区分コード	主品目番号又は物品番号			3					
	品 名 ・ 型 式					4					
	単 位		数 量	器 材 番 号		5					
						6					
						7					
整備部隊等	管 理 官 等 名			要求受付年月日	構 成 品 及 び 附 属 品 等	8					
						9					
				命令（証書）番号		10					
	記 録 区 分		資 料 種 別	処 置 コ ー ド		11					
						12					
授受等	部 隊 等	発 送 年 月 日 ・ 係 員		受 領 年 月 日 ・ 係 員	過 不 足	13					
	要求部隊等					14					
	整備部隊等					15					
記事					過 不 足	1					
						2					
						3					
						4					
						5					

在庫調整報告書		部隊等名		作成年月日			報告番号			
項目 番号	物品番号及び品名(規格)	単 位	帳 簿 記 録 数	現 品 確 認 数	調 整 数		標 準 単 価	調 整 額		摘 要
					増	減		増 加 額	減 額	
<p>年 月 日に行った現況調査の結果、管理簿の記録数と現品数との間に差異があるので、在庫数を上記のとおり調整する必要があることを証明する。</p> <p>年 月 日</p> <p style="text-align: right;">管 理 官                      官 職                      氏 名</p>										
上記の差異を発見した格納位置		倉庫名		倉庫所在地			証書番号			

納入先		糧食納品書・（受領）検査調書									
契約者	住所、会社名、代表者		調達要求番号		発送年月日 ・		物品管理官命令		命令年月日 ・		
			確認番号（認証番号）		輸送方法				管理簿登記年月日 ・		
			契約年月日 ・		発送駅				証書番号		
			納期 ・		分割納入				同上付与年月日 ・		
資料種別	相手方番号	処理年月日 ・	物品区分	要求番号	証書番号	記録区分	納期	分納区分	備考		
								1 2 3 X			
番号	物品番号	品名	規格等	程度	単位	数量	単価	金額	受領数	処置 コード	
////		////////						////////			
食品衛生検査	食品衛生検査の結果は、下記のとおりである。				受 入 ・ 受 領	検査結果及び物品管理官の受入命令（受領命令）により受領した。  年 月 日  受領者 所 属   官職氏名					
	判定 ( )	食品衛生検査官 氏名 官職									
検査	指令番号	方式	納入年月日 ・	判定							
	種類	場所	検査年月日 ・	所見							
	上記のとおり検査結果を報告する。 年 月 日 検査官所属 官職氏名										

別紙第26（その2）（第89条関係）

納入先		納品書・（受領）検査調書									
契約者	住所、会社名、代表者		調達要求番号		発送年月日 ・ ・		物品管理官命令		命令年月日 ・ ・		
			確認番号（認証番号）		輸送方法				管理簿登記年月日 ・ ・		
			契約年月日 ・ ・		発送駅				証書番号		
			納期 ・ ・		分割納入				同上付与年月日 ・ ・		
資料種別	相手方番号	処理年月日 ・ ・	物品区分	要求番号	証書番号	記録区分	納期	分納区分	備考		
							・ ・	1 2 3 X			
番号	物品番号	品名	会社部品番号 又は規格	程度	単位	数量	単価	金額	受領数	処置 コード	
////////////////////////////////////											
検査	指令番号		方式	納入年月日 ・ ・		判定		受 入 ・ 受 領	検査結果及び物品管理官の受入命令（受領命令）により受領した。 年 月 日 受領者 所 属 官職氏名		
	種類		場所	検査年月日 ・ ・		所見					
	上記のとおり検査結果を報告する。 年 月 日 検査官所属 官職氏名										
ページ中の第 _____ ページ											
寸法：日本産業規格A4											

※特別会計により取得した物品の（受領）検査調書の場合は、備考欄に特別会計の名称（〇〇特別会計）を朱書きする。

引渡者	物品管理官	官職氏名	年月日	・	・	受領書				契 約	年月日	担当官
		証書番号		所在地、会社名、代表者名				・	・			
		取扱者	転記					・	・		番	
	引渡者	官職氏名	年月日	・	・	受領者・契約者	受領年月日	受領	備考			
証書番号				・	・							
取扱者			転記	・	・							
		引渡年月日	・	・								
資料種別	相手方番号	処理年月日	物品区分	証書年月日	証書番号	記録区分						
		・		・								
項目番号	物品番号及び品名					規格	非消・ 消区分	程 度	単 位	数 量	処 置 コ ー ド	摘 要

別紙第28 (第89条関係)

受領者	物品管理官	官職氏名	年月日	. .	返品書・材料使用明細書						
		証書番号		引渡者・契約者	所在地、会社名、代表者名	契約	年月日	担当官			
		取扱者	転記				. .				
	番号	. .									
受領者	受領者	官職氏名	年月日	. .	引渡年月日	引渡者	備考				
		証書番号		. .							
		取扱者	転記	. .							
		受領年月日	. .								
資料種別	相手方番号	処理年月日	物品区分	証書年月日	証書番号	記録区分					
		. .		. .							
項目番号	物品番号及び品名		規格	非消・消区分	程度	単位	交付数量	受領数量 使用数量	返納数量 残数量	処置 コード	摘要



摘 要		
品 名		部隊整備定数（鉛筆書）
物品番号	品 名	格 納 場 所
		
品 名 等 表 示 票（請 求 実 績 記 録 簿 用）		

規格：63×200 mm





## 補給整備検査実施基準

陸上総隊司令官等の補給整備検査		
部隊等の区分	検査実施者	検査実施要領
陸上総隊	陸上総隊司令官又は陸上総隊司令官の命ずる者	通常2年に1回
方面隊	方面総監又は方面総監の命ずる者	
警務隊	警務隊長又は警務隊長の命ずる者	
中央輸送隊	中央輸送隊長又は中央輸送隊長の命ずる者	
会計監査隊	会計監査隊長又は会計監査隊長の命ずる者	
防衛大臣直轄部隊等 （警務隊を除く。）	当該部隊等の長	

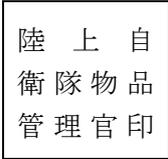
## 管理官番号等の付与基準

- 1 管理官番号は4桁の英数字を組み合わせたものとし、下表を基準として付与する。

桁	1桁目		2～4桁目	
区分	方面隊等区分		管理官区分	
部隊等	A	陸上総隊、大臣直轄部隊等	0～9 A～Z	※ 管理官ごとに任意の英数字を組み合わせて付与
	B	北部方面隊		
	C	東北方面隊		
	D	東部方面隊		
	E	中部方面隊		
	F	西部方面隊		
	G	本省の機関		
	H	本省以外の他機関		
	J	海外の訓練・派遣部隊		
	L	警察庁		
	P	国際貢献、国際緊急援助活動等		

- 2 電算機処理に係る部隊等番号は7桁の英数字を組み合わせたものとし、上4桁は管理官番号、下3桁は前項と同様の英数字を任意で組み合わせたものを付与する。

## 物品管理官公印

区分 事項	物品管理官	分任物品管理官
寸法	防衛省における会計機関の使用する公印等に関する訓令（平成19年防衛省訓令第70号）による。	
文字	「陸上自衛隊物品管理官印」とする	「陸上自衛隊〇〇〇〇分任物品管理官印」とする
印画		

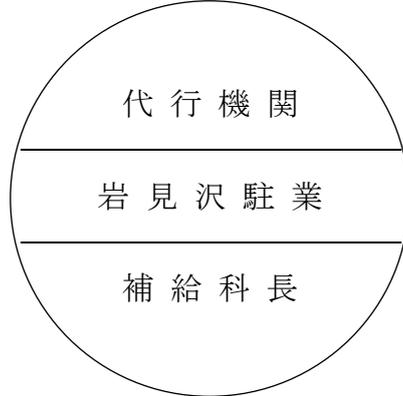
注：上記中〇〇〇〇は管理官番号とする。

代行機関の印

(基準)



(例)



直径20ミリメートルとする。

補給管理細部事務処理要領

目次

- 第1章 請求、交付及び管理換の要領
  - 第1節 請求（第1条—第4条）
  - 第2節 交付（第5条・第6条）
  - 第3節 管理換（第7条—第9条）
- 第2章 供用及び返納要領（第10条・第11条）
- 第3章 その他の出納要領（第12条・第13条）
- 第4章 諸記録の作成
  - 第1節 電算機処理によらない諸記録の作成（第14条—第18条）
  - 第2節 電算機処理による諸記録の作成（第19条・第20条）
- 第5章 亡失損傷手続（第21条・第22条）
- 第6章 物品管理計算証明等（第23条—第25条）
  - 別紙第1 請求に基づく交付の要領
  - 別紙第2 陸上自衛隊内の管理換の要領
  - 別紙第3 陸上自衛隊以外の国の機関との管理換の要領
  - 別紙第4 移動物品に添付する記録等
  - 別紙第5 供用の要領
  - 別紙第6 交付内訳票
  - 別紙第7 払出予定票
  - 別紙第8 受入予定票
  - 別紙第9 管理簿ファイルの様式
  - 別紙第10 証書台帳
  - 別紙第11 期別異動記録表（年度末繰越現在高表）
  - 別紙第12 受入（払出）予定記録表
  - 別紙第13 亡失損傷の場合の弁償額の算定要領
  - 別紙第14 物品亡失（損傷等）集計表

## 第1章 請求、交付及び管理換の要領

### 第1節 請求

#### 第1条 削除

(請求票の送付要領)

第2条 請求票は、電算機端末機から送付する。

ただし、次の各号に掲げる場合は使送及び遞送等による。

- (1) 電算機により請求等事務処理を行うことができない場合
- (2) 物品番号(主品目番号及び部品番号等を含む。)及び物品整理番号が定められていない物品を請求する場合
- (3) 補給統制本部長及び補給整備部隊等の長が特に示す場合

(請求票を受領した場合の処置要領)

第3条 補給統制本部長及び補給整備部隊等の長は、被請求品目ごとに交付、直納、補給指示、調達承認、請求却下又は払出予定のいずれかの処置を決定し、異動票により請求部隊等にその結果を通知するものとする。この場合、請求却下する品目は、その理由を異動票に記入する。

- 2 補給統制本部長及び補給整備部隊等の長は、払出予定となった品目を交付等又は失効とする場合は、その旨を請求部隊等に通知するものとする。ただし、本則第52条に定める請求票の有効期限を超過したことによる失効は、この限りでない。

(請求の取消し又は変更の要領)

第4条 使送及び遞送等による請求を取消し又は変更する場合には、電報、電話等適宜の手段によってその旨を直ちに連絡し、次の各号の処置をする。

- (1) 取消しの場合

ア 管理官は、当該請求票の控えに斜線を引き「取消し」と記入し、備考欄に取消しの理由、取消し月日を記入押印の上、速やかに相手方に送付する。この場合、関係台帳は備考欄に「取消し」と記入して整理する。

イ アの請求票の控えを受領した管理官は、当該請求票の控えにより関係諸記録の整理を行う。

- (2) 変更の場合

ア 管理官は、変更前の請求番号を使用し変更を要する部分を赤字で、変更後の事項を次行に青又は黒字で記入した新請求票を作成し相手方に送付するとともに、取消しの場合に準じ関係台帳を整理する。この場合、変更前の請求票の控えは、変更の部分に＝線を引き「変更」と記入して新請求票の控えとともにつづり込む。

イ 新請求票を受領した管理官は、当該請求票により関係諸記録の整理を行う。

### 第2節 交付

(交付に使用する証書の使用区分)

第5条 補給整備部隊等の長が、被支援部隊等に物品を交付する場合に使用する証書は、異動票によるものとする。

(交付の要領)

第6条 請求補給による交付は、別紙第1に示す要領により、推進補給による交付は、別紙第2に示す陸上自衛隊内の管理換の要領に準じてそれぞれ行う。

### 第3節 管理換

(管理換に使用する証書の使用区分)

第7条 管理換(第5条の規定に基づく交付の場合を除く。)に使用する証書の使用区分は、次の各号に定めるところによる。

- (1) 陸上自衛隊の部隊等と陸上自衛隊以外の国の機関との場合は、管理換票(管理訓令別記様式第35)を使用する。
- (2) 陸上自衛隊内の場合は、異動票を使用するものとする。ただし、整備後送の場合は送り状による。

(管理換の要領)

第8条 陸上自衛隊内の管理換は、別紙第2に、陸上自衛隊以外の国の機関との管理換は、別紙第3にそれぞれ示す要領により行う。ただし、送り状による場合は、整備規則に定めるところによる。

(管理換を行う場合の処置)

第9条 管理換を行う場合は、次の各号に掲げる処置を行う。

- (1) 別紙第4に掲げる記録等のうち必要なものを添付する。
- (2) 内容品等に過不足がある場合は過不足明細書を、内容品等の定数等が明らかでない場合は一覧表を作成し、証書に添付する。ただし、履歴簿を有する物品は、履歴簿の移管記録欄に内容品等の数量を記入することにより過不足明細書に代えることができる。
- (3) 亡失損傷等がある場合は、管理換前に必要な処置を行う。

### 第2章 供用及び返納要領

(供用及び返納に使用する証書の使用区分)

第10条 供用及び返納の証書は、受渡証又は異動票を使用し、その使用区分は次の各号に定めるところによる。

- (1) 受渡証(甲)は、非消耗品の供用及び返納に使用する。
- (2) 受渡証(乙)は、消耗品(非消耗品の部品及びセット内容品を含む。以下、この条において同じ。)の供用及び返納並びに非消耗品の6か月以内に返納することを条件とした供用及び当該非消耗品の返納に使用する。
- (3) 異動票は、消耗品の供用及び返納に使用する。

(物品を供用する場合の手続)

第11条 消耗品及び非消耗品の供用は、別紙第5に示す要領により行う。

2 消耗品で少量を頻繁に供用する場合は、交付内訳票(別紙第6)により行うことができる。この場合、通常1か月ごとに集計して異動票に転記し、管理簿の払出整理を行う。ただし、糧食は、別冊第3第46条第2項に規定するところにより行う。

### 第3章 その他の出納要領

(その他の証書の使用区分)

第12条 第5条、第7条及び第10条に規定する以外の物品の異動に関する証書の使用区分は、次の表のとおりとする。

	証書の種類	使用する場合
1	納品書・(受領)検査調書 (管理訓令別記様式第38)	防衛装備庁調達品目の受入の場合
2	糧食納品書・(受領)検査 調書 (本則別紙第26(その1))	糧食の受入れの場合
3	納品書・(受領)検査調書 (本則別紙第26(その2))	前項以外の調達品及び外注整備品の受入れの場合
4	受領書 (本則別紙第27)	物品の寄託、貸付及び売払いに伴う払出しの場合
5	返品書 (本則別紙第28)	寄託又は貸付した物品(外注整備品を除く。)及び外注整備等により発生した物品の受入れの場合
6	材料使用明細書 (本則別紙第28)	寄託した物品の使用による払出しの場合
7	在庫調整報告書 (本則別紙第25)	現況調査の結果に基づく物品の受入れ及び払出しの場合
8	受払書	(1) 区分換に伴う物品の受入れ及び払出しの場合 (2) 本則第81条に規定する国有財産編入等及び本則第82条に規定する航空機編入等に伴う物品の受入れ及び払出しの場合 (3) 譲与、寄附受及び借受けに伴う物品の受入れ及び払出しの場合 (4) 亡失に伴う物品の払出しの場合 (5) 回収品の受入れ及び不用決定に基づく物品の受入れ及び払出しの場合(売払いに伴う払出しの場合を除く。) (6) 部内生産品の受入れの場合 (7) その他、他の証書によることができないものの受入れ及び払出しの場合

(納品書等の処理要領)

第13条 前条の証書の処理要領は、次の各号に定めるところによる。

- (1) 納品書・(受領)検査調書は、1部を受領し、原本を契約等担当職員に送付し、物品の受入れの証書として写しを保存する。なお、業者様式による納品書の場合は、必要事項が記載されていることを確認した上で、納品書・(受領)検査調書の別添として取り扱うものとする。ただし、防衛装備庁調達品目に係るもの及びインターネット発注方式に係るものは、別に定める要領による。
- (2) 受領書・返品書及び材料使用明細書は、通常3部を受領し、物品の異動の証書

として1部を保存し、契約等担当職員及び業者に異動の証として各1部を送付する。

- (3) 在庫調整報告書及び受払書（様式は異動票を使用）は、通常1部を作成し、物品の異動の証書として保存する。

#### 第4章 諸記録の作成

##### 第1節 電算機処理によらない諸記録の作成

（管理簿等の作成及び記入要領）

第14条 管理簿は、一般会計と特別会計、自隊用品と補給用品とに区分し物品番号別に作成する。ただし、次の各号に掲げる場合は、管理簿を数品目1口座（以下「統合」という。）又は1品目数口座（以下「細分」という。）とすることができる。

- (1) 同種の品目の部隊等統制品目（自隊用品に限る。）で異動がほとんどないとき（統合）
- (2) 同一品目の消耗品を自隊用品として保有するとともに補給用品として保管するとき（補給用品の管理簿に統合）
- (3) 補給用品のうち同一の物品番号のもので使用目的が異なるものを保管するとき（細分）
- (4) 補給用品で古品、使用不能品、貸付又は寄託品及び整備後送品を別途に管理する必要があるとき（細分）
- (5) 部隊等の新改編又は海外派遣等の準備に際し、自衛以外の部隊等に管理換のため短期間管理するときで、自隊で管理する物品とは別に管理する必要があるとき（細分）

2 管理簿(1)は自隊用品である非消耗品の記録に、管理簿(2)は自隊用品である消耗品及び補給用品の記録にそれぞれ使用する。

3 管理簿等の記入要領は、次の各号に定めるところによる。

- (1) 本則第93条第5号に基づき管理簿の登記を省略する場合は、当該物品の取得に係る証書に「登記省略」と標示する。
- (2) 管理簿の年度末繰越整理は、本則第76条に基づく物品管理計算証明等対象物品について行う。
- (3) 第10条第2号により返納を条件として一時使用させる非消耗品は、受渡証(乙)をもって管理簿の交付先の記帳に代える。
- (4) 証明記録は、管理官ごと1部（補給整備部隊等の長にあつては自隊用品及び補給用品ごと各1部）を管理簿の適宜の簿冊に編てつする。
- (5) 代替物品番号記録票は、管理者が必要と認める場合に備え付け、代替品目の物品番号及び物品番号が変更になったときその新旧番号を記入する。
- (6) 払出予定票（別紙第7）及び受入予定票（別紙第8）は、補給整備部隊等で補給用品について払出予定及び受入予定が発生した都度記入する。
- (7) 品名等表示票は管理簿(2)及び請求実績記録簿の品目の見出しに使用する。

（管理簿の編てつ）

第15条 管理簿の編てつは、物品管理区分ごとに行う。ただし、管理官が必要と認めるときは、物品の使用目的別区分ごとに編てつし又はこれを分冊若しくは合冊として編て

つすることができる。

(台帳の使用区分等)

第 16 条 台帳は、次の各号に定める使用区分に従い、前条の規定に準じて作成する。

- (1) 請求票及び請求に係る証書の管理には、請求・異動票台帳を使用する。
- (2) 送り状の管理には作業要求(証書)台帳を使用する。
- (3) 前各号及び受渡証(甲)を除いた証書の管理には、証書台帳を使用する。

2 相手方管理官が作成した請求票又は証書を自己の証書に使用する管理官は、当該証書つづりをもって台帳に代えることができる。

(証書つづりの区分)

第 17 条 証書は、次の各号に掲げる区分により整理して証書つづりとする。

- (1) 会計年度ごとに整理するもの
  - ア 請求・異動票台帳により管理する証書
  - イ 証書台帳により管理する証書
  - ウ 送り状
- (2) 会計年度にかかわらず整理するもの
  - ア 受渡証(甲)
  - イ その他特に示された証書

(諸記録の訂正等の要領)

第 18 条 諸記録の訂正等の要領は、次の各号に定めるところによる。

- (1) 諸記録を訂正する場合は、元の記録事項を消去することなく通常青又は黒インキで原文に明りょうに＝線を引いて訂正し、当該線上に記入担当者が押印する。ただし、訂正箇所が多いときは新たに 1 行をおこして訂正することができる。
- (2) 管理簿の増又は減欄の数字の訂正は、異動の証書に基づいて行わなければならない。
- (3) 証書の数量欄の数字は訂正してはならない。ただし、自ら作成したものでやむを得ない場合は、第 1 号に準じ訂正し当該管理官の公印を押印する。なお、代行機関が本則第 80 条ただし書に基づき作成した請求票又は証書の訂正は、前記ただし書に準じ代行機関の印の押印によることができる。
- (4) 証書を滅失した場合は、滅失した証書の番号、年月日、証書の最初の行の品名、その他滅失の状況及び理由等を記載した調書を作成して証書つづりにつづるとともに、台帳の当該備考欄に「滅失」と記入する。
- (5) 管理官は必要に応じ、証書を増加作成することができる。

第 2 節 電算機処理による諸記録の作成

(管理簿等の作成)

第 19 条 電算機処理を行う品目の管理簿は、別紙第 9 に示す項目を磁気記録したもの(以下「管理簿ファイル」という。)をもってあてる。

2 補給統制本部長は、補給処長及び補給統制本部が直接補給を担当する野整備部隊(中部方面ヘリコプター隊第 3 飛行隊、第 109 飛行隊、第 15 ヘリコプター隊、航空学校、航空学校分校及び飛行実験隊を含む。)の長に対し需給統制上必要な品目について管理簿ファイルの口座を統合又は細分させることができる。

3 電算機処理を行う品目の証書台帳は別紙第 10 に示すとおりとする。

なお、請求・異動票台帳は、補給統制本部長が示す補給整備等関係細部処理要領に定めるところによるものとする。

(帳表等の作成)

第 20 条 電算機で定期的に作成する帳表等は、次の各号に定めるところによる。

- (1) 年度末繰越現在高表(別紙第 11)は、全管理品目について年度末の現在高を記録する。
- (2) 期別異動記録表(別紙第 11)は、当該四半期に異動のあった品目について前期末の現在高及び当該期末の現在高等を管理簿ファイルから作成する。
- (3) 受入(払出)予定記録表(別紙第 12)は、四半期末において繰り越す受入予定及び払出予定の数量等を記録する。
- (4) その他報告等のための記録は別に示す。

2 補給統制本部長及び補給処長が必要と認める場合は、次の各号に掲げる資料を定期又は臨時に作成することができる。

- (1) 電算機によって作成送付する請求票、異動票、補給通知等の控
- (2) 任意の期間の在庫異動の記録
- (3) その他補給管理に必要な資料

3 電算機端末機を保有する部隊等の長は、前 2 項に準じ必要とする資料を作成することができる。

## 第 5 章 亡失損傷手続

(使用職員に係る物品の亡失又は損傷手続)

第 21 条 使用職員に係る物品の亡失又は損傷手続は、次の各号に定めるところによる。

- (1) 使用職員が亡失又は損傷させた場合には、物品亡失、損傷報告書(管理訓令別記様式第 25)を作成し、順序を経て速やかに管理官に報告する。この場合、使用職員は物品亡失(損傷等)報告書記載事項中単価及び金額は記入しない。
- (2) 管理官は、前号の物品亡失、損傷報告書による報告を受けた場合は、次に掲げるところにより金額その他必要な事項を記入し、速やかに裁定権者に提出する。

ア 単価及び金額の記入

亡失の場合は、別紙第 13 第 1 項により算出して計上し、損傷の場合は、同別紙第 2 項により算出した当該損傷部分の修理に要する費用を計上する。ただし、算出された金額が損傷物品の標準価格を超える場合は、標準価格とする。

イ 意見の記入

裁定権者に提出する物品亡失(損傷等)報告書には余白に弁償責任に関する管理官の意見を朱書する。この場合、亡失又は損傷等の事実の詳細及び所属長その他関係者の意見等を添付する。

- (3) 管理官は、前号の報告に基づき亡失の事実を確認したときは、第 12 条に規定する受払書により管理簿の払出整理を行う。
- (4) 裁定権者は、弁償責任があると裁定したときは、陸上自衛隊債権管理事務取扱規則(陸上自衛隊達第 16—1 号(46.2.25)。以下「債権規則」という。)第 8 条の規定に基づき歳入徴収官に債権発生のお知らせを行う。

2 管理官は、前項の物品亡失、損傷報告書を四半期ごとに取りまとめ、物品亡失（損傷等）報告書（管理訓令別記様式第 28 又は別記様式第 29）及び物品亡失（損傷等）集計表（別紙第 14）を作成し、当該四半期経過後 25 日以内に順序を経て陸上幕僚長に報告するものとする。

（管理職員に係る物品の亡失又は損傷手続）

第 22 条 法第 3 1 条第 1 項に定める物品管理職員に係る物品の亡失又は損傷手続は、次の各号に定めるところによる。

- （1） 物品管理職員が亡失又は損傷させた場合には、物品亡失、損傷等報告書（管理訓令別記様式第 2 6）を作成し、順序を経て速やかに管理官に報告する。この場合、物品管理職員は物品亡失、損傷等報告書記載事項中単価及び金額は記入しない。
- （2） 管理官は、前号の物品亡失、損傷等報告書による報告を受けた場合は、前条第 1 項第 2 号アに準じて単価及び金額を記入する。
- （3） 管理官は、前号の報告に基づき亡失の事実を確認したときは、前条第 1 項第 3 号に準じて管理簿の払出整理を行う。
- （4） 弁償責任があると裁定があったときは、債権規則第 7 条の規定に基づき陸上幕僚長が債権発生のお知らせを行う。

2 政令第 37 条第 3 項に定める契約等担当職員の管理官に対する通知は、管理訓令第 3 4 条第 4 項の規定に基づき行うものとする。

3 管理官は、前 2 項の報告又は通知等により、当該各号の報告書等の記入事実を確認した場合は、物品亡失、損傷等報告書（管理訓令別記様式第 27）を作成し、順序を経て速やかに陸上幕僚長に報告するものとする。ただし、管理訓令第 34 条第 8 項第 1 号から第 3 号に掲げる亡失又は損傷の場合には、物品亡失、損傷等報告書（管理訓令別記様式第 27）に代えて、物品亡失（損傷等）報告書（管理訓令別記様式第 28 又は別記様式第 29）を作成するものとする。

4 管理官は、前項の報告書を提出した場合には、当該報告書に係る事項を前条第 2 項に定める物品亡失（損傷等）集計表に含めて報告するものとする。

#### 第 6 章 物品管理計算証明等

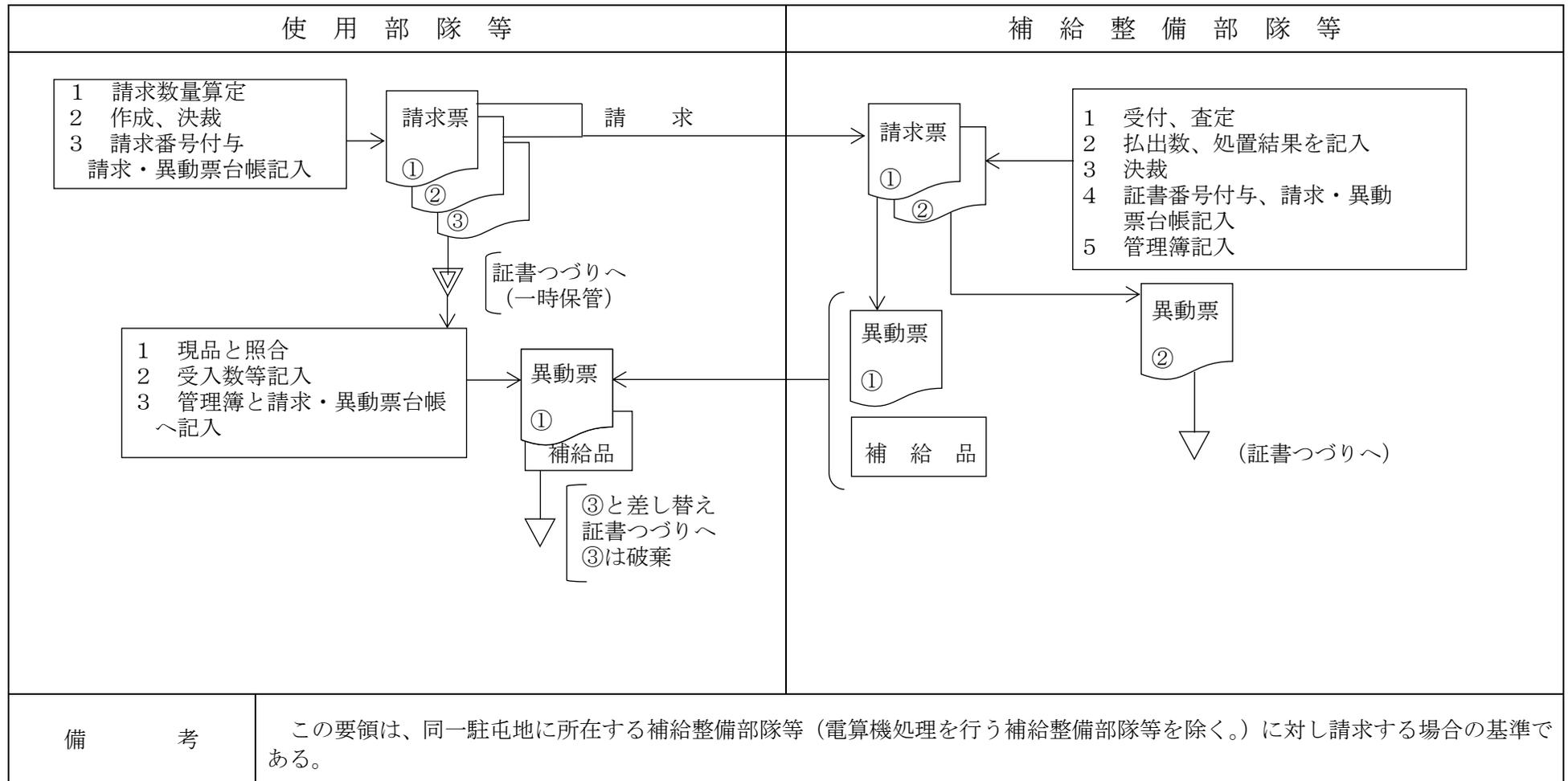
第 23 条及び第 24 条 削除

（物品管理計算証明等のための報告）

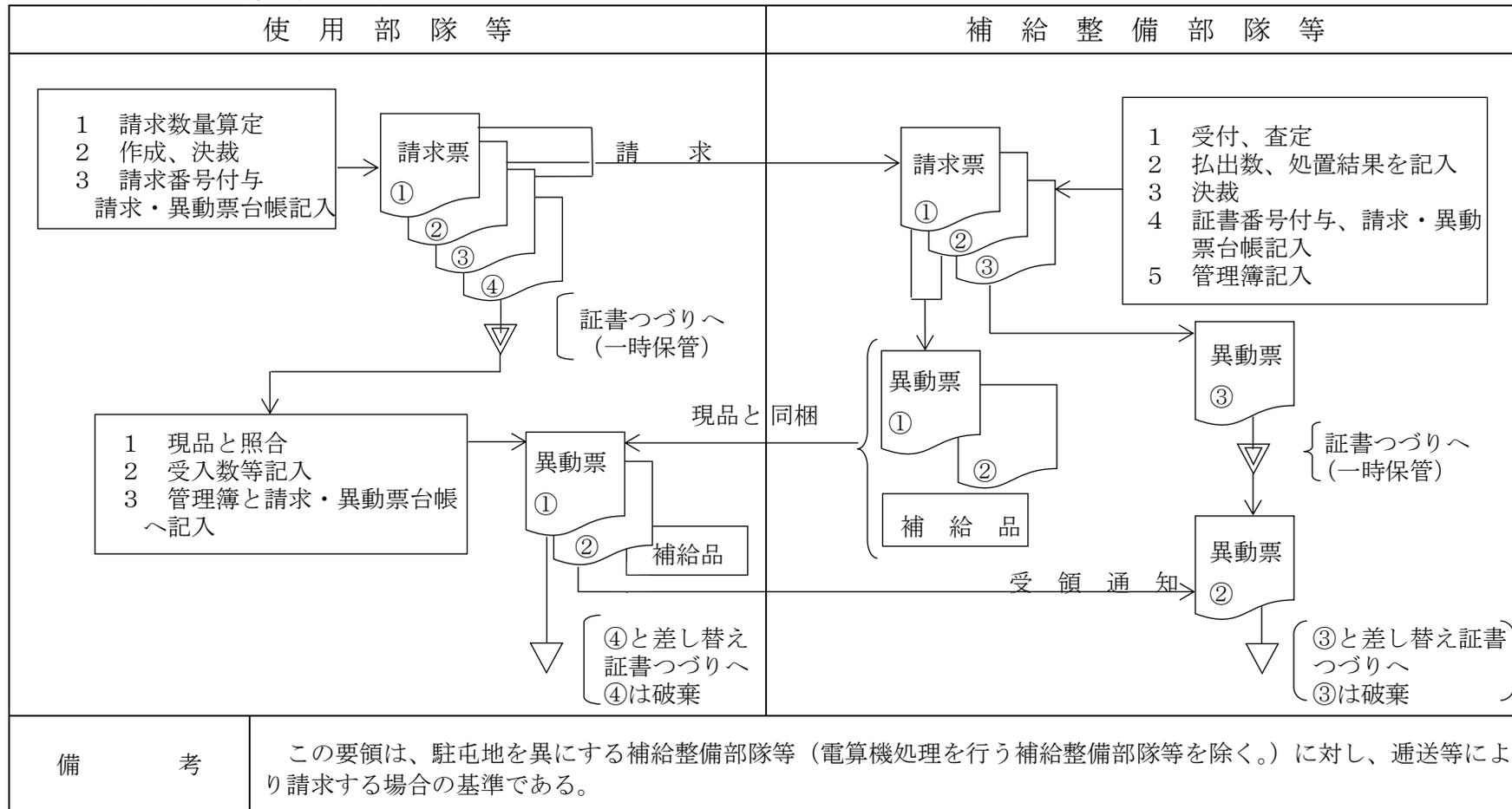
第 25 条 管理官は、次の各号に示す物品管理計算証明等対象物品について別に示すところにより毎年 3 月 31 日現在で物品管理計算証明等のための資料等を作成し、陸上幕僚長に報告するものとする。

- （1） 単価 300 万円以上の装備訓練に必要な機械及び器具（道路運送車両法第 3 条に規定する普通自動車及び小型自動車を除く。）
- （2） 単価 50 万円以上の道路運送車両法第 3 条に規定する普通自動車及び小型自動車
- （3） 単価 300 万円以上の美術品

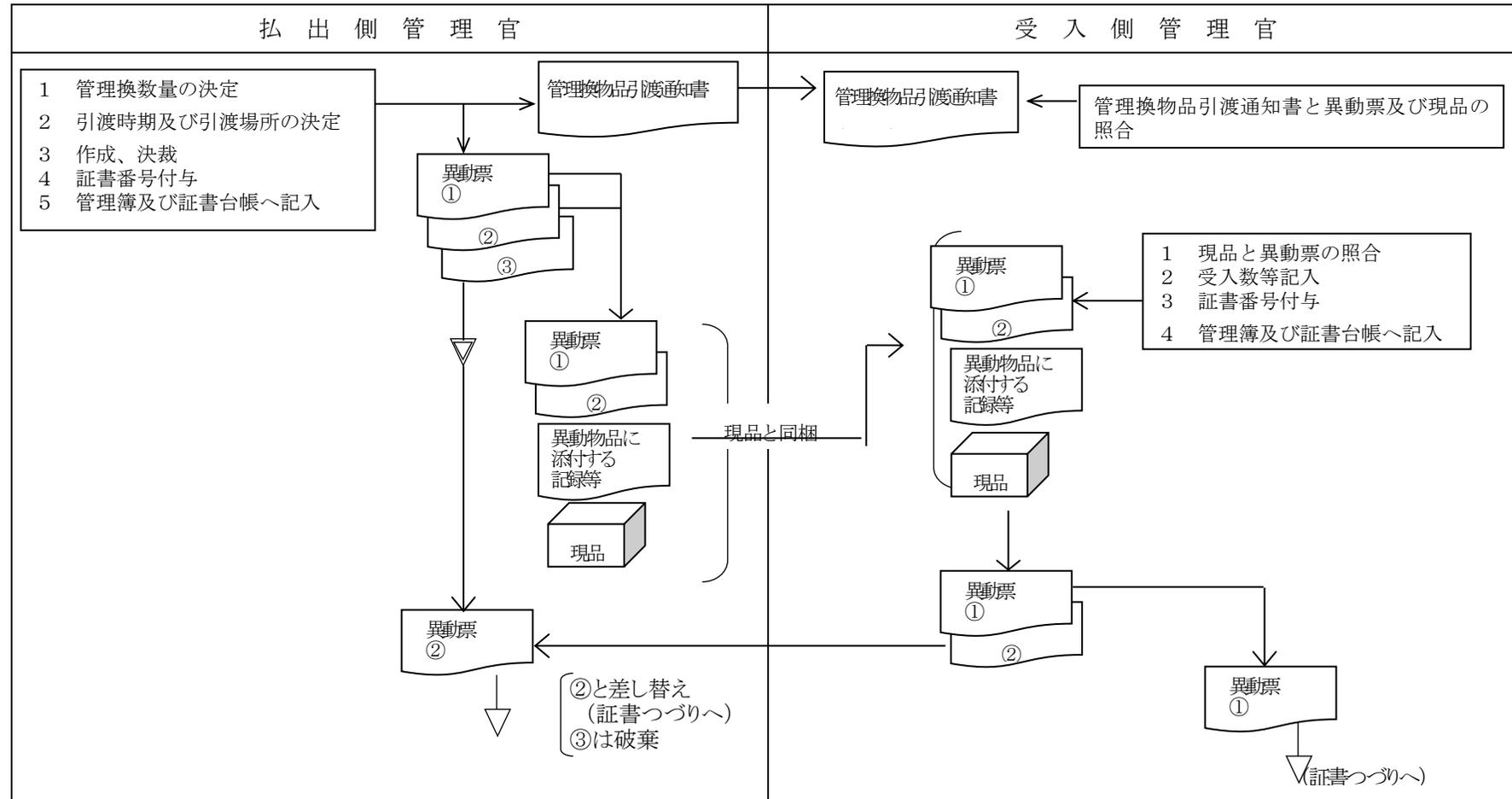
請求に基づく交付の要領（その1）



請求に基づく交付の要領 (その2)

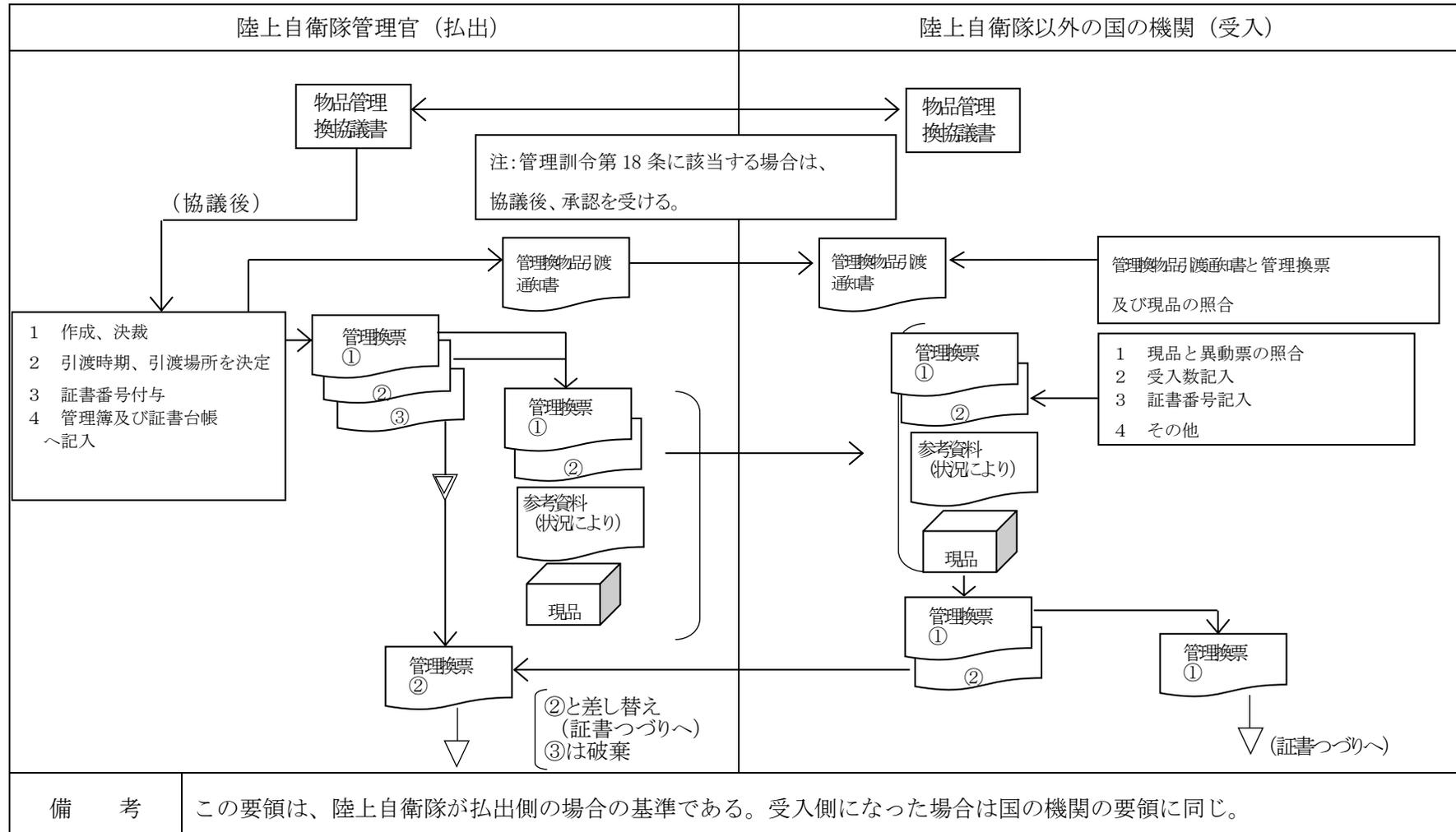


陸上自衛隊内の管理換の要領



備考	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 この要領は、陸上自衛隊内において管理換を行う場合の基準である。</li> <li>2 管理換物品引渡通知書（異動票）には、引渡時期及び引渡場所等を記載する。</li> </ol>
----	--

陸上自衛隊以外の国の機関との管理換の要領



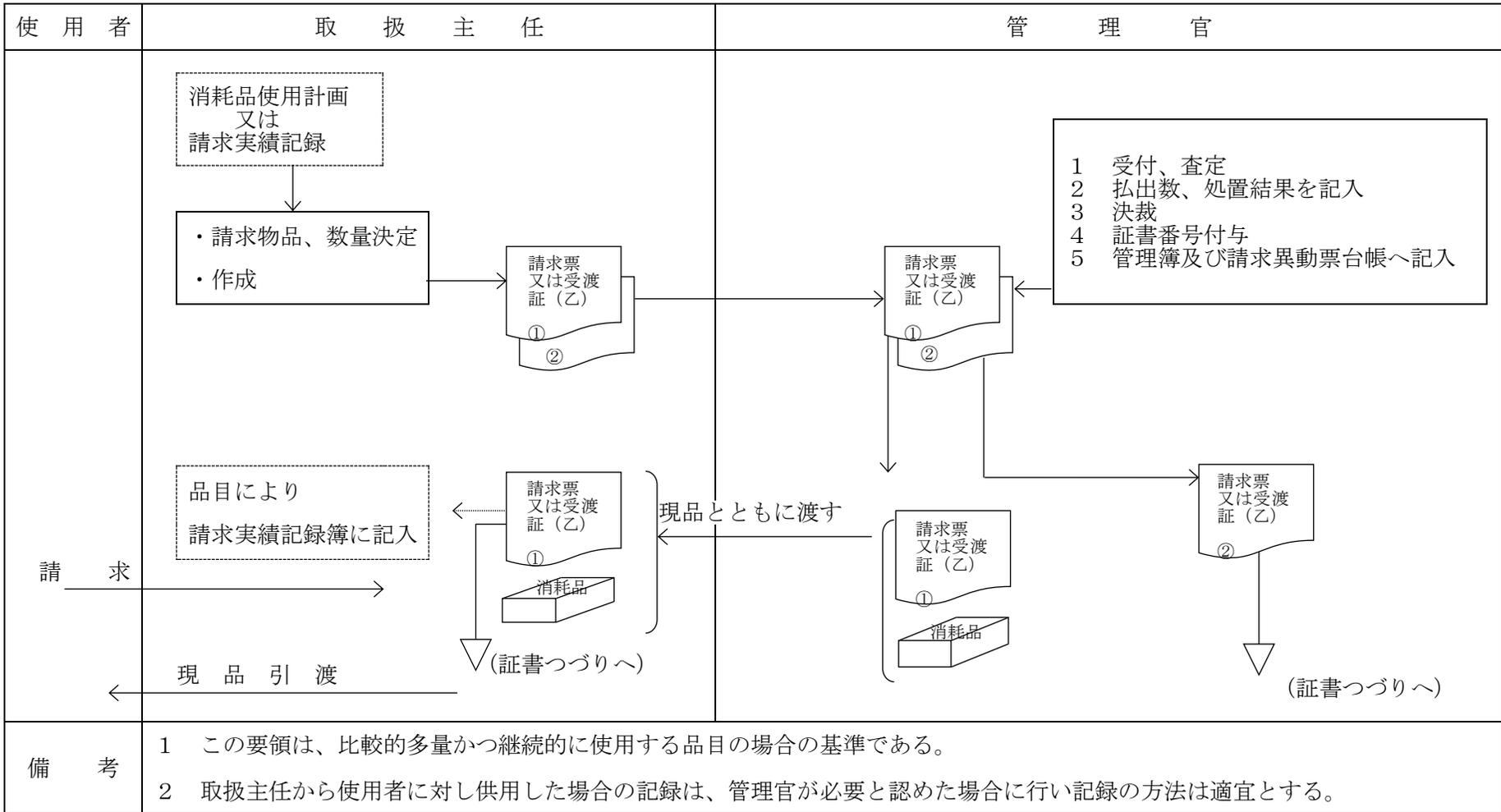
別紙第4（第9条関係）

移動物品に添付する記録等

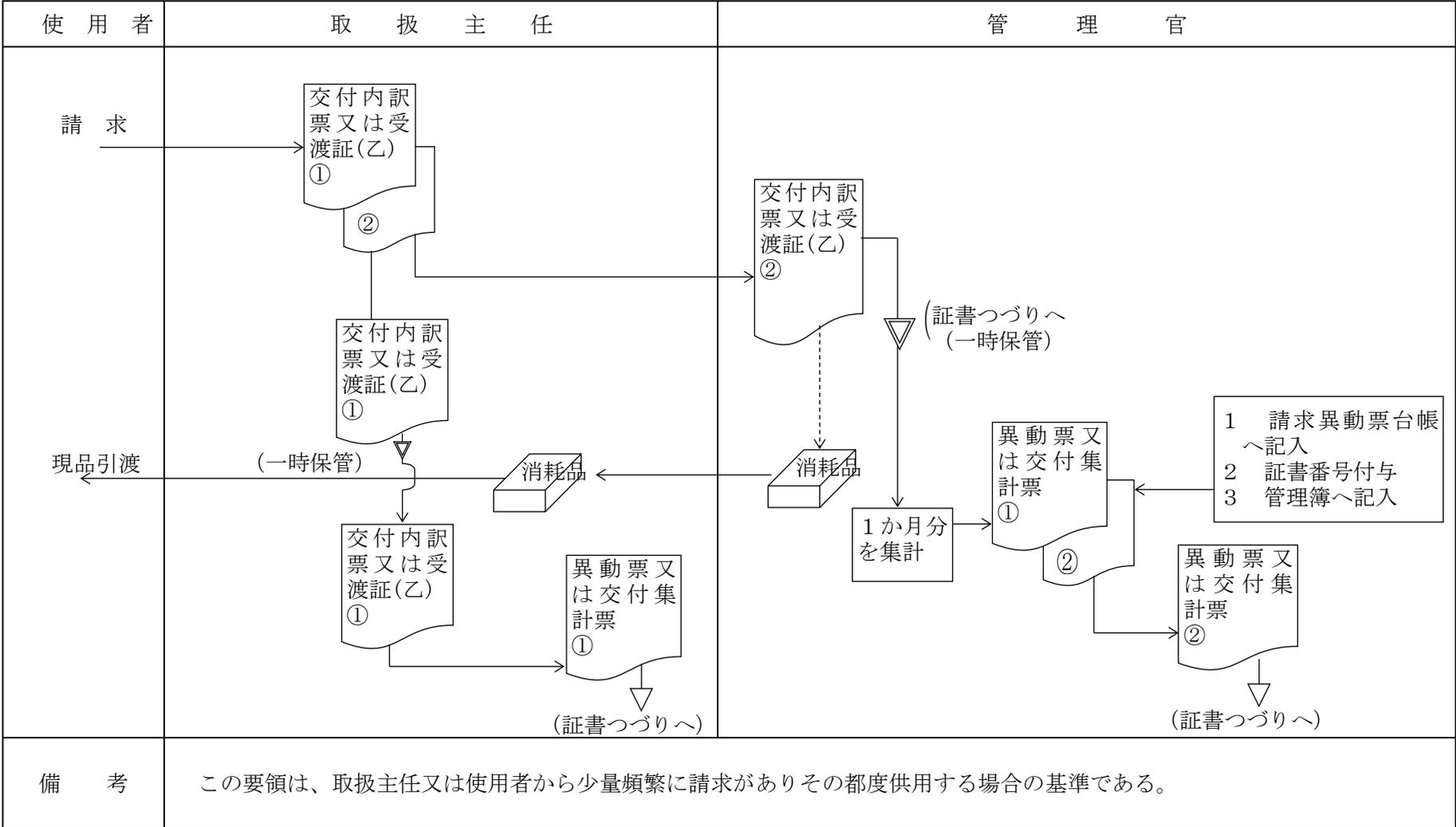
- 1 自衛隊の移動局の監理の基準に関する訓令（昭和39年防衛庁訓令第30号）による無線検査表
- 2 自衛隊の使用する自動車に関する訓令（昭和45年防衛庁訓令第1号）による自動車検査証
- 3 陸上自衛隊揚重機取扱規則（昭和53年陸上自衛隊達第73—1号(53.1.18)）による揚重機検査証
- 4 自動車損害賠償保障法（昭和30年法律第97号）による自動車損害賠償責任保険証明書
- 5 物品の履歴簿
- 6 計測器校正表
- 7 気象測定器の検査証書
- 8 高圧容器証明書
- 9 圧縮機の完成検査書等
- 10 保安検査書
- 11 船舶検査証書
- 12 船舶検査手帳
- 13 その他必要な参考資料

供 用 の 要 領

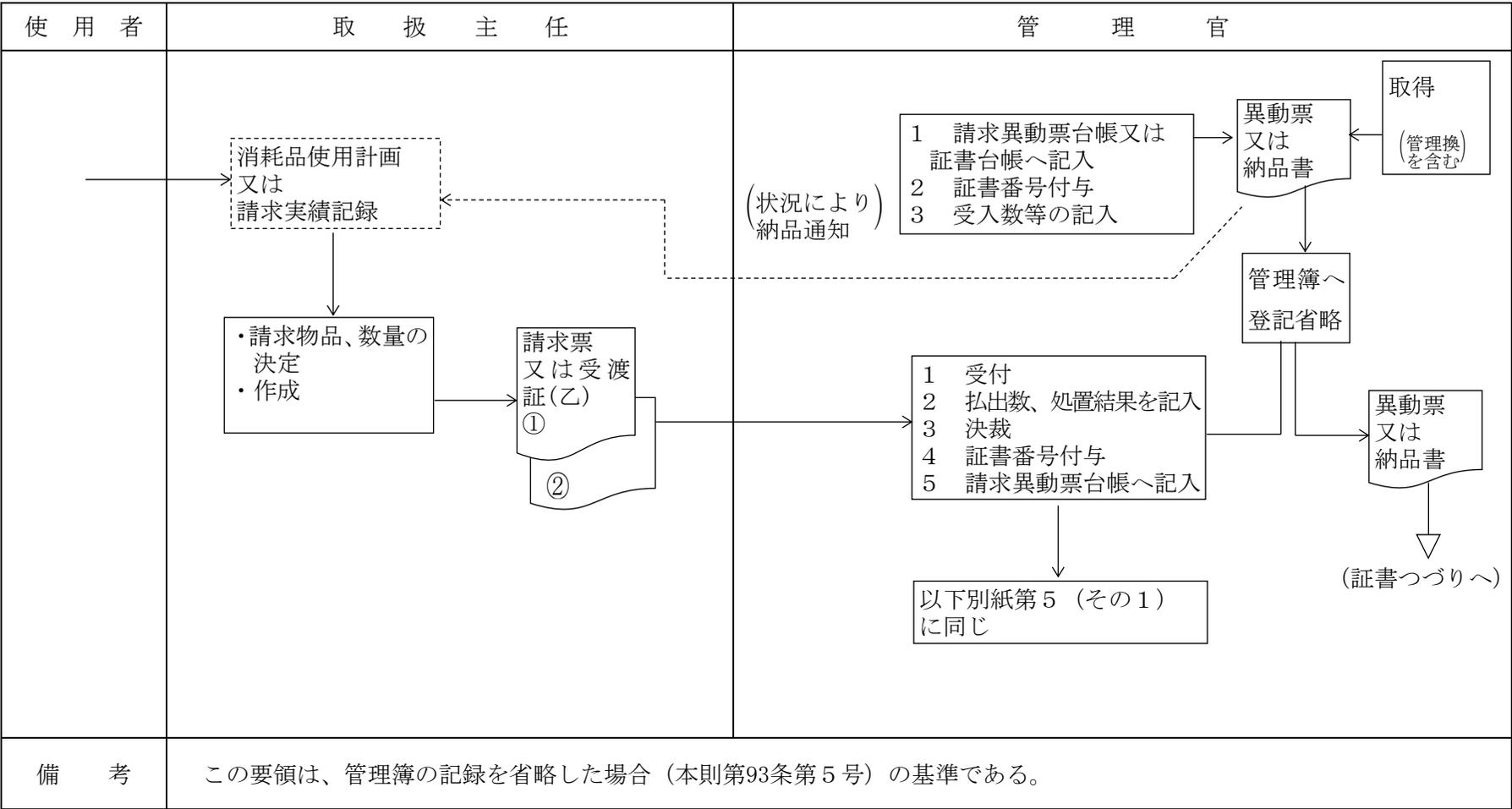
1 消耗品の供用の要領（その1）



1 消耗品の供用の要領（その2）

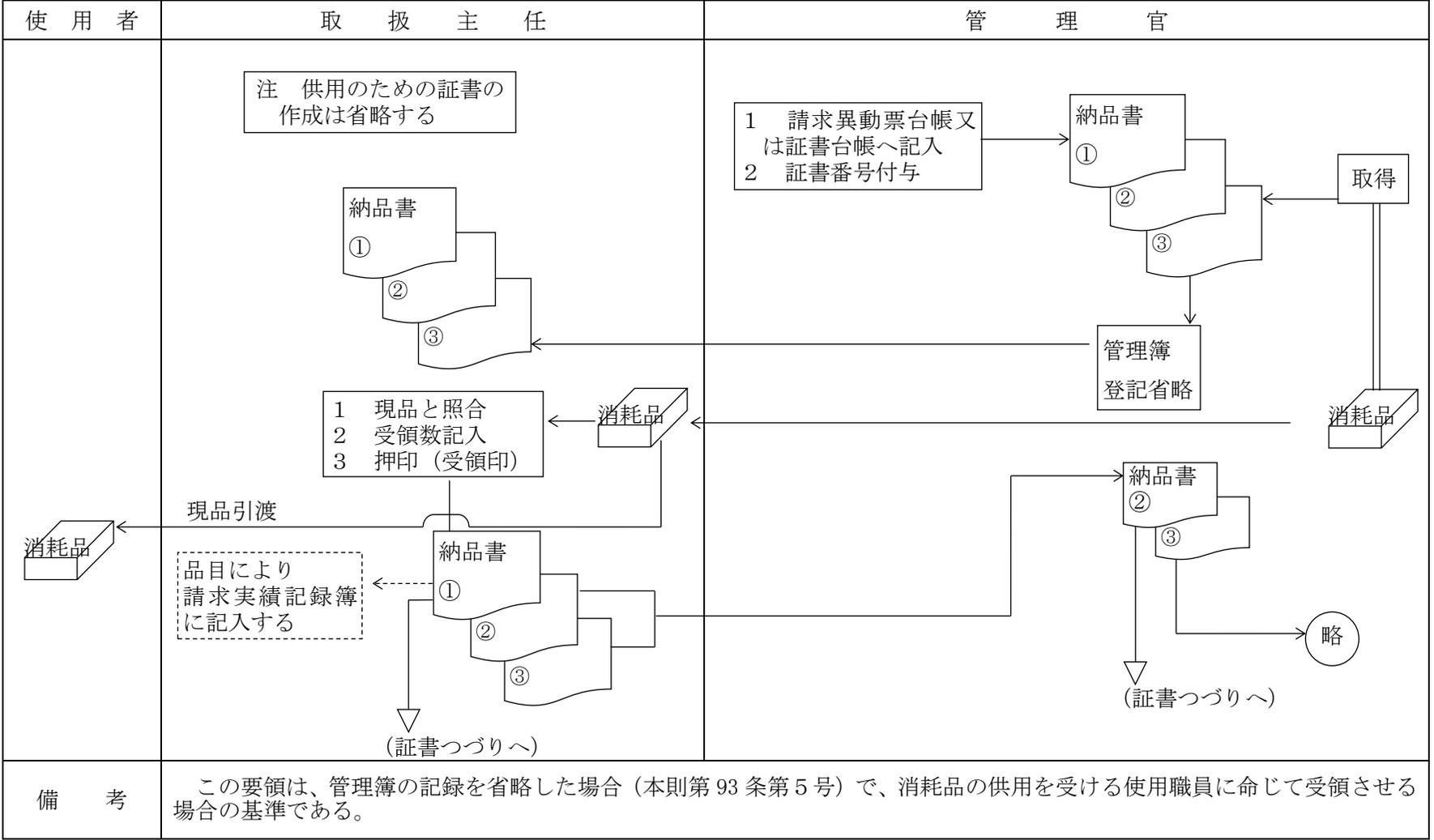


1 消耗品の供用の要領（その3）

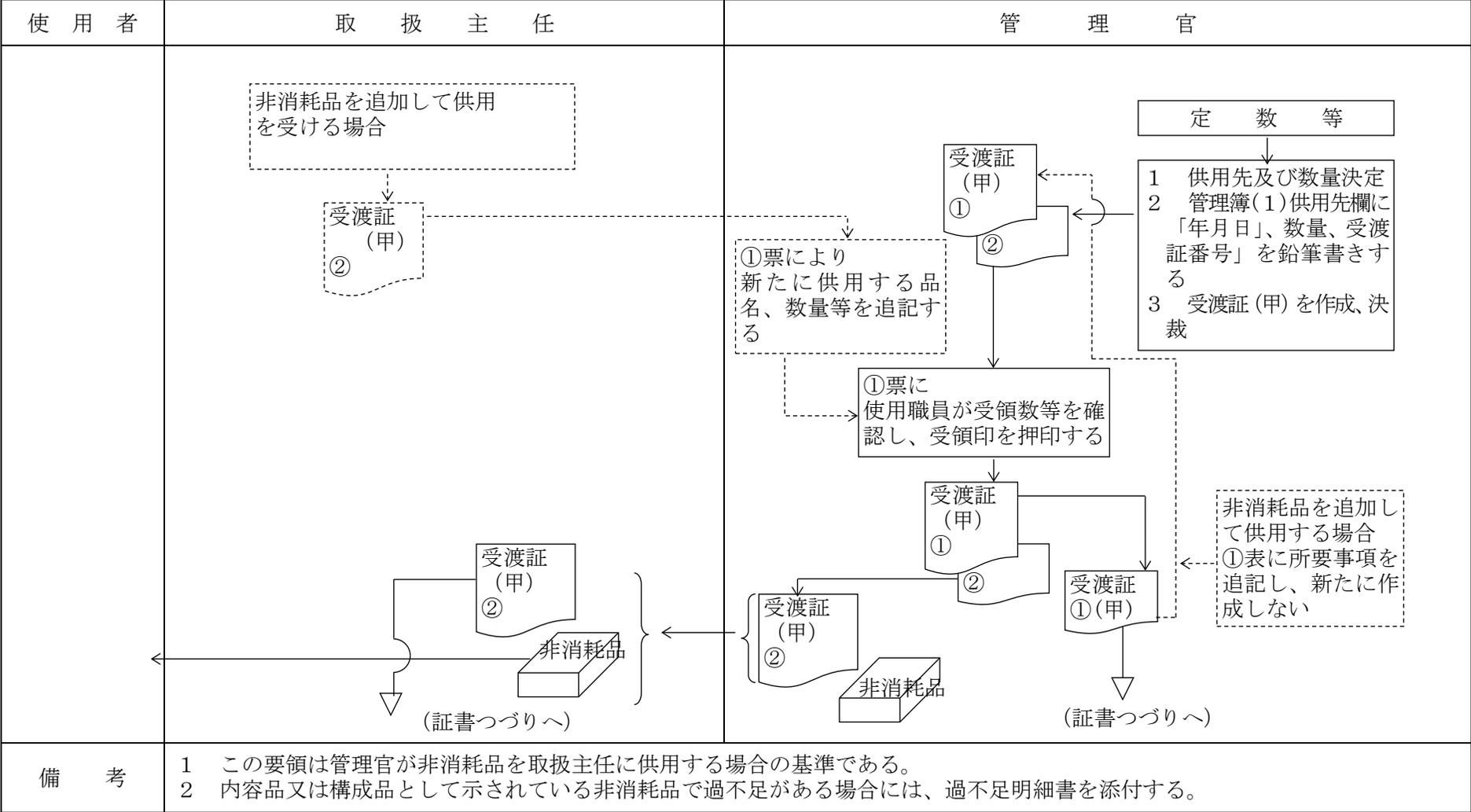


供 用 の 要 領

1 消耗品の供用の要領（その4）



1 非消耗品の供用の要領



別紙第6 (第11条関係)

交 付 内 訳 票										
物 品 の 固 有 番 号 (車両番号等)	交 付 品 名								受 領 部 隊 等 名	受 領 者 階 氏 級 名
部隊等名					年月日			交付担当者 階 級 氏 名		
ページ中の第      ページ										

寸法：日本産業規格A4

注：管理官は、必要に応じこの様式を基準として様式を適宜変更して使用することができる。

別紙第7 (第14条関係)

物 品 番 号						
月 日	統 制 番 号	相 手 方 部 隊 等 名	数 量	( 交 付 数 ) 未 交 付 数		
払 出 予 定 票						

規格：90×148 mm

別紙第8 (第14条関係)

物 品 番 号						
年	請 番	求 号	補 給 等	処 名	数 量	(受領数) 未受領数
受 入 予 定 票						

規格 : 90×148 mm

## 管理簿ファイルの様式

項 目	国 供 区 分	物 品 区 分	需 給 統 制 区 分	記 録 区 分	補 給 管 理 区 分	主 品 目 番 号	物 品 番 号	略 品 名	単 位	単 価 円	異 動 年 月 日	資 料 種 別	相 手 方 管 理 官 番 号	相 手 方 証 書 番 号	証 書 番 号	項 目 番 号	設 置 区 分
--------	------------------	------------------	----------------------------	------------------	----------------------------	-----------------------	------------------	-------------	--------	-------------	-----------------------	------------------	--------------------------------------	---------------------------------	------------------	------------------	------------------

程 度 区 分	異動数量		現 在 高	補 給 処 設 定 項 目
	増 数	減 数		









## 亡失損傷の場合の弁償額の算定要領

## 1 亡失の場合

亡失の場合は、標準価格及び耐用年数に基づき次の算式により得た金額以上の額とする。ただし、防衛省職員給与施行細則（昭和30年防衛庁訓令第52号）に定める被服並びにこれ以外の被服で同種のものは、同細則第8条に基づき算出した額とする。

$$\text{標準価格} - \left( \frac{\text{標準価格} \times 0.9}{\text{耐用年数}} \times \text{実際に使用した期間} \right)$$

注：1 標準価格及び耐用年数は、補給カタログに掲げるところによる。

2 耐用年数が年単位の場合は、月単位に換算する。

3 実際に使用した期間は、使用開始の日から起算して月単位で計算する。  
ただし、実際に使用した期間が耐用年数を超える場合の弁償額は、標準価格の10%とする。

4 耐用年数の定められていない物品又は耐用年数により算定することが困難な物品は、管理官が、損害の程度を勘案して弁償額を算定する。

## 2 損傷の場合

損傷の場合の修理に要する費用は、修理資材費、副資材費及び労務費の合計額以上とし、その算定は次の各号のとおりとする。

$$(1) \text{修理資材費} = \frac{\text{修理資材の標準価格} \times 0.9}{\text{耐用年数}} \times (\text{耐用年数} - \text{実際に使用した期間})$$

注：標準価格、耐用年数、実際に使用した期間等は前項注のとおりとするが、実際に使用した期間が耐用年数に等しいか、又はそれを超える場合は、耐用年数－実際に使用した期間＝1として算定する。ただし、附属品等の場合の耐用年数は、通常、主品目の耐用年数とするが、これによることが不相当と認めるものは、管理官が耐用見込年数を見積もって算定する。

## (2) 副資材費

修理に要する消耗品（塗料、溶接用酸素、紙やすり等）の実費

## (3) 労務費

400円（基準額）×修理に要する工数

別紙第14（第21条関係）

部 隊 名

物品管理官 官職 氏 名

（公 印 省 略）

物品亡失（損傷等）集計表

（ 年度 第 四半期分）

区 分	品 名	数 量	金 額	内 訳					備 考
				有 償			無 償		
				数 量	金 額	弁 償 額	数 量	金 額	

寸法：日本産業規格A4

作成要領

- 1 数量は、損傷したものはこの旨括弧書きする。
- 2 物品管理区分別に別葉とし集計する。
- 3 「区分」欄は使用目的別区分を記入する。
- 4 管理職員に係る分は、備考欄にその旨注記する。

## 補給カタログの作成要領

(内容及び様式)

第1条 補給カタログの内容及び様式の基準は、別紙第1から第9のとおりとする。

(作成上の留意事項)

第2条 補給カタログは、次の各号に定める事項に留意して作成する。

- (1) 型式C及び型式Dは、主品目ごとに作成する。
- (2) 物品の特性及び使用の便を考慮し適当と認める場合は、次のとおり変更することができる。
  - ア 型式C、型式D及び型式Eを相互に合冊すること
  - イ 型式Fをもって型式Aに代えること
  - ウ 型式Dを組部品ごとに作成すること
  - エ 複数の主品目を相互に合冊すること

(標準価格の設定要領)

第3条 標準価格の設定要領は、次の各号に定めるとおりとする。

- (1) 標準価格の設定基準
  - ア 防衛装備庁及び部隊等で調達する物品は、標準価格設定時に最も近い調達価格をもって標準価格とする。ただし、これによることが適当と認められない場合は、平均価格（ある期間内に調達した物品の合計金額を合計数量で除した単価をいう。）又は市場価格をもって標準価格とする。
  - イ 有償援助により調達する物品は、調達時のドル価格を円レートで換算したものを標準価格とする。
  - ウ 打ちがら薬きょう類は、標準価格設定時に最も近い売払価格をもって標準価格とする。
  - エ 自隊で生産した物品（材料を業者に官給して製作した物品を含む。）は、類似した物品の調達価格又は原価計算方式により評価した標準価格とする。
- (2) 端数の除外

1品目又は交付単位が、5万円未満の品目は1円未満を、5万円以上の品目は100円未満を四捨五入する。
- (3) 標準価格の修正

標準価格を設定した場合は、これを第1年目の標準価格とし、以後通常第3年目ごとの年度開始日に第1号に示す基準により当該標準価格の検討を行い、その時点における調達価格等との差額が（±）10%を超えるものは標準価格を修正

する。ただし、価格変動が大で、これによることが適当と認められない場合は、補給統制本部長が定める。

(4) 標準価格設定資料の提出

補給処長は、補給処統制品目の標準価格設定資料を補給統制本部長に提出する。

(印刷及び配布)

第4条 補給統制本部長、中央業務支援隊長及び地理情報隊長は、陸上幕僚長又は自ら制定した補給カタログの原本に基づき当該補給カタログを印刷し、部隊等へ配布するものとする。この場合において、配布は、印刷又は電子化して業務管理システムへの公開をもって行う。ただし、別に示す補給カタログを除く。

2 前項のほか、補給統制本部長は制定された補給カタログを電算機に登録し、部隊等へ通知するものとする。

(改正手続等)

第5条 補給カタログの改正手続及び補給カタログに記載されていない物品の処理は、次の各号に定めるところによる。

(1) 改正手続

ア 部隊等の長は、補給カタログについて改正意見のある場合にはその都度、補給カタログ改正意見(別紙第10)を順序を経て制定者に上申又は通知する。

イ 制定者は、前アの意見を検討の上、意見を提出した部隊等の長にその結果を通知するとともに、必要と認めた場合は補給カタログを改正する。

ウ 印刷及び配布は、第4条に準じて行う。ただし、改正箇所が少ない場合は文書により通知し印刷配布に代える。

(2) 補給カタログに記載されていない物品の処理

ア 部隊等の長は、補給カタログに記載されていない物品(直ちに消費され再度取り扱う機会の少ない物品を除く。)を新たに調達した場合又は品名・物品番号等が不明で補給等業務に支障がある場合は、物品番号等付与資料(別紙第11)に次に掲げる資料を添え、制定者に通知する。

(ア) 仕様書又はこれに準ずるもの

(イ) 製造業者のカタログ又は図面、写真等

イ 制定者は、前号イ、ウに準じ処理する。

(報告)

第6条 補給統制本部長は、次に掲げる期間に制定、改正及び廃止した補給カタログについて当該期間経過後10日以内に補給カタログ制定等報告書(別紙第12)により陸上幕僚長に報告するものとする。(装計定第15号・衛定第27号)

(1) 4月1日から9月30日まで

(2) 10月1日から翌年3月31日まで

表 紙 の 記 載 例

補給カタログ※1 A-1-○○○○・○○○○ 全品目表 昭...	補給カタログ※1 A-1-○○○○・○○○○
	型式A 全品目表  ※2 ※3
	令和 年 月 日  陸 上 自 衛 隊

寸法：日本産業規格A4（以下同じ）

- 備考： ※1 物品管理区分名  
          ※2 物品番号 } 型式C～型式Eの場合に記載する。  
          ※3 物品の名称 }  
※4 表紙等を色別する場合は本則第106条による。ただし、出版物は灰色、  
      地図は茶色とする。

表紙裏面の記載例

〇〇（課）第〇号 （制定機関ごとの一） 連番号を付する。）
補給カタログ※1 _____
※2 _____を
制定する。
令和      年      月      日      制定者の官職   階級   氏名

備考：※1 補給カタログの番号

※2 補給カタログの名称

目 次 （ 記 載 例 ）

まえがき .....	ページ
1 目的及び範囲	
2 使用法	
3 .....	
4 .....	
.....	ページ

まえがき（記載例）

1 目的及び範囲

この補給カタログは、物品の使用者に対し、.....

2 使用法

3 各欄の説明

4 略語及び記号

5 その他

---



型式A 全品目表

第1部 全品目表

索引 番号	物品 番号	品 目 名	品名・規格等	取扱 単位	消耗 区分	図示 番号
		〔英名でフルネームを記載する。以下同じ。〕	〔品名は、編制表に記載してある品目は当該品名を記載し、その他の品目は別に示すところによる。以下同じ。〕			

- 備考：1 記載品目の範囲 全品目（部品等を除く。）  
 2 対象部隊等 使用部隊等及び補給整備部隊等  
 3 構成 第1部 全品目表 第2部 索引表

型式B セット内容品目表

型式B セット内容品目表

物品番号	品目名	品名・規格等	取扱単位	数量	図示番号

- 備考：1 記載品目の範囲 セット品目及び内容品等  
2 対象部隊等 使用部隊等及び補給整備部隊等

型式C 部隊整備定数表

第1部 部隊整備定数表

索引 番号	図示 番号	物 品 番 号	参 照 番 号	製 造 者 記 号	品 目 名	品 名 格 等	数 量	保 有 定 数	消 耗 区 分

- 備考：1 記載品目の範囲 構成品目及び使用部隊等が整備を行うに必要な部品等  
 2 対象部隊等 使用部隊等及び補給整備部隊等  
 3 構成 第1部 部隊整備定数表 第2部 索引表

型式D 野整備及び補給処整備用部品基準表

第1部 野整備及び補給処整備用部品基準表

索引番号	物品番号	参照番号	製造者記号	品 目 名	品 名 ・ 規 格 等	数 量	野 整 備 部 隊 保 有 基 準 数	補 給 処 保 有 基 準 数	消耗区分

備考：1 記載品目の範囲 構成品目及び補給整備部隊等が補給整備支援業務に必要な部品等  
 2 対象部隊等 補給整備部隊等  
 3 構成 第1部 野整備及び補給処整備用部品基準表  
 第2部 索引表

型式E 部 品 表

図 示 番 号	物 品 番 号	参 照 番 号	製 造 者 記 号	品 目 名	品 名 ・ 規 格 等	数 量

備考：1 記載品目の範囲 全部品等  
 2 対象部隊等 使用部隊等及び補給整備部隊等

型式F-1 補給管理品目表

一連番号	物品区分	主品目番号	物品番号	品目名	品名 (規格等)	略名	単位	陸幕規制品目	需給統制区分	耐用年数	不用決定報告通知等	器材等使用実績	部隊整備実績	履対象品目簿備付目	※	備考

- 備考：1 記載品目の範囲 主として主品目  
 2 対象部隊等 使用部隊等及び補給整備部隊等  
 3 ※ 印 欄 補給統制本部長が追加を必要とする項目のある場合に使用

型式F-2 標準価格表

分類区分	補給管理 コード	物品番号	品名	単位	単価	程度区分	需給統制 区分	共通区分	回収指定 品目区分	適用部隊区分

※適用部隊区分：当該単価を使用する方面隊区分を次のコードで記載する。

NA-1、NEA-2、EA-3、MA-4、WA-5、全国的適用0

別紙第10（第5条関係）

殿

発簡番号  
発簡年月日  
発簡者名

（公 印 省 略）

補給カタログの改正意見について（通知）

標記について、下記のとおり通知する。

記

記 載 箇 所					改正	改 正 内 容			摘 要
補給カタログの番号	ページ	行	見出番号(図示番号)	欄	区分	現	行	修 正 事 項	

- 注：1 寸法は、日本産業規格A4とする。  
2 改正区分欄は、訂正、追加、削除等を記入する。  
3 参考資料として必要なものは別紙として添付する。

別紙第11 (第5条関係)

発簡番号

発簡年月日

発簡者名

(公 印 省 略)

殿

物品番号等の付与資料について (通知)

標記について、下記のとおり通知する。

記

No.	項 目	事 項			
1	名 称	規 格			
2	物 品 名				
3	取 扱 単 位	調 達 価 格	見 積 価 格		
4	物 品 の 区 分	需 給 統 制 区 分	耐 用 年 数		
5	納入会社名・住所	納入 (受領) 年月日			
6	製造会社名・住所	製 造 年 次			
7	添 付 書 類				
8	そ の 他 参 考 事 項				
9	処 置				

注：1 一品目一葉とし、寸法は、日本産業規格A4とする。

2 その他参考事項欄は、部品番号及び従来の部品との関連等を記入する。

別紙第12（第6条関係）

発簡番号  
発簡年月日  
発簡者名  
(公印省略)

陸上幕僚長 殿

補給カタログ制定等報告書  
(装計定第15号) (衛定第27号)  
( 年 月～ 年 月分)

区分	制定者別 一連番号	補給カタログ の番号	名称	制定等年月日

寸法：日本産業規格A4

記載要領

- 1 区分欄は制定、改正及び廃止ごとにまとめ、各区分内は制定年月日順とする。
- 2 制定者別一連番号、補給カタログの番号、名称及び制定等年月日は、補給カタログの表紙（裏面を含む。）に記載のものを記入する。

## 特殊な物品の細部手続

## 目次

## 第1章 弾薬類及び除染剤

第1節 弾薬（ホーク品目等を除く。）及び化学火工品（第1条—第14条）

第2節 ホーク品目等（第15条—第17条）

第3節 化学薬剤及び除染剤（第18条—第19条）

## 第2章 被服（第20条—第28条の2）

## 第3章 燃料（第29条—第39条）

## 第4章 糧食（第40条—第47条）

## 第5章 医薬品（第48条—第50条）

## 第6章 出版物（第51条—第54条）

## 第7章 地図（第55条—第60条）

別紙第1（その1） 教育訓練用弾薬受領計画

別紙第1（その2） 化学火工品年度使用計画

別紙第2 無危険打がら薬きょう類証明書

別紙第3 弾薬状態記録

別紙第4 弾薬類たい積カード

別紙第5 特別号文寸法被服調書

別紙第6 個人被服簿

別紙第6の2 個人携行品管理簿

別紙第7（その1） 燃料油脂の保有基準表

別紙第7（その2） ドラムかんの保有数の算定基準

別紙第8及び別紙第9 削除

別紙第10 燃料補給担当区分表

別紙第11 給油票

別紙第12 燃料出納補助簿

別紙第13 燃料減耗率表

別紙第14及び別紙第15 削除

別紙第16 補助燃料等現況表

別紙第17 糧食払出票

別紙第18 非常用糧食検査要領の基準

別紙第19 糧食管理簿

別紙第20 交付集計票

別紙第21 麻薬・覚せい剤・向精神薬管理簿

別紙第22 麻薬・覚せい剤・向精神薬施用補助簿

別紙第23 図書蔵書印

別紙第24 図書の表示

別紙第25 図書原簿

別紙第26 事務用基本カード

別紙第27 図書目録

別紙第28 航空写真保有現況表

## 第1章 弾薬類及び除染剤

### 第1節 弾薬（ホーク品目等を除く。）及び化学火工品 (弾薬の定数等)

第1条 陸上総隊司令官等は、別に示す算定要領により部隊等の保有する初度携行弾薬及び警備用弾薬の定数を算定し、隷下部隊等の長に示すものとする。

(割当て及び割当ての申請)

第2条 陸上総隊司令官等に対する年度の教育訓練用弾薬、試験検査用弾薬、実用試験用弾薬及び教育訓練用化学火工品の割当ては、前年度末までに示し、防衛用及び警備用化学火工品の割当ては、必要の都度示す。

2 陸上総隊司令官等は、教育訓練、試験、検査等のため、自隊の割当てを超えて新たに割当てを必要とするときには、その所要量を四半期開始15日前までに陸上幕僚長に申請するとともに、その写しを補給統制本部長に配布するものとする。ただし、補給処の保管弾薬について、検査、整備又は廃棄作業等のため使用する場合を除く。

3 前項のただし書の場合の細部は、補給統制本部長の定めるところによる。

(受領及び使用計画の作成)

第3条 業務隊等の長は、四半期ごとに使用部隊等が必要とする教育訓練用弾薬について教育訓練用弾薬受領計画（別紙第1（その1））を作成し、四半期開始15日前までに支援担当の補給処長に通知するものとする。

2 化学火工品の年度使用計画の作成は、次の各号の要領による。

(1) 業務隊等の長は、使用部隊等が使用する教育訓練用化学火工品について化学火工品年度使用計画（別紙第1（その2））を作成し、4月15日までに支援担当の補給処長に通知するものとする。

(2) 補給処長は、前号の通知により化学火工品年度使用計画を作成し、4月30日までに補給統制本部長に報告するものとする。

(更新)

第4条 業務隊等の長は、保管中の初度携行弾薬、警備用弾薬、防衛用化学火工品及び警備用化学火工品を方面総監の定めるところにより、訓練用として保管しているものをもって、製造年月の新しいものに更新するものとする。

(請求手続)

第5条 使用部隊等は、初度携行弾薬及び警備用弾薬の請求を次の各号に掲げる場合に行うものとする。

(1) 部隊等の新編又は改編があったとき

(2) 第1条の算定要領に変更があったとき

(3) 火器の定数等に変更があったとき

2 業務隊等は、教育訓練用弾薬の請求を次の各号に掲げる要領により行うものとする。

(1) 使用部隊等からの請求数は、補給カタログF-1に示す「DODIC」別に集計する。

(2) 請求数は通常箱単位とする。

(3) 方面総監の示す品目について年度の最終の請求を行う場合には、自隊保管能力の範囲内で割当てを超える数量を次年度割当充当分として請求することができる。

(4) 請求書の有効期限は、当該年度末までとする。

(交付手続)

第6条 補給処長は、教育訓練用弾薬の交付を次の各号に掲げる要領により行うものとする。

- (1) 通常箱単位で交付し、年度割当てによる端数の調整は、当該年度最終の交付時に行う。
- (2) 箱単位の端数の弾薬を交付する必要がある場合は、努めて正規の容器を用い、箱数を最小限とし、外装に封印を施すとともに数量その他の諸標識を明示する。

2 化学火工品の業務隊等への補給は、請求補給とする。

(弾薬及び化学火工品の取扱い)

第7条 使用部隊等の長は、受領、使用及び後送の状態を明らかにするため、陸上総隊司令官等の定める弾薬及び化学火工品授受簿を備え付けるものとする。

2 使用部隊等の長は、弾薬及び化学火工品の交付を行う場合には開こんして請求・異動票に記載された実弾・空包の別、DODIC、品目名(弾種)、ロット番号、数量の現物との一致及び状態を確認するものとする。

3 前項による確認の結果、異状を発見した場合は、次の各号に掲げる要領により処理するものとする。

- (1) 使用部隊等の長は、数量の過不足、変形、損傷等の状況を速やかに業務隊等の長に通知する。
- (2) 業務隊等の長は、前号について在庫調整報告書の様式を利用して支援担当の補給処長に通知する。

4 使用部隊等の長は、業務隊等から弾薬及び化学火工品を受領する場合の受領責任者は幹部自衛官を原則とし、やむを得ない場合は准尉または幹部職を命ぜられた陸曹等とする。

5 使用部隊等の長は、受領した弾薬及び化学火工品を使用するまでの間、一時保管(預託)として業務隊等に一時的に預けることができる。その要領は火薬類の取扱いに関する訓令(昭和54年防衛庁訓令第36号)第31条によるほか、各方面総監の定めるところによる。

(支援担当を異にする場合の弾薬及び化学火工品の補給要領)

第8条 陸上総隊司令官等は必要と認めた場合は、教育訓練用弾薬、試験用弾薬、教育用化学火工品及び試験・検査用化学火工品について、他の方面区内の部隊等から補給支援を受けることができる。この場合の要領は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 補給支援要領は、陸上総隊司令官等間の協議による。
- (2) 支援を受ける陸上総隊司令官等は、その弾種又は化学火工品の品名、数量及び期日等を、使用する3か月前までに支援を担当する補給処長及び補給統制本部長に通知する。
- (3) 弾薬又は化学火工品を交付された部隊等の長は、使用した弾薬の品目又は化学火工品の品名及び数量を本来の支援担当の業務隊等の長に通知する。
- (4) 前号の通知を受けた業務隊等の長は、その通知に基づき当該部隊等に係る割当残数及び交付済み数等の整理を行う。

(保管)

第9条 同一駐屯地内の初度携行弾薬及び化学火工品(警備用化学火工品を除く。)の保管は、業務隊等の長が行うものとする。ただし、当該保管数量が業務隊等の保管能

力を超える場合には、方面総監の定めるところにより他の業務隊等の長又は補給処長に保管させることができる。

- 2 警備用弾薬及び警備用化学火工品の保管については、方面総監の定めるところによる。
- 3 方面隊を異にする初度携行弾薬、化学火工品（警備用化学火工品を除く。）、警備用弾薬及び警備用化学火工品の保管については、別に示す。

（回収及び後送手続）

第10条 業務隊等の長は、保管する必要のなくなった弾薬及び技術検査の結果不良と判定された弾薬並びに薬きょう類を補給処長と調整の上後送するものとする。ただし、打がら薬きょう類（化学火工品の打がら薬きょうを除く。以下、この条において同じ。）について業務隊等の長が必要と認めた場合は、関係補給処長と調整の上、支援担当補給処以外の補給処に後送することができる。

- 2 回収された不発射弾、き損した弾薬、火管及び雷管等（以下「不発射弾等」という。）並びに化学火工品の不発品等の処理は、別に示すところにより行う。
- 3 打がら薬きょう類の回収及び後送等は、次の各号に掲げる要領により行う。
  - （1） 使用部隊等は、打がら薬きょう類をやむを得ない場合のほか回収する。
  - （2） 使用部隊等は、回収した打がら薬きょう類の数量を確認するとともに不発射弾のないことを確認した上で、努めて元の容器に収納し業務隊等に後送する。
  - （3） 業務隊等は、打がら薬きょう類を後送する場合には、無危険打がら薬きょう類証明書（別紙第2）を各箱ごとに封入する。
- 4 打がら薬きょう類の活用は、次の各号に掲げる要領により行う。
  - （1） 業務隊等の長は、真ちゅう製品以外の打がら薬きょう類で再使用不能と判断したものは、補給処長の指示するものを除き駐屯地において活用することができる。
  - （2） 補給処長は、補給統制本部長の定めるところにより、使用可能な打がら薬きょう類の在庫数量を補給統制本部長に報告する。
  - （3） 補給統制本部長は、活用品として補給処間の管理換を予定する品目、数量等及び官給対象品として交付を予定する品目、数量等についての活用計画を通常年1回作成し、補給処長に指示する。
  - （4） 補給処長は、前号の活用計画に示されたもの以外の打がら薬きょう類を、努めて補給整備用又は教育訓練用として活用を図る。

（弾薬の処分手続）

第11条 部隊等の長は、弾薬の不用決定申請書を提出する場合には、弾薬状態記録（別紙第3）をこれに添付するものとする。

（弾薬の使用停止及び解除の指示）

第12条 陸上幕僚長は、陸上総隊司令官等に対し弾薬の使用停止及び解除を必要の都度指示する。

- 2 補給統制本部長は、前号により使用停止となった弾薬の整備要領が判明した場合又は原因を排除した場合には、陸上幕僚長に上申するものとする。
- 3 部隊等の長は、弾薬の使用停止を必要と認めた場合は、その理由を明らかにし順序を経て速やかに陸上幕僚長に上申するとともに補給統制本部長に通知するものとする。

（諸記録）

第13条 使用部隊等は、車両及び航空機の救難用として供用中の化学火工品並びに警備

のため警衛所等に備え付け中の弾薬及び化学火工品は、消耗するまでの間管理簿に記録整理するものとする。

2 補給処及び業務隊等は、弾薬類たい積カード（別紙第4）を作成し、保管中の弾薬及び化学火工品の品名、在庫数量を明らかにするものとする。

（弾薬類の現況報告）

第14条 管理官たる部隊等の長、補給処長及び補給統制本部長は、弾薬類の現況報告を別に示すところにより行うものとする。

#### 第2節 ホーク品目等

（準用規定）

第15条 第1条、第2条及び第9条から第14条の規定に基づく業務は、ホーク品目等（ホーク品目、中距離地对空誘導弾（改善型を含む。）及び旅団高射特科連隊長が管理する11式短距離地对空誘導弾をいう。）について準用する。ただし、第9条及び第10条においては、「業務隊等の長」とあるを「使用部隊等の長」と読み替える。

（交付手続）

第16条 初度携行弾薬の補充分は、推進補給とする。

（弾薬の取扱い）

第17条 使用部隊等の長は、受領時に弾薬の数量及びその他の状態を確認するものとする。

2 使用部隊等の長は、前項による確認の結果、異状を発見した場合はその状況を速やかに支援担当の補給処長に通知するものとする。

#### 第3節 化学薬剤及び除染剤

（訓練用催涙剤に関する手続）

第18条 部隊等は、訓練用催涙剤を催涙剤庫に保管するものとする。ただし、催涙剤庫がない場合には施設のできる一般倉庫に保管することができる。

2 訓練用催涙剤の割当て及び使用状況の報告は、第2条及び第15条の規定に準じて行うものとする。

（支援担当を異にする場合の除染剤の補給要領）

第19条 陸上総隊司令官等は必要と認めた場合は、教育訓練用の除染剤について、他の方面区内の部隊等から補給支援を受けることができる。この場合の要領は、次の各号に掲げるとおりとする。

（1）補給支援要領は、陸上総隊司令官等間の協議による。

（2）支援を受ける陸上総隊司令官等は、その除染剤の品名、数量及び期日等を、使用する3か月前までに支援を担当する補給処長及び補給統制本部長に通知する。

（3）除染剤を交付された部隊等の長は、使用した除染剤の品名及び数量を本来の支援担当の補給処長に通知する。

（4）前号の通知を受けた補給処長は、その通知に基づき当該部隊等に係る割当残数及び交付済み数等の整理を行う。

#### 第2章 被服

（定数等）

第20条 被服の定数は、個人被服・装具、部隊被服・装具及び庁用被服の区分ごとに補給カタログF-1により示す。ただし、海外に派遣される隊員（以下「派遣隊員」という。）の被服の定数は、派遣準備に係る計画により示す。

(更新用被服の割当て)

第21条 方面総監に対する年度の更新用被服の割当ては、当該方面区内に所在する陸上総隊直轄部隊及び防衛大臣直轄部隊等の割当分を含めて示す。

2 方面総監は、更新用被服については方面隷下部隊等の長、当該方面区内に所在する陸上総隊直轄部隊及び防衛大臣直轄部隊等の長に対して割当てするものとする。

3 方面隷下部隊等の長、当該方面区内に所在する陸上総隊直轄部隊及び防衛大臣直轄部隊等の長は、補給を担当する業務隊等の長に更新用被服の所要号数を通知するものとする。

(補給担当)

第22条 防衛大学校卒業者に対する個人被服装具の初度補給は、補給カタログF—1に示す区分により、卒業時には武山駐屯地業務隊長が、幹部候補生学校入校時には幹部候補生学校長が担当するものとする。

2 防衛医科大学校卒業者に対する個人被服装具の初度補給は、衛生学校長が担当するものとする。

3 特別号文寸法被服の補給は、補給統制本部が調達又は補給統制本部の指示に基づき補給処が製作して行うものとする。

4 派遣隊員への補給は、陸上総隊司令官等から特に指示のない限り、派遣隊員が派遣される前の所属部隊の管理官(以下「派遣元管理官」という。)が担当するものとする。

(請求手続)

第23条 使用部隊等において更新を要する被服の請求数量は、割り当てられた品目は示された数量の範囲とし、その他の品目は所要数量とする。

2 業務隊等の長は、新たに幹部、准陸尉、幹部候補生、陸曹、陸士及び自衛官候補生に任用された者に対する初度補給のための請求を行う場合には、必要最小限の号文調整予備を増加請求することができる。

3 業務隊等の長は、特別号文寸法被服を必要とする場合は、特別号文寸法被服調書(別紙第5)を請求票に添付して請求するものとする。この場合、請求票の右上欄外に「特別号文寸法被服」と朱書する。

第24条 削除

(保管)

第25条 新規採用の幹部候補生、陸士及び自衛官候補生の受入れ駐屯地の業務隊等の長は、退職者分として返納されたものを、次期新規採用の幹部候補生、陸士及び自衛官候補生用として保管することができる。

(後送等)

第26条 使用部隊等の長は、更新済被服を業務隊等に後送するものとする。

2 業務隊等の長は、前項により後送されたものを選別して、転用可能品については活用を図るとともに、転用不能品は不用決定の処置をとるものとする。

3 業務隊等の長は、第23条第2項により保有した被服のうち、新規採用の幹部候補生、陸士及び自衛官候補生用として補給しなかった被服は、その都度、補給処に後送するものとする。

(個人被服簿等の整理)

第27条 管理官は、個人被服簿(異動用)(別紙第6の1)(以下「個人被服簿」とい

う。)及び個人携行品管理簿(別紙第6の2)を備え、その整理を取扱主任にさせることができる。なお、海外派遣等やむを得ない場合は、管理簿に替えて、個人被服簿及び個人携行品管理簿に整理することができる。

- 2 取扱主任は、被服、装具、戦闘装着セット等(以下「被服等」という。)の現状を個人被服簿及び個人携行品管理簿により明らかにしておくものとする。
- 3 管理官は、除隊者の個人被服簿を除隊後1年間保存するものとする。
- 4 電算機による処理要領は、別に定める。

(個人異動時の手続)

第28条 個人が異動する場合の携行品目及び数量は、個人被服簿によるほか補給カタログF-1に示すところによる。

- 2 管理官は、隊員に前項による携行品目及び数量以外の品目数量を携行させる場合には、当該品目について管理換の手続をとるものとする。ただし、異動先部隊に同一被服等の充足がない場合は、当該被服等を返納させるものとする
- 3 個人被服簿及び前項に係る異動票は、異動する本人に携行させるものとする。ただし、臨時勤務、入校、集合教育及び入院等の場合を除く。

(派遣隊員異動時の手続)

第28条の2 派遣隊員異動時の手続は、次の各号に掲げる要領により行うものとする。

(1) 派遣準備時

派遣元管理官は、新たに被服等を交付する場合、個人携行品管理簿を作成し、被服等とともに派遣隊員に交付する。この際、個人被服簿で管理されている被服等を携行させる場合、その内容を個人携行品管理簿に転記するものとし、携行させない被服等は、引き続き個人被服簿により管理するものとする。

(2) 派遣時

派遣隊員は、個人携行品管理簿と被服等を携行し、個人携行品管理簿を派遣先部隊の管理官に提出するものとする。

(3) 派遣終了時

ア 派遣先部隊の管理官は、帰国までに派遣隊員の被服等と個人携行品管理簿に記載されている内容が一致していることを確認し、個人携行品管理簿を派遣隊員に返付するものとする。

イ 派遣隊員は、個人携行品管理簿と被服等を携行し、原所属復帰後、派遣元管理官に個人携行品管理簿、被服等を返付・返納するものとする。

ウ 派遣元管理官は、個人携行品管理簿に基づき被服等を点検し、返納等の処置を行うものとする。

### 第3章 燃料

(定数等)

第29条 燃料の保有基準は、別紙第7(その1)のとおりとする。

- 2 ドラム缶の保有数の算定基準は、別紙第7(その2)のとおりとし、方面総監は、算定基準により方面区内の業務隊等及び燃料支処等(燃料支処、燃料出張所及び関西補給処並びに海上自衛隊呉造修補給所をいう。以下同じ。)のドラム缶の保有数を指定するものとする。

(割当て等)

第30条 陸上総隊司令官等に対する年度の主燃料の割当ては、陸上総隊司令官、方面総

監、中央業務支援隊長、学校長、教育訓練研究本部長、補給統制本部長及び中央病院長（以下「主燃料割当単位部隊等の長」という。）に対し、営舎用燃料の割当ては、方面総監に対して、年度業務計画により行う。

2 方面総監は、主燃料については方面隷下部隊等の長及び方面区内の防衛大臣直轄部隊等の長（主燃料割当単位部隊等の長を除く。）に対し、営舎用燃料は方面区内の業務隊等の長に対して割り当てるものとする。

3 削除

4 海上自衛隊又は航空自衛隊の施設から主燃料及び営舎用燃料の補給を受けようとする割当単位部隊等の長は、相手方、年間補給予定量及び使用目的等を明らかにし、前年度11月末までに陸上幕僚長に申請するものとする。

（補給担当区分）

第31条 燃料の補給担当区分（業者直納とする場合を除く。）の細部は、別紙第10のとおりとする。

2 業者直納とする駐屯地の指定は、重油、灯油及び航空用燃料は、本則第39条第1項に定める調達補給計画による。車両用燃料は、別紙第10の業者直納駐屯地指定基準に基づき補給統制本部長と協議の上方面総監が行うものとする。

（納入業者に対する通知）

第32条 補給処長及び業者直納の業務隊等の長は、方面隊調達補給計画に基づき、納入業者に対し納入数量、日時等を通知するものとする。

（請求交付手続）

第33条 使用部隊等と業務隊等との間の請求交付の要領は、次に掲げるとおりとする。

（1）使用部隊等が必要の都度請求を行う場合は、品目ごと受渡証（乙）2部により請求する。業務隊等は、受渡証（乙）1部により交付し、他の1部を控えとする。

（2）訓練演習等のため、使用部隊等が必要の都度の請求を行うことができない場合は、所要期間分を一括して異動票により請求することができる。

2 使用部隊等が支援担当以外の業務隊等から主燃料、庁用ガソリン、灯油及び重油（以下「主燃料等」という。）の交付を受ける場合の要領は、次に掲げるとおりとする。

（1）使用部隊等の長は、事前に支援を受ける業務隊等の長に交付を依頼する。

（2）前号により交付の依頼を受けた業務隊等の長は、相手方使用部隊等に主燃料を交付するとともに、異動票を当該使用部隊等が所在する業務隊等を経由して送付する。この場合、交付が翌月にまたがるものは、異動票の集計数量を月ごととする。

（3）交付数量が少量の場合には、前号の異動票の送付を省略することができる。

（地方協力本部等に対する業者の直接給油）

第34条 支援駐屯地から通常20キロメートル以上離隔している地方協力本部並びに方面総監が特に必要と認めた地方協力本部及び貯油能力を有しない駐（分）屯地は業者から直接車両用燃料及び営舎用燃料の給油を受けることができる。

2 前項により給油を受ける場合は、給油票（別紙第11）による。ただし、給油票によらない場合は、別に定める。

（広報活動において使用する主燃料の代替受領）

第35条 広報活動において使用する主燃料を申出者負担とする場合の航空用燃料は、その代替として車両用燃料を等価換算により申出者から受領することができる。

(ドラム缶の授受手続)

第36条 駐屯地を異にする管理官相互においてドラム缶により燃料を授受する場合は、通常空実交換を行う。

- 2 ドラム缶入り燃料の管理換（前項の場合を除く。）を行う場合は、当該ドラム缶を合わせて管理換を行う。
- 3 部隊等が保有する空きドラム缶を使用させて業者に燃料を納入させる場合のドラム缶の授受は、受領書及び返品書により行う。
- 4 前項の納入先が駐屯地となる場合は、ドラム缶の管理換を行うものとし、異動票には業者の受領書を添付する。

(現況調査)

第37条 燃料支処等の長及び業務隊等の長は、主燃料、庁用ガソリン、灯油及び重油（以下「主燃料等」という。）について通常毎月末に現況調査を行うものとする。

(管理簿等の記録整理)

第38条 業務隊等及び使用部隊等は、使用した主燃料等の記録整理を次の各号に掲げる要領により行うものとする。

- (1) 業務隊等は、使用部隊等ごとの燃料使用状況を把握するため、燃料出納補助簿（別紙第12）を作成するとともに、受渡証（乙）に基づき毎月末に集計して異動票を作成し、管理簿を整理する。
  - (2) 使用部隊等（業者から直接給油を受ける地方協力本部及び貯油能力を有しない駐（分）屯地を除く。）は、管理簿の記録を省略することができる。
  - (3) 業者から直接給油を受ける地方協力本部及び貯油能力を有しない駐（分）屯地は、業者からの納品書及び部隊等から受けた異動票に基づき毎月末に集計して管理簿を整理する。
- 2 燃料支処等及び業務隊等が、補給用品の主燃料について管理簿に記入する場合の数量は、次の各号に掲げる要領を基準とする。
- (1) 主燃料等を業者から受領する場合  
タンク貨車又はタンカーにより受領するときは温度補正（温度差による膨張又は縮小の補正をいう。）を行った数量とし、その他の方法で受領するときは見かけ数量とする。
  - (2) 主燃料等を管理換により授受する場合  
温度補正しない見かけの数量（以下、「みかけ数量」という。）とする。  
なお、受領時における見かけ数量と証書数量に過不足を生じ不足量が、別紙第13に示す輸送減耗率の範囲を超えるときは、本則第64条の規定を準用して処理する。
  - (3) 現況調査の場合  
ア 燃料支処等の貯油タンクで保管する主燃料等及び業務隊等の貯油タンクで保管する航空用燃料は、温度補正を行った数量とし、その他の主燃料等は見かけ数量とする。  
イ 前アにおいて、不足量が別紙第13に示す貯蔵減耗率及び取扱減耗率の和の範囲を超えるときは、その原因を調査し、適正な管理が行われている場合は在庫調整報告書により管理簿を整理し、その他の場合は亡失の手続をとる。
- (管理状況の報告)

第39条 業務隊等の長、燃料支処等の長、地方協力本部長、補給処長及び補給統制本部長は、燃料の在庫量、使用量及び受払状況の報告を別に示すところにより行うものとする。(需定第2号)

2 業務隊等の長は、補給カタログF-1に示す品目について、毎年度末に補助燃料等現況表(別紙第16)を作成し、方面総監の定める期限までに補給処長に送付するものとする。補給処長は、燃料支処等別に集計し、別に示すところにより補給統制本部長に報告するものとする。

#### 第4章 糧食

(非常用糧食の保管量の基準)

第40条 補給処及び業務隊等(中央業務支援隊を除く。)において保管する非常用糧食の基準は、年度ごと別に示す。

2 中央業務支援隊において保管する非常用糧食の基準は、年度ごと別に示す。

(非常用糧食の更新及び維持)

第41条 補給処は、非常用糧食の当年度調達分の受領に伴い前年度調達分を通常年度末までに業務隊等に対し推進補給するものとする。

2 業務隊等(中央業務支援隊を除く。)は、前年度に補給されたものを給食用として使用するものとする。

3 業務隊等は、災害派遣部隊等に対し保管用のものを交付した場合には、その都度当該数量を請求して保管量を維持するものとする。

4 中央業務支援隊は、保管用の非常用糧食のうち別に示される食数分を給食用として使用するものとする。

(交付手続)

第42条 業務隊等は、糧食の交付を次の号に掲げるところにより行うものとする。

(1) 駐屯地の調理場への交付は、糧食払出票(別紙第17)により行う。

(2) 使用部隊等への交付は、交付内訳票により行うことができる。

(3) 演習等において現地調達したものを即日交付する場合は、納品書により直接交付することができる。

(管理換の指示)

第43条 臨時の管理官が設置された場合において、当該管理官の廃止時に在庫品がある場合は、陸上総隊司令官又は方面総監が管理換を指示するものとする。

2 災害時等(災害救助法(昭和22年法律第118号)による救助又は武力攻撃事態等における国民の保護のための措置に関する法律(平成16年法律第112号)による救援が実施される場合及び災害発生又はそのおそれのある場合をいう。)に農林水産省(地方農政事務所等)から補給処又は業務隊等に対し非常用糧食の管理換要請があった場合の処理については、別に示すところによる。

(非常用糧食の品質検査)

第44条 補給処及び業務隊等の長は、保管中の非常用糧食を抽出して、通常第3四半期当初に外観の検査を行うものとする。

2 前項の検査の結果、変質・腐敗等の疑いがあると認めた場合は、非常用糧食検査要領の基準(別紙第18)に基づき開封し、内容の検査を行うものとする。

3 前項の検査により変質・腐敗等を発見した補給処長及び中央業務支援隊長は、当該検査結果を補給統制本部長に通知するものとする。

- 4 第2項の検査により変質・腐敗等を発見した業務隊等の長（中央業務支援隊長を除く。）は、当該検査結果を支援担当の補給処長を経由して補給統制本部長に通知するものとする

（現況調査）

第45条 業務隊等の長は、糧食の現況調査を通常毎月末に行い、その結果を現況調査表に記録し、年度経過後1年間保存する。

- 2 現況調査の結果、不足量が月間払出量の0.1%を越える場合は、亡失の手続を行う。

（諸記録の作成）

第46条 糧食の管理簿は、別紙第19のとおりとする。

- 2 管理簿の払出整理は、異動票及び糧食払出票によるほか交付内訳票を集計した交付集計票（別紙第20）により行うことができる。

- 3 食品衛生検査を実施した者は、検査の判定結果を糧食納品書・（受領）検査調書に記載する。

- 4 管理官が部外に給食を委託する場合は、調達要求書及び納品書により行い、品名欄に食区分（朝、昼、夕食）を、数量欄に給食人員を記載する。

（残飯の処分手続）

第47条 業務隊等は、廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和45年法律第137号）の定めるところにより残飯その他の廃棄物を処分するものとする。

- 2 業務隊等は、廃棄物処理業者等に残飯の引渡しを行うときは残飯受領書（様式適宜）を2部受領し、1部は契約担当職員等に送付するものとする。

## 第5章 医薬品

（保有基準等）

第48条 医薬品の保有基準は、本則別紙第8を準用するものとする。

- 2 使用部隊等が保有する個人携行救急品の定数は、補給カタログF-1により示す。

（補給担当区分）

第49条 方面総監は、診療所である医務室（以下「医務室」という。）を設置しない業務隊等に対する配置販売品目指定基準（昭和36年厚生省告示第16号）に該当するものうち補給カタログF-1に示す医薬品の補給担当区分を定めるものとする。

（麻薬等の管理手続）

第50条 補給処、病院及び医務室の麻薬・覚せい剤・向精神薬（第1種及び第2種）の管理簿（別紙第21）並びに病院及び医務室の麻薬・覚せい剤・向精神薬（第1種及び第2種）施用補助簿（別紙第22）は、麻薬及び向精神薬取締法（昭和28年法律第14号）第39条及び覚せい剤取締法（昭和26年法律第252号）第28条に規定する帳簿を兼ねることとし、その使途の明細を記録する。なお向精神薬（第3種）の管理簿、補助簿については必要とする場合に記載する。

- 2 麻薬及び向精神薬（第1種及び第2種）の請求票は、それぞれ他の品目と別葉に請求する。

- 3 麻薬の請求票には、右上欄外にⓈと朱書する。又向精神薬（第1種及び第2種）の請求票には右上欄外にⓈと朱書する。

- 4 麻薬及び向精神薬取締法による麻薬診療施設が廃止される場合には、同一都道府県内にある陸上自衛隊の麻薬診療施設を有する業務隊等に麻薬の管理換を行い、同一都道府県内に陸上自衛隊の麻薬診療施設がない場合は、麻薬及び向精神薬取締法第29条

及び同施行規則第10条の規定に基づき廃棄を行う。

## 第6章 出版物

(定数等)

第51条 出版物の定数等は、補給カタログF—1により示す。

(図書の表示)

第52条 学校、教育訓練研究本部、中央情報隊（基礎情報隊に限る。）、病院及び中央業務支援隊（以下「学校等」という。）が保有する図書には、防衛省の図書管理に関する訓令（昭和34年防衛庁訓令第60号。以下「図書訓令」という。）に定める登録番号及び請求記号を背表紙等にラベル（別紙第24）により表示するとともに、図書蔵書印（別紙第23）を適宜の個所に押し印し所要の記入を行うものとする。ただし、図書訓令に定める乙種図書のうち防衛省発行の図書・雑誌・教範類及び100ページ以下の図書並びに厚生用の図書は、受入れの表示（別紙第24）のみとすることができる。

2 学校等以外の部隊等が保有する図書及び厚生用の図書の表示は、受入れの表示（別紙第24）のみとする。

(管理簿等の記録の細部)

第53条 管理官は、非消耗品の図書のうち教育用、募集広報用及び調査研究用の図書は消耗品扱いとして管理簿を整理することができる。

2 管理官は、秘密区分の指定にある図書は、管理簿及び証書の数量欄に括弧書きで枚数を、適宜の欄に登録番号及び一連番号をそれぞれ記入するものとする。

3 学校等が保有する図書（厚生用品の図書を除く。）に係る管理簿は図書原簿（別紙第25）をもって充てるものとし、利用者の便を図るため甲種図書について事務用基本カード（別紙第26）等を作成し備え付ける。ただし、乙種図書のうち防衛省発行の図書・雑誌・教範類及び100ページ以下の図書は、管理簿(2)により記録することができる。

4 管理官が保有する厚生用品の図書に係る管理簿は、図書原簿をもって充てるものとする。

5 中央業務支援隊、補給処及び業務隊等は、補給用品たる出版物（秘密区分の指定のある図書を除く。）を取得後直ちに全数交付する場合には、管理簿の記録を省略することができる。

(報告)

第54条 学校等の長は、年度ごと図書訓令に定める甲種図書（厚生用の図書を除く。）について取得したものの図書目録（別紙第27）を作成し、翌年度の5月31日までに陸上幕僚長に1部提出するものとする。（総定第7号）

## 第7章 地図

(保有基準)

第55条 地図及び航空写真（以下「地図等」という。）の保有基準は、地理情報隊長が設定するものとする。

(地図の定数の設定及び通知)

第56条 使用部隊等の地図の定数は、陸上総隊、防衛大臣直轄部隊等にあつては補給カタログF—1に定めるとおりとし、方面隊にあつては、方面総監が補給カタログF—1に示す算定基準に基づき定めるものとする。

2 使用部隊等の長は、前項によって定められた地図の定数について各品名ごとの枚数を定め、地図定数一覧（電算機による。）を作成し、本則第25条第1項第6号に規定

する補給を担当する部隊等の長に通知するものとする。

3 前項の補給を担当する部隊等の長は、これを集計し地理情報隊長に通知するものとする。

(航空写真の割当て及び通知)

第57条 陸上総隊司令官等に対する年度の航空写真の割当ては、年度業務計画等により示す。

2 陸上総隊司令官等は、前項に基づき隷下部隊等に割当てを行うとともに当該割当数量を地理情報隊長に通知するものとする。

第58条 削除

(管理換票の記入要領等)

第59条 陸上自衛隊以外の国の機関と地図等を管理換する場合の管理換票に記入する品名は、地図又は航空写真とし、各品名ごとの細部数量を管理換票の別紙として添付する。

(現況把握)

第60条 取扱主任は、地図の在庫状況一覧(電算機処理による。)を作成し、地図の現況を明らかにしておくとともに、航空写真現況表(別紙第28)を作成し、航空写真の現況を明らかにしておくものとする。

別紙第1 (その1) (第3条関係)

発簡番号  
発簡年月日  
発簡者名

(公印省略)

殿

教育訓練用弾薬受領計画  
(第 四半期)

一連番号	D O D I C	品名	単位	受領計画				備考
							合計	

寸法：日本産業規格A4

- 注：1 受領計画欄は、受領月日ごとの数量を記入するものとし、受領補給処ごとに別葉とする。  
2 発送元に輸送を依頼するものは、着時期、着地等を備考欄に記入する。

別紙第1（その2）（第3条関係）

発簡番号  
発簡年月日  
発簡者名

（公 印 省 略）

殿

化学火工品年度使用計画  
（ 年度）

一連番号	主品目番号	品名	単位	使用計画					備考
				1 四半期	2 四半期	3 四半期	4 四半期	合計	

寸法：日本産業規格A4

注：計画に変更が生じた場合、各四半期開始15日前までに通知するものとする。

## 無危険打ちがら薬きょう類証明書

主品目番号		品名			
箱一連番号		単位		数量	
<p>この箱の中の打ちがら薬きょう類を検査し、この中には危険な不発射弾等又は異物が混入されていないことを証明する。</p> <p>年 月 日</p> <p>駐屯地名</p> <p>官 職 階 級 氏 名</p>					

寸法：日本産業規格A5

注：証明者は、業務隊等の長又は演習部隊等の長とする。

別紙第3 (第11条関係)

弾薬状態記録		あて先		保管 部隊名	
		DODIC		物品番号	
品名・ 規格等				製造年月	
ロット 番号			ロット 数量	(単位)	
検査数量		不良数量		検査 年月日	
検査 記録	1 状態、程度及び整備区分 2 修理不能、要廃棄に至った推定原因 3 処理方法の意見 4 この種原因を排除又は予防するために採った対策 5 その他				
	検査官所属	職名	階級	氏名	

寸法：日本産業規格A4

注：検査記録に要すれば別紙を添付し要図説明を行うこと。

別紙第4 (第13条関係)

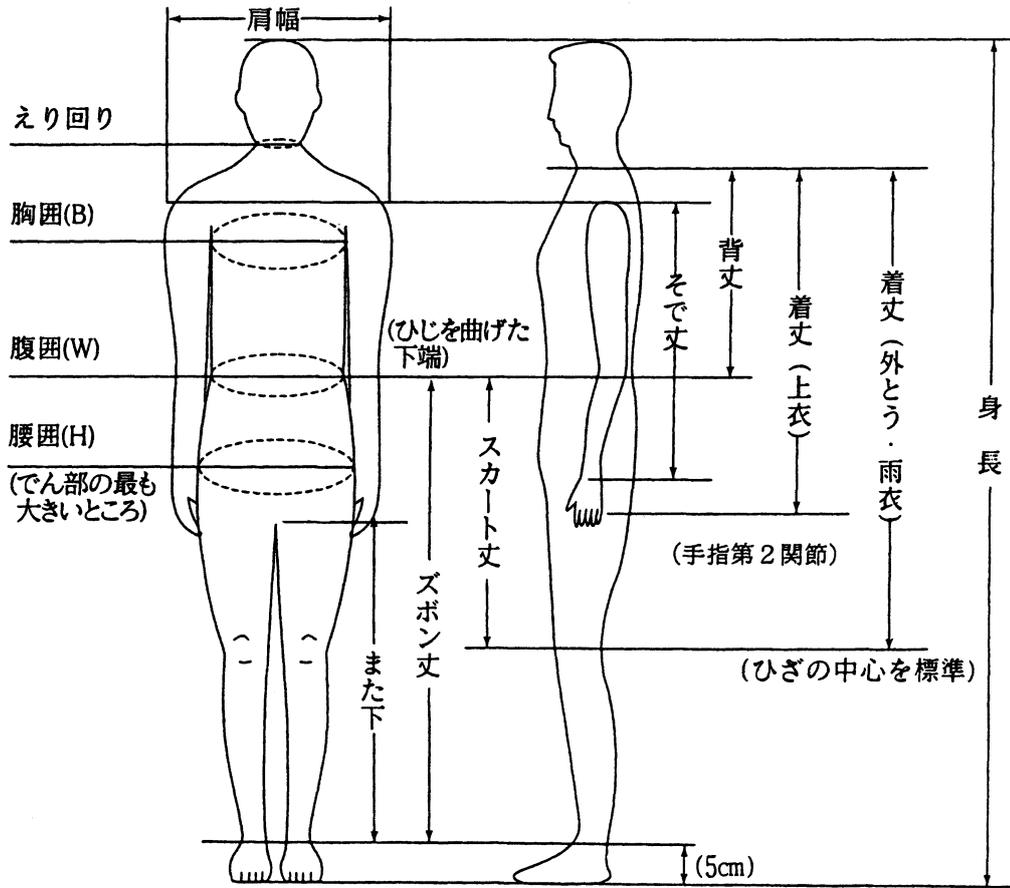
弾薬類たい積カード										
DODIC					ロット番号		火薬庫番号			
物品番号							1箱入数量			
品名							単位		状態記号	
年月日	証書番号	相手方 部隊等名	受入 数量	払出 数量	残高			検数係	摘要	
					数量	箱数	半端箱数			

寸法：日本産業規格A5

特別号文寸法被服調査

1 制服類 (単位: cm)

品名	数量	所属		身長	cm		
		階級					
		氏名					
上衣 (外とう衣)	背丈	肩幅	胸囲(B)	腹囲(W)	腰囲(H)	着丈	
						上衣	外とう、雨衣
	そで丈	えり回り (カラー丈)	記				
ズボン (スカート)	ズボン丈	また下	スカート丈	事			
				採寸実施者			



- 注：1 各部名称及び採寸の仕方は、図解説明のとおりとする。  
 2 採寸は、実測寸法（緩みなし）とし、すべて下着（ワイシャツを除く。）の上から計るものとする。  
 3 製作上、特に注意すべき部位その他必要事項を記事欄に記入するものとする。

2 くつ類（単位：mm）

品名	数量		所属		階級		氏名		身長		cm
									体重		
									記事		
部	つま先		踏 着 部		下 踏 部		かかと幅	長さ	ふくらはぎ回り 靴の（半長） かかとのみはぎ	記事	
位	回り	幅	回り	幅	回り	幅					
右											
左											採寸実施者

- 注：1 各部名称及び採寸の仕方は、図解説明のとおりとする。  
 2 足型図（左・右；実物大）を添付するものとする。



3 参考

- (1) 寸法調書の下欄余白に査定資料として特に次の事項を被交付者別に記入すること。  
 ア 初度交付、更新交付の別。ただし、更新交付の場合は、現在までの更新状況、調整の有無又は現在までの着用状況  
 イ 身体上の特異な部分及び入隊以来の身体の変化等参考事項  
 (2) 本表は、特別寸法調書の基準であり必要の場合は、方面総監の定めるところによる。

個人被服簿（異動用）

階級		氏名			認識番号	入隊年月日
所属、異動及び携行証明						
異動元	所属	年月日	駐屯地名	所属部隊等名	管理官	本人
	離隊					
異動先						

品名	定数	現在数	交付年月日	返納年月日	交付・返納確認欄	
					取扱主任	本人
////////////////////////////////////						

寸法：日本産業規格A4

注：品名欄は、付紙による。

記 載 品 目 表

区 分	品 目	摘 要	
個人被服	1 冬服	異動時は携行	
	(1) 上衣		
	(2) ズボン		
	(3) スカート		
	2 夏服		
	(1) 第1種上衣		
	(2) 第3種上衣		
	(3) ズボン		
	(4) スカート		
	3 正帽		
	4 外とう		
	5 雨衣		
	6 帽章		
	7 バンド		
	8 バックル		
	9 短靴		
	10 ネクタイ		
	11 ワイシャツ		
	12 略帽		
	13 階級章		
	(1) 階級章, 甲		
	(2) 階級章, 乙		
	14 階級章の略章		
	15 手袋		
	(1) 一般用		
	(2) 儀礼用		
	16 靴下		
	(1) 短靴用		
	(2) 半長靴用		
	17 作業服		
	18 作業帽		
	19 作業外被		
20 半長靴			
21 衣のう			
22 精勤章			
(1) 精勤章, 甲			
(2) 精勤章, 乙			
23 き章			
(1) き章 (金属)			
(2) き章 (布)			
個人装具	24 弾帯	充足部隊に異動時は携行	
部隊被服	訓練被服		25 迷彩服
			26 携帯雨具
			27 迷彩下衣又は作業下衣
			28 革手袋
	防寒被服		29 防寒戦闘服, 白色外衣
			30 防寒戦闘服, 外衣
			31 防寒戦闘服, 中衣
			32 防寒戦闘服, 內衣 (外)
			33 防寒戦闘服, 內衣 (内)
			34 防寒外衣
	35 防寒中衣		
	36 防寒手袋		
	37 シャツ, 防寒		

部隊被服	防寒被服	38	ズボン下, 防寒	充足部隊に異動時は携行
		39	防寒・スキー兼用靴	
		40	足首巻, 防寒靴用	
		41	短靴下, 防寒	
		42	防寒覆面	
	航空被服	43	航空服 (OD、迷彩)	充足部隊に異動時は携行 (航空操縦士は充足状況に関わらず異動時携行)
		44	航空服、上衣	
		45	航空手袋	
		46	航空靴	
		47	航空マフラー	
		48	シャツ・ズボン下, 防寒, 航空	
	演奏被服	49	正帽	充足部隊に異動時は携行
		(1)	正帽, 音楽隊, 冬	
		(2)	正帽, 音楽隊, 夏	
		50	帽章	
		(1)	帽章, 音楽隊, 冬	
		(2)	帽章, 音楽隊, 夏	
		51	音楽隊冬服	
		(1)	上衣	
		(2)	ズボン	
		52	音楽隊夏服	
		(1)	上衣	
		(2)	ズボン	
		53	演奏服, 女子, 陸, 甲, 冬服	
		(1)	上衣	
		(2)	ズボン	
		54	演奏服, 女子, 陸, 甲, 夏服	
		(1)	上衣	
		(2)	ズボン	
		55	演奏服, 女子, 陸, 乙, 冬服	
		(1)	上衣	
		(2)	スカート	
		56	演奏服, 女子, 陸, 乙, 夏服	
		(1)	上衣	
		(2)	スカート	
		57	防暑演奏服, 男子, 陸	
		(1)	上衣	
		(2)	ズボン	
		58	防暑演奏服, 女子, 陸	
		(1)	上衣	
		(2)	ズボン	
		59	ワイシャツ	
60		ネクタイ		
(1)	ネクタイ, 音楽隊用, 冬			
(2)	ネクタイ, 音楽隊用, 夏			
61	ベルト, 音楽隊用			
62	飾章			
63	えり章, 音楽隊演奏用			
64	階級章			
(1)	階級章, 音楽隊, 陸, 冬			
(2)	階級章, 音楽隊, 陸, 夏			
戦闘装着セット	65	戦闘服	異動先に同一の戦闘装着セット構成 成品が充足されている場合は携行	
	66	戦闘靴		
	67	戦闘雨具		
	68	戦闘下衣		
	69	戦闘手袋		

戦闘装着セット	70 戦闘弾帯	異動先に同一の戦闘装着セット構成 成品が充足されている場合は携行
	71 防寒戦闘服外衣	
	72 防寒戦闘服內衣（外）	
	73 防寒戦闘服內衣（内）	
	74 防寒戦闘內衣	
	75 防寒戦闘靴	
	76 防寒戦闘手袋（一般用，保温用）	
	77 防寒戦闘靴下	

注：記載品目表以外の部隊被服、戦闘装着セット、その他の需品器材等で個人貸与している品目は、個人被服管理ツールで管理することができる。

#### 記入要領

- 1 異動する場合、異動する前の所属部隊の管理官が個人被服簿（異動用）を印刷し、携行する被服等を確認後、管理官印と本人印をそれぞれ押印する。
- 2 同一管理官内で異動する場合は、取扱主任が携行する被服等を確認し、管理官印に押印する。
- 3 交付及び返納等の際、確認が必要な場合は、品目ごとに交付・返納確認欄に取扱主任と本人がそれぞれ押印する。

別紙第6の2 (第27条関係)

個人携行品管理簿						
階級	氏名 (ふりがな)				認識番号	
	( )				G	
所属及び携行証明						
区分	年月日	駐屯地名	所属部隊等名		管理官	本人
派遣時	派遣元					
	派遣先					
派遣終了時	派遣先					
	派遣元					

品目	定数	交年	付日	摘要		交付		返年	納日	摘要		返納		取主	扱人	本人
				区分	程度	号数	数量			区分	程度	号数	数量			

寸法：日本産業規格A4

## 記入要領

- 1 階級氏名等  
階級は、鉛筆書きとし、昇任時の都度現階級に訂正する。
- 2 所属及び携行証明  
派遣時の記入から始まり、以後派遣終了時まで記入、押印する。
- 3 品目数量
  - (1) 品目欄は、派遣準備計画等に示す個人携行品（基準）によるほか、携行品目を記入する。
  - (2) 定数欄は、派遣準備計画等に示す個人携行品（基準）によるほか、携行数量を記入する。
  - (3) 摘要欄
    - ア 区分欄  
個人被服簿で管理しているもの……………⑩  
更新による交付及び返納……………⑨  
昇任による交付及び返納……………⑧  
亡失による再交付……………⑦  
損傷等による交換交付……………⑥
    - イ 程度欄  
新品……………⑤  
古品……………④
  - (4) 取扱主任及び本人欄は、交付返納の都度確認の押印をする。
- 4 女性自衛官については、該当する男性自衛官用の品目を読み替えるものとする。

別紙第7（その1）（第29条関係）

燃料油脂の保有基準表

区分		燃料支処等（航空用燃料の直納業務隊等を含む。）		業務隊等（那覇駐屯地業務隊を除く。）		那覇駐屯地業務隊	
		安全基準	操作基準	安全基準	操作基準	安全基準	操作基準
燃料	陸幕統制品目	2 か月	3 か月	1 か月	1 か月	1 か月	1 か月
油脂類	補給統制本部統制品目		1 2 か月	1 か月	3 か月	2 か月	3 か月
	補給処統制品目	当該補給処長が設定					

備考：1 燃料の保有基準はデッドストック※を除くものとする。

※ 貯油タンクに貯蔵されている燃料のうち、設備の能力上払出ができない数量をいう。

備考：2 各方面総監及び各補給処長は、特に必要と認めた場合には、保管数量を増減させることができる。設定した補給処長は、補給統制本部長に報告（通知）するものとする。

備考：3 災害派遣用、航空救難用等のため、特定の業務隊等に航空用燃料を保有させる場合は、方面総監が定めるところとする。

備考：4 貯油タンク容量が、保有基準を超える場合は、調達補給計画による。

備考：5 油脂類の保管品目及び数量は、陸上自衛隊補給管理規則第21条に準じた品目について、被請求実績等に基づき算定した数量とする。また、初度補給の品目に係る油脂類は、必要に応じ補給統制本部長が別に示す。

## ドラム缶の保有数の算定基準

保有部隊等	保有数	算定基準		
業務隊等	1から7までの合計数	1	主燃料用（航空用燃料常備用を除く。）	$\{(月間平均使用量KL \times 保有基準) - (タンク容量KL \times 0.9)\} \div 0.2KL$
		2	航空用燃料常備用	$航空用燃料常備量k_l \div 0.2KL$
		3	灯油用	$\{(冬期月間平均使用量KL \times 保有基準) - (タンク容量k_l \times 0.9)\} \div 0.2KL$
		4	潤滑油用	$(月間平均使用量k_{tt}KL \times 保有基準) \div 0.2KL$
		5	重油用	$\{(年度末保有量KL) - (タンク容量KL \times 0.9)\} \div 0.2KL$
		6	回収廃油用	$月間平均廃油回収量KL \times 6 \text{ か月} \div 0.2KL$
		7	回収不凍液用	$年間不凍液回収量KL \div 0.2KL$
燃料支処等	1から4までの合計数	1	主燃料	タンクのある場合 $ドラム缶による月間平均補給量KL \times \{回転リードタイム(1.4 \text{ か月}) + 整備充てん期間(0.1 \text{ か月})\} \div 0.2KL$
			タンクのない場合 $月間平均補給量KL \times 保有基準(5 \text{ か月}) \div 0.2KL$	
		2	潤滑油	調達操作用 $ドラム詰潤滑油月間補給量KL \times \{調達月数 - 空缶発生月数(3 \text{ か月})\} \times 業者貸出比率(1.1) \div 0.2KL$
			補給用 $月間平均補給量KL \times 保有基準(8 \text{ か月}) \div 0.2KL$	
		3	灯油用	$\{月間平均補給量KL \times 保有基準(5 \text{ か月}) - (タンク容量 \times 0.9)\} \div 0.2KL$
4	補給予備	$(1 \text{ から } 3 \text{ までの合計量}) \times 0.1$		

注：1 本表は、保有数を算定するための基準を示したものであり、本表により難しい場合は、部隊等の実情に応じ設定することができる。

2 別に示す計画に基づく燃料支処等におけるドラム缶の保管分については、この表の基準外とする。

別紙第8及び第9 削除

燃料補給担当区分表  
（業者直納に係るものを除く。）

使用部隊等	補給整備部隊等
北部方面区所在駐屯部隊等	早来燃料支処及び近文台燃料支処
東北方面区所在駐屯部隊等	多賀城燃料支処
東部方面区所在駐屯部隊等	朝日燃料支処及び富士燃料出張所
富士地区所在演習部隊等	富士燃料出張所
中部方面区所在駐屯部隊等	海上自衛隊呉造修補給所及び関西補給処
西部方面区所在駐屯部隊等	鳥栖燃料支処

- 注：1 使用部隊等の長が、支援担当の補給整備部隊等以外から補給を受ける場合は、使用部隊等の方面総監と当該支援の補給整備部隊等の方面総監には補給統制本部長との相互協議による。
- 2 中部方面区内所在駐屯部隊等に対する海上自衛隊呉造修補給所からの補給計画については、中部方面総監と海上自衛隊呉造修補給所長と協議して定めるところによる。
- 3 各方面総監（中部、西部方面総監を除く。）は、当該方面区内の地域的特性を考慮して、当該方面区内に所在する部隊等に対し冬期用軽油の種類別補給区分及び使用時期を定めるものとする。
- 4 車両用燃料の業者直納駐屯地指定基準  
ガソリン自動車用及び軽油：  
補給担当燃料支処等からの距離が往復（車両）おおむね1日行程を超える部隊等。  
ただし、中部方面区内にあっては、中部方面総監が海上自衛隊呉造修補給所から補給を受けるよう指示した部隊等を除く。
- 5 業者直納に係る補給は、方面総監の計画による。

給 油 票

No.	No.	No.	No.								
控	給油票(A)	給油票(B)	給油票(C)								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">品名</td> <td style="width: 50%;">数量 L</td> </tr> </table>	品名	数量 L	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">品名</td> <td style="width: 50%;">数量 L</td> </tr> </table>	品名	数量 L	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">品名</td> <td style="width: 50%;">数量 L</td> </tr> </table>	品名	数量 L	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">品名</td> <td style="width: 50%;">数量 L</td> </tr> </table>	品名	数量 L
品名	数量 L										
品名	数量 L										
品名	数量 L										
品名	数量 L										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">契約数量</td> <td style="width: 50%;">L</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">前回残</td> <td style="width: 50%;">L</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">今回残</td> <td style="width: 50%;">L</td> </tr> </table>	契約数量	L	前回残	L	今回残	L	上記のとおり受領しました。 平成 年 月 日 契約(発注)担当官 氏名		上記のとおり給油しました。 平成 年 月 日 給油所名		
契約数量	L										
前回残	L										
今回残	L										
平成 年 月 日 契約業者名	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">車両 番号</td> <td style="width: 33%;">受領 者</td> <td style="width: 33%;"></td> </tr> </table> 契約業者名		車両 番号	受領 者		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">車両 番号</td> <td style="width: 33%;">受領 者</td> <td style="width: 33%;"></td> </tr> </table> 契約業者名	車両 番号	受領 者			
車両 番号	受領 者										
車両 番号	受領 者										
給油所名	給油所名	契約業者名	契約業者名								

- 注：1 上記様式は、基準とする。  
 2 用紙寸法は、適宜とし、4片式とする。  
 3 No.は、発行順に一連番号を記入するとともに、番号の頭に契約区分ごとに適宜の記号を冠する。  
 4 給油票(A)は納品書に、給油票(B)は異動票にそれぞれ添付するものとする。

処理要領

- 1 給油票(A)と引換えに業者から給油を受ける。
- 2 給油票(B)を受入、供用の資料として整理保存する。
- 3 給油票(C)を契約担当官に送付する。ただし、月末ごとに整理して1か月分を取りまとめて送付することができる。

燃 料 出 納 補 助 簿

物品番号		品 名														単位					
年		摘 要	増	減	現 在 高	供 用 内 訳														備 考	
月	日					供用	割当 残量	供用	割当 残量	供用	割当 残量	供用	割当 残量	供用	割当 残量	供用	割当 残量	供用	割当 残量		割当 残量 合計

寸法：日本産業規格A4

注：様式の寸法は、基準を示す。

## 燃 料 減 耗 率 表

区 分	内 容	対 象	減耗率 (%)
貯蔵減耗	貯油タンク（可搬式計量機を含む。以下同じ。）に保管する間、蒸発により生ずる減耗	毎月の月間平均貯油量	ガソリン、JP-4 : 0.02 灯油、軽油、重油、JetA-1 : 0.005
取扱減耗	貯油タンクに受入れ又は燃料タンク車、ドラム缶に充てんする場合及びこれから取り出す際に生ずる減耗	当該取扱量の合計	主燃料等 : 0.2
輸送減耗	燃料タンク車による輸送途上の蒸発及び漏出により生ずる減耗	証書記載数量	ガソリン、JP-4 : 0.2 灯油、軽油、重油、JetA-1 : 0.1

別紙第 1 4 及び第 1 5 削除

作成年月日  
 部隊等名  
 管理官コード番号

補助燃料等現況表  
 (年度)

項目 番号 (A)	主品目番号 (B)	品名 (C)	略名 (D)	単位 (E)	数 量				備 考
					前年度末 在庫 (F)	本年度受 入 (G)	本年度払 出 (H)	本年度末 在庫 (I)	

寸法：日本産業規格A4

- 注：1 この報告書は、燃料支処等及び業務隊等ごとに作成する。  
 2 (B)、(C)及び(D)欄は、それぞれ補給カタログF-1に記載された主品目番号、品名及び略名を記載する。  
 3 本年度末在庫の算定要領は、 $(I) = (F) + (G) - (H)$ とする。



## 非常用糧食品質検査要領の基準

## 1 検査区分

- (1) 外観検査 (膨張)  
 (2) 開封検査 (膨張、ピンホール、密封の完否等)

## 2 検査資料採取基準

保管箱数	1~100	101~300	301~600	600~1,200	1,201以上
採取箱数	3	6	12	20	30
採取個数	9	18	36	60	90

- 注：1 表中の「箱」「個」の単位は、納入時の形態に応じた単位に読み替える。  
 : 2 採取個数は、1箱から3個を抜き取る。  
 : 3 試料の採取は、原則として、製造年次別及び献立別に行う。

## 3 検査の細部要領

## (1) 外袋の外観検査

前項の保管箱数に応じた採取箱数を抽出及び開梱 (こん) し、採取個数に従い 1箱から3個を抽出し膨張の有無を確認する。この際の確認の方法は、抜き取った製品を水平な場所に置き、それぞれの袋の厚みを比較することにより、外袋の特異的な膨張の有無を確認する。

## (2) 内容物の開封検査

ア 前項の外観検査で異常を認めた製品は、その状況を支援系統 (業務隊等から補給処へ) を通じて補給統制本部に通知した後、外袋を開封し、次の要領で異状のあるレトルト製品 (主食・副食) を特定する。

## (ア) 膨張

主食及び副食ごとの各包装袋の特異な膨張の有無

## (イ) 内容物の漏えい

主食及び副食ごとの各包装袋に付着している内容物 (汁等) の有無

## (ウ) 包装袋の圧着不良

レトルト製品の包装袋縁側の圧着されている部分の「シワ」、「ヨレ」等の有無

イ 開封検査は、前号の結果、異状を認めた場合に限り、採取個数の範囲において努めて最小限にとどめる。

## (3) 異状を確認した場合の処置

前項の検査実施により異状が確認されたレトルト製品は、証拠品として処置できるように速やかに冷蔵庫で保管するとともに、その状況を支援系統を通じて補給統制本部に通知する。

物品管理区分		糧 食 管 理 簿							
物 品 番 号		品 名		単 位					
年		摘 要	増	減				現 在 高	備 考
月	日			調 理	現 品	そ の 他	計		

寸法：日本産業規格A4

- 注：1 この様式寸法は、基準を示す。  
 2 物品管理区分欄には細区分を記入する。  
 3 摘要欄には、証書番号等を記入する。  
 4 減のその他の欄には、在庫調整の減等を記録する。  
 5 備考欄には、現況調査実施月日又はその他の必要事項を記入する。

経費区分：                      材料区分：

交付集計票		月別		部隊等名												証書番号			
交付品名	単位	1 17	2 18	3 19	4 20	5 21	6 22	7 23	8 24	9 25	10 26	11 27	12 28	13 29	14 30	15 31	16	合計	
管理官等名							階級			転記担当者			転記年月日						

注：1 管理官は、必要に応じこの様式を基準として、様式を適宜変更して使用することができる。

注：2 換算計算は、交付単位数量を管理簿整理単位数量に換算して記入する

麻薬・覚せい剤・向精神薬管理簿

品名 (規格等)							単 位	備 考	
	年 月 日	証書番号	増	減					
				廃棄	譲渡	施用			事故
							現 在 高		

寸法：日本産業規格 A 4

注： 単位の欄は、補給処においては、補給カタログ F-1-3 (衛生器材・医薬品) に示す単位とし、病院及び医務室においては、注射液は管、粉末は g、水剤は ml、錠剤は錠とする。



図 書 蔵 書 印

区分		部 隊 区 分	
		(A) 蔵書印を備えている部隊等	(B) (A)以外の部隊等
項目			
寸 法		3 cm平方	
文 字 (印面の例)	<p>「陸上自衛隊 <span style="border: 1px dashed black; padding: 2px;">学校等名</span> 蔵書」とする。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p>陸上自衛隊 ○ ○ 学 校 蔵 書</p> </div>		

備考：1 (A)の蔵書印を備えている部隊等の場合は、蔵書印(A)のほか登録番号、請求記号(図書分類及び図書記号)甲種、乙種の別及び受入年月日を表示するものとし、(A)(B)あわせて使用しても差し支えない。

2 (B)に示す蔵書印に所要事項を記入する場合の要領等

- (1) 部隊等名は、判読可能な範囲で略しても差し支えない。
- (2) 甲種、乙種の区分を記入するときは、インクを色分けしても差し支えない。
- (3) 図書分類は、軍事科学部門の図書については防衛省国防軍事図書の分類表(別示)により、その他の図書は日本十進分類法による。

図書の表示

区分 項目		図書区分	
		甲種図書	乙種図書
図書の表示 (ラベル)	規格 (規準)		
	表示 箇所	図書の背表紙の下端から約1 cmをあけラベルをはる。	
受入れの表示	表示 (印面 の例)		
	表示 箇所	表紙等の右下 (管理換等により異動した場合は、逐次上部に押す。)	

備考：1 甲種、乙種図書の表示に用いるラベルには上段に図書分類、中段に図書記号、下段に登録番号を記入する。

2 厚生用品の図書の受入れの表示の印面例は次のとおりとする。

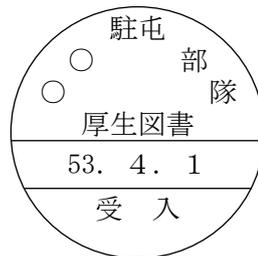


図 書 原 簿

年月日	受入登録番号	請求記号	著者名 (翻訳者名)	書名 (巻次版次)	出版社	発行所	予算区分等	価格	受入先	備考
・ ・										
・ ・										
・ ・										
・ ・										
・ ・										
・ ・										
・ ・										
・ ・										

寸法：日本産業規格A4

注：1 用紙の内容は、基準を示すもので、市販のものを使用しても差し支えない。

2 甲種図書及び乙種図書に区分して、別冊で整理する。

3 記載要領は、次のとおりとする。

(1) 年月日：受入れの年月日を記入する。

(2) 受入登録番号：受入れの一連番号を記入する。

(3) 著者名：当該図書の著者名を記入する。

著者が2名以上の場合は、代表者名を記入する。

翻訳したものの場合は、翻訳者を併記する。

(4) 書名：当該図書の書名、巻次及び版次を記入する。

(5) 予算区分等：当該図書を購入した予算科目を記入する。

寄附受けの場合は、「寄附受」と記入する。

(6) 価格：当該図書の定価を記入する。

外国図書及び古書等で、取得価格又は見積価格が定価より高い場合は、高い価格を記入する。

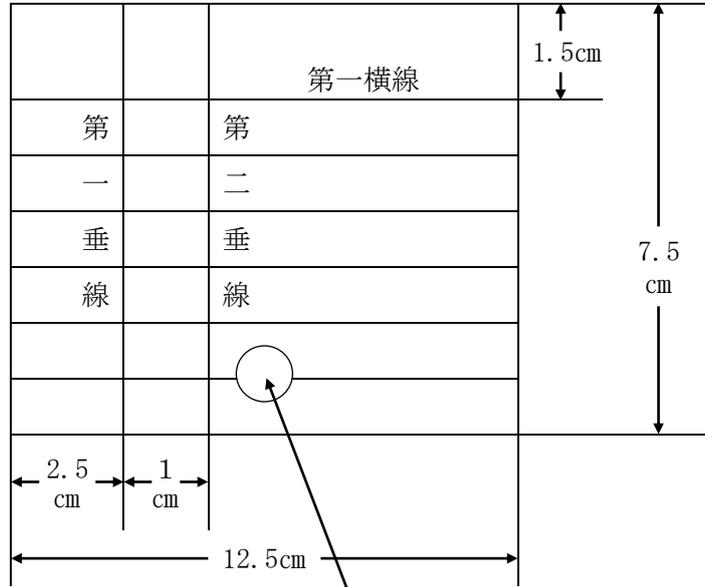
(7) 受入先：当該図書の受入先を記入する。

寄附受けの場合は、相手方氏名を記入する。

事務用基本カード

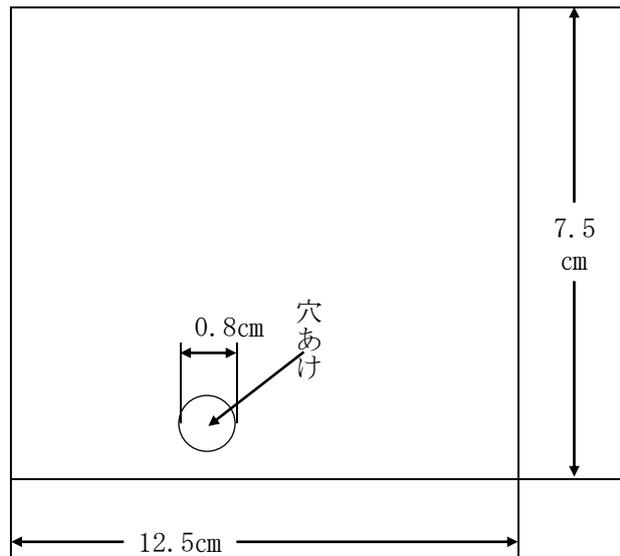
1 様式、規格 (国際標準規格カード)

(1) 手書用 (白色) 有けいカード



直径0.8cmの穴をあける。

(2) タイプ用 (白色) 無けいカード



## 2 記載要領

㊦請求番号	㊦—2	㊦著者名
		㊦標題
登録番号		㊦出版事項
取得年月日		㊦対象事項 ㊦（双書注記）
購入先		㊦一般注記
価格		㊦内容細目

- (1) ㊦は、著者名を記入し、標目とする。ただし、書名を標目とし又は特殊標目をたてても差し支えない。㊦—2 欄には、標目における平仮名文字の第一字を記入する。
- (2) ㊦は、標題として、書名、巻次、版次を記入し、翻訳書等の場合は、更に著者名、翻訳者名等を記入する。
- (3) ㊦は、出版地、出版者、出版年記を記入する。
- (4) ㊦は、ページ数、図版類、大きさ（図書の高さをcmで表わす。）を記入する。
- (5) ㊦は、双書名、全集名等を記入し、括弧で囲む。
- (6) ㊦は、解説又は注意等を付加する必要がある場合記入する。
- (7) ㊦は、双書、論文集又は全集、選集等の内容を記入する。
- (8) ㊦は、請求記号を上欄に、図書記号（標目におけるローマ字の第一字）を下欄に記入する。
- (9) 登録番号は、甲種又は乙種の一連番号を記入する。
- (10) 取得年月日は、納入された年月日を記入する。
- (11) 購入先は、調達又は寄附受けの相手方氏名等を記入する。
- (12) 価格は、当該図書の定価を記入する。ただし、外国図書及び古書等で、取得価格又は見積価格が定価より高い場合は、これによる。

図 書 目 録

(主類表区分)			
編著者名		請求記号	
書 名			
出版地	出版者	出版年	
ページ数	大きさ		

寸法：日本産業規格A4

- 注：1 図書目録は、図書分類順に編成し、1冊にまとめ表紙を付ける。  
 2 表紙には、学校等名及び作成年月日を表示する。  
 3 図書目録の末尾に索引を付ける。  
 4 同一分類のものは、標目のABC順とする。  
 5 図書目録の作成は、日本十進分類法（要目表）に示す主類表の基礎10区分ごとにページを更新するものとし、軍事科学部門の図書は、更にページを新たに作る。

(記載例)

<p>(140心理学) 続 有恒 等編⑥ 140.7—S 心理学研究法 東京 東京大学出版会 平成元 4冊 22cm 内容：1 質問紙調査 9巻 2 観察 10巻 3 面接 11巻 4 実践研究 13巻</p>	<p>(300社会科学) 高坂正堯監修 309.1—J 自由社会は生き残れるか 東京 高木書房 平成2 343P. 20cm</p>
<p>M. オールセン 146.3—M グループカウンセリング 伊藤 博・中野良顕訳 東京 誠信書房 平成元 342P. 22cm</p>	<p>(320法律) 中川善之助・泉 久雄 320.8—N 相続法 東京 有斐閣 平成3 594.26P. 22cm (法律学全集24)</p>
<p>(210日本) 津田左右吉 201—T 歴史と必然、偶然、自由 東京 天理時報社 平成元 367P. 20cm</p>	<p>(330経済) 国際経済学会編 333.6—S 世界経済の混迷と再編成 東京 東洋経済新報社 平成4 199P. 21cm</p>
	<p>(390 National Defence) H. E. and R. Organization</p>

航空写真保有現況表		期 間 年 月 日～ 年 月 日						
部隊等名		年間割当数						
索引番号	定数等 (組)	現 在 高						
		1	2	3	4	5	6	7
取扱主任 階 級 氏 名				記録担当者 階 級 氏 名				

寸法：日本産業規格A4

注：取扱主任は、必要に応じ、この様式を適宜変更して使用することができる。