

防衛諸計画の作成等に関する訓令（平成 2 7 年防衛省訓令第 3 2 号）第 1 6 条の規定に基づき、陸上自衛隊の年度業務計画運営規則（昭和 5 2 年陸上自衛隊達第 1 1 - 1 号）の全部を改正する。

平成 2 8 年 3 月 2 9 日

陸上幕僚長 陸将 岩田 清文

陸上自衛隊の年度業務計画運営規則

改正 平成 2 9 年 3 月 2 7 日達第 1 2 2 - 2 8 1 号 平成 3 0 年 3 月 2 6 日達第 1 2 2 - 2 8 9 号
平成 3 1 年 3 月 2 6 日達第 1 1 - 1 - 1 号 平成 3 1 年 4 月 1 9 日達第 1 2 2 - 3 0 2 号
令和元年 6 月 2 7 日達第 1 2 2 - 3 0 3 号 令和 2 年 3 月 2 5 日達第 1 2 2 - 3 1 0 号
令和 3 年 3 月 2 2 日達第 1 1 - 1 - 2 号

目次

第 1 章 総則（第 1 条 - 第 3 条）

第 2 章 年度業務計画

第 1 節 通則（第 4 条・第 5 条）

第 2 節 年度業務計画の作成（第 6 条 - 第 1 3 条）

第 3 節 年度業務計画の実施、分析検討及び報告（第 1 4 条 - 第 1 9 条）

第 3 章 年度部隊業務計画

第 1 節 通則（第 2 0 条・第 2 1 条）

第 2 節 年度部隊業務計画の作成（第 2 2 条）

第 3 節 年度部隊業務計画の実施及び分析検討（第 2 3 条・第 2 4 条）

第 4 節 雑則（第 2 5 条 - 第 2 9 条）

附則

別紙第 1 陸上自衛隊の年度業務計画運営の時期的経過の標準

別紙第 2 業務別計画の細部目標等の様式の基準

別紙第 3 業務別計画及びその細部業務の計画区分

別紙第 4 要望事項の作成及び処置要領

第 1 章 総則

（陸上自衛隊の年度業務計画の目的）

第 1 条 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。）の年度業務計画は、防衛諸計画の作成等に関する訓令（平成 2 7 年防衛省訓令第 3 2 号。以下「訓令」という。）に定める中期計画を踏まえて当該年度の陸上自衛隊の防衛力を整備維持するとともに、隊務全般の総合的運営及び指揮官の部隊統率を整せいと実施することを目的とする。

2 前項の目的を達成するため、対象とする会計年度（以下「対象年度」という。）の各業務（自衛隊法（昭和 2 9 年法律第 1 6 5 号）第 6 章に規定する自衛隊の行動に係る業務を除く。以下同じ。）について達成目標を定め、この達成手段として人員、資材及び経費を割り当て、もって目標を能率的、経済的に達成しなければならない。

（目標の設定）

第2条 目標の設定に当たっては、全般の方針に基づき過去の実績、当該年度の業務の見積り等を勘案し、関連する他の目標との均衡等についても十分考慮して全体の業績の向上に寄与し得る妥当な目標とするとともに、量的及び質的に明確かつ具体的に表現する。この場合において、目標は、業績の把握を容易にし、今後の業務の円滑な推進に資するため、要すれば期又は月ごと等重要な結節に応じ、努めて中間目標を設定するものとする。

(陸上自衛隊の年度業務計画の区分及び運営)

第3条 陸上自衛隊の年度業務計画は、陸上自衛隊の業務の全般の実施について陸上幕僚監部（以下「陸幕」という。）において作成する陸上自衛隊年度業務計画（以下「年度業務計画」という。）と部隊等の業務の実施について当該部隊等において作成する部隊等の年度の業務計画（以下「年度部隊業務計画」という。）に区分する。

2 陸上自衛隊の年度業務計画の運営の段階は、作成、実施及び分析検討の3段階とし、当該計画の時期的経過の基準は、別紙第1のとおりとする。

3 対象年度の予算見積りは、陸上自衛隊の年度業務計画案に基づいて行う。陸上自衛隊の年度業務計画は予算の成立により確定され、確定された陸上自衛隊の年度業務計画は予算執行の基礎としなければならない。

第2章 年度業務計画

第1節 通則

(年度業務計画の構成)

第4条 年度業務計画は、次の各号に掲げるものから成る。

(1) 情勢見積り

(2) 基本計画

ア 方針

イ 主要業務の概要

(3) 細部計画

ア 業務別計画

イ 総括予定表

2 情勢見積りは、年度業務計画作成の基礎となる国の内外の情勢及びこれが隊務運営に及ぼす影響等を記載する。

3 基本計画の方針は防衛大臣の指示に基づき、対象年度における陸上自衛隊の業務の指針及び主要な目標を記載する。

4 基本計画の主要業務の概要は、方針に基づき対象年度の業務のうち、主として防衛力の整備維持に係る基本的事項について訓令別表第2の区分に従い達成目標及び達成方途を具体的に記載する。

5 細部計画の業務別計画は、基本計画に基づき対象年度の各業務を主として機能別に区分し、かつ、具体的に計画する。各業務別計画は、予算とのふん合表、細部目標及び実施要領を記載する。この場合において、業務別計画の細部目標等の様式の基準は、別紙第2のとおりとする。

6 細部計画の総括予定表は、対象年度及び各四半期開始前にそれぞれ作成し、業務別計画に基づき、その主要業務について年度及び各四半期の実施予定を記載する。

(陸幕における部課長等の職責)

第5条 陸幕の各部長、監察官、法務官及び警務管理官（以下「部長等」という。）並びに各課長は、業務別計画及びその細部業務の計画区分（別紙第3）に従い、それぞれ計画主務者及び計画責任者として次の各号に掲げるところにより業務を行う。

(1) 計画主務者

ア 担任業務別計画の作成、実施及び分析検討

イ 担任業務別計画の業績記録の作成保管

(2) 計画責任者

ア 業務別計画の担任計画業務についての計画の作成、実施及び分析検討

イ 業務別計画の担任計画業務の期（年）業績記録の作成保管

2 陸幕防衛部長（別紙及び付紙を除き、以下「防衛部長」という。）は、年度業務計画の作成及び実施の調整を行う。

3 陸幕監理部長（別紙及び付紙を除き、以下「監理部長」という。）は、年度業務計画の実施結果を取りまとめる。

第2節 年度業務計画の作成

（年度業務計画作成の日程）

第6条 防衛部長は、対象年度業務計画作成のための日程を作成し部長等に通知する。

（情勢見積りの作成）

第7条 陸幕指揮通信システム・情報部長（別紙及び付紙を除き、以下「指揮通信システム・情報部長」という。）は、国の内外の情勢を検討して、年度業務計画作成のため情勢見積りをおおむね対象年度の前々年度2月末までに作成する。この場合において、部長等は、必要に応じ所掌事務に係る資料を指揮通信システム・情報部長に通知するものとする。

（要望事項の提出）

第8条 陸上総隊司令官、方面総監、学校長（自衛隊体育学校を含む。以下同じ。）、教育訓練研究本部長、補給統制本部長及び自衛隊中央病院長（以下「部隊等の長」という。）は、部隊等の使命、部隊等の業務計画執行の状況及び分析検討結果に基づいて、対象年度における部隊等の要望を年度業務計画に反映させるため、要望事項を別紙第4により作成の上、陸上幕僚長（以下「陸幕長」という。）に提出するものとする。（防定第1号）

2 防衛大臣直轄部隊（陸上総隊及び方面隊を除き、自衛隊情報保全隊を含む。以下同じ。）の長は、前項の規定に準じて、要望事項を提出することができる。

3 学校長は、要望提出に当たり、別紙第4第2項に示す提出時期2か月前を基準に教育訓練研究本部長へ要望事項（被支援要望を除く。）を通知し、所要の統制を受けるものとする。

4 陸上総隊司令官、防衛大臣直轄部隊の長、学校長、自衛隊中央病院長、補給統制本部長及び教育訓練研究本部長は、施設整備に係る要望については関係方面総監に通知するものとする。

（基本計画案の作成）

第9条 防衛部長は、中期計画を踏まえ、防衛大臣指示、情勢見積り等に基づき、部長等と調整しておおむね対象年度の前々年度3月末までに方針案を作成し陸幕長の承認を受け、部長等に通知する。

2 部長等は、方針案及び前条に規定する部隊等の要望事項に基づき主要業務の概要案のための資料及びその審議資料を作成し、防衛部長に通知する。この場合において、防衛部長は、これらを取りまとめて部長等と調整しておおむね対象年度の前年度5月末までに主要業務の概要案を作成する。

3 防衛部長は、基本計画案について陸幕長の承認を得て部長等に通知する。
(細部計画の概成と年度業務計画第1次指示)

第10条 各計画責任者は、基本計画案及び部隊等の要望事項等に基づき細部計画の業務別計画区分に従って、各担任の計画案をおおむね対象年度の前年度9月末までに作成し、計画主務者に提出する。

2 各計画主務者は、前項の計画案を取りまとめ、防衛部長の調整を受け対象年度の前年度10月末までに各業務別計画案を概成する。

3 防衛部長は、各計画主務者と調整して、業務別計画案中の主要業務を含めた年度総括予定表案を対象年度の前年度10月末までに概成する。

4 年度業務計画第1次指示は、年度業務計画案中、年度部隊業務計画の概成に必要な事項を対象年度の前年度11月末までに示し、これに基づき年度部隊業務計画の概成を指示する。

5 防衛部長は、第2項から前項までについて陸幕長の決裁及び指示のため必要な手続を行う。

(細部計画案の確定と年度業務計画第2次指示)

第11条 細部計画案は、予算の政府原案の確定後、前条の作成の手続に準じて所要の補備修正を行い、おおむね対象年度の前年度2月上旬までに確定するものとする。この場合において、防衛部長は、陸幕長の決裁を得るとともに決裁後、防衛大臣に報告の手続を行う。

2 年度業務計画第2次指示は、年度業務計画案中年度部隊業務計画の完成に必要な事項をおおむね対象年度の前年度2月末までに示し、これに基づき年度部隊業務計画の完成を指示するものとし、防衛部長は指示のため必要な手続を行う。

(基本計画の防衛大臣承認)

第12条 防衛部長は、予算の成立後、基本計画について必要に応じ所要の修正を行い、陸幕長の決裁を受け防衛大臣承認の手続を行う。

(各四半期総括予定表の作成)

第13条 防衛部長は、年度総括予定表に基づき各四半期開始のおおむね1か月前に、四半期総括予定表を作成する。

第3節 年度業務計画の実施、分析検討及び報告

(実施の発動)

第14条 防衛部長は、完成された年度業務計画の実施の発動について、陸幕長の決裁を得てこれを部隊等の長に指示する手続を行う。

(実施中の修正)

第15条 実施中の年度業務計画を修正する必要がある場合には、基本計画については第12条の規定により、また細部計画については、次の各号に定めるところによる。

(1) 計画主務者は、防衛部長、監理部長及び関係部長等と調整して修正案を作成し、陸幕長の承認を受けて関係部隊長等に通達の手続を行う。

(2) 防衛部長は、当該修正事項が重大な場合は、防衛大臣に報告の手続を行う。

(3) 修正を行う場合は、努めて各四半期開始1か月前までに行う。

(分析検討の責任)

第16条 分析検討の責任は、次の各号に定めるところによる。

(1) 計画責任者は、担任の計画業務について分析検討を行う。

(2) 計画主務者は、計画責任者の分析検討を統制（調整）するとともに、担任の業務別計画について分析検討を行う。

(分析検討の対象)

第17条 分析検討は、次の各号に掲げる事項について行う。

(1) 防衛力の整備、維持等に影響のある主要な業務に関する事項

(2) 目標達成が困難と予想される事項及び目標に対して実績が著しく差異のある事項

(分析検討の留意事項)

第18条 分析検討は、次の各号に定めるところにより、留意して行わなければならない。

(1) 分析検討は、常時これを行い計画と実施とを調整して目標の達成を図ることを主眼に行う。

(2) 計画主務者は、年度の当初において分析検討の大綱等を明確にして分析検討の実施の適正を図る。

(3) 分析検討は、努めて具体的係数に基づいて行い、特に真実性の把握に誤りのないよう留意する。

(分析検討の報告)

第19条 計画主務者は、分析検討を実施した結果に基づいて主要業務の目標とその実績との関係を明らかにした実施結果を作成し、対象年度終了後おおむね40日以内に監理部長に通知する。この場合において、監理部長は、これらの実施結果を取りまとめ、総合の業績報告書を作成して、陸幕長の決裁を得て防衛大臣に報告の手続をとる。

2 監理部長は、前項の実施結果を取りまとめる際に、方針に示された主要目標の達成状況を評価し、達成不十分な事項等があった場合は、陸幕長に報告する。

3 計画主務者は、分析検討を行った際、特に重要と認める問題事項がある場合は、その都度陸幕長に報告するとともに監理部長に通知する。

第3章 年度部隊業務計画

第1節 通則

(年度業務計画運営適用部隊等)

第20条 部隊等の長は、それぞれの次表右欄の部隊等の業務について、年度部隊業務計画の運営を行うものとする。

部隊等の長	部隊等
陸上総隊司令官	陸上総隊
方面総監	方面隊（方面総監に隷属する部隊等を含む。）

学 校 長	学校（学校長に隷属する部隊を含む。）
教育訓練研究本部長	教育訓練研究本部（教育訓練研究本部に隷属する部隊を含む。）
補給統制本部長	補給統制本部
自衛隊中央病院長	自衛隊中央病院

2 陸上総隊司令官は、陸上総隊の部隊等の運用に関して業務の運営を行うとともに、方面隊の部隊等の運用に係る年度部隊業務計画の把握を行い、方面総監は、方面隊（方面総監に隷属する機関を含む。）の部隊等の運用に関して業務の運営を行うものとする。

3 各学校長は、各学校の業務について、陸上自衛隊業務計画及び教育訓練研究本部長の統制するところにより、年度部隊業務計画の運営を行うものとする。

4 補給処長は、補給処の業務について、補給統制本部長の統制及び当該方面総監の定めるところにより、年度部隊業務計画の運営を行うものとする。

5 陸幕長の監督を受ける自衛隊地区病院長は、地区病院の業務について、当該方面総監の定めるところにより年度部隊業務計画の運営を行うものとする。この場合において、診療業務を主軸とし、これを支援する必要な業務の計画を作成し、実効ある計画的な業務の実施に努めるものとする。

（年度部隊業務計画の構成）

第21条 年度部隊業務計画は、方針、業務別計画及び業務予定表から成る。

2 年度部隊業務計画の業務別計画及びその細部業務の計画区分は、部隊等の特性に適應するように部隊等の長が定めるものとする。

3 方針は、部隊等の使命、年度業務計画第1次指示に基づき対象年度における部隊等の業務の全般指針とする目標を記載する。

4 業務別計画は、方針に基づき各業務別計画の指針及びこれを具体化した達成目標並びに実施時期、所要の人員、資材、経費及び関係法令等を記載する。

5 業務予定表は、年度業務計画の総括予定表に準じて作成する。

第2節 年度部隊業務計画の作成

（年度部隊業務計画の作成）

第22条 部隊等の長は、年度業務計画第1次指示に基づき年度部隊業務計画を概成し、第2次指示に基づき所要の修正を行い、対象年度の前年度3月31日までに完成して対象年度の4月10日までに陸幕長に報告するものとする（防定第2号）。

第3節 年度部隊業務計画の実施及び分析検討

（年度部隊業務計画の修正）

第23条 部隊等の長は、陸幕長の指示に基づく事項に変更を要する場合には、陸幕長の承認を受けなければならない。

2 年度部隊業務計画の修正事項は、当該修正事項に関係ある部隊等に速やかに通知するものとする。

（年度部隊業務計画の分析検討）

第24条 部隊等の長は、第17条及び第18条の規定に準じ分析検討を行うものとする。

2 部隊等の長は分析検討の結果、重要事項について問題があった場合には、その都度陸幕長に報告するものとする（総定第1号）。

第4節 雑則

（陸上総隊司令官の方面総監に対する業務計画指示）

第25条 陸上総隊司令官は、方面総監に対し、部隊等の運用等に関し業務計画上の指示を行うものとする。

（師団及び旅団に対する方面総監の指導）

第26条 方面総監は、師団長及び旅団長に対し、訓練計画を主軸とし、これを支援する必要な業務についての計画を作成させ、師団及び旅団の簡明かつ実効性ある計画的業務実施を指導するものとする。

（教育訓練研究本部長の各学校長に対する業務計画指示）

第27条 教育訓練研究本部長は、各学校長に対して業務統制に関し業務計画上の指示を行うものとする。

（補給統制本部長の補給処長に対する業務計画指示）

第28条 補給統制本部長は、補給処長に対して統制業務に関し業務計画上の指示を行うとともに、関係方面総監に通知するものとする。

（補給処及び陸幕長の監督を受ける自衛隊地区病院の計画及び分析検討の報告）

第29条 方面総監は、第22条及び第24条の規定により報告を行う場合には、隷下の補給処及び陸幕長の監督を受ける自衛隊地区病院の当該計画等を添付するものとする。

2 補給統制本部長は、第24条の規定により報告を行う場合には、統制業務の内容について関係補給処の分析検討の結果等を添付するものとする。

附 則

この達は、平成28年4月1日から施行する。

附 則（平成29年3月27日陸上自衛隊達第122-281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26日陸上自衛隊達第122-289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26日陸上自衛隊達第11-1-1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の内用紙類は所用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様式による内用紙は、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25日陸上自衛隊達第122-310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 22 日陸上自衛隊達 11-1-2 号）
この達は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

業務別計画の細部目標等の様式の基準

コード	番号	細部目標	実 施 要 領					予 算 額 (千円)	根 拠 法 規 関 連 業 務 等	備 考	
			担 任	時 期							細 部 要 領
				1 四	2 四	3 四	4 四				
下3けた		○ ○ ○ ○		5 △ △	7 △ △△		2 △ (1w) □□	1 2 費 ○○ 費 ○○○		

寸法：日本産業規格A4

計画コード	
計画担任	

(課班名等を記述)

注：1 この様式の適用が困難な場合は、適宜の様式によることができる。

2 各欄の記入要領

- (1) コード欄は、別紙第3に掲げる業務別計画コードの下3けたとその名称を記入する。
- (2) 番号欄は、同一コードの各細部目標に対する一連番号を記入する。
- (3) 細部目標欄は、努めて量的及び質的に明確かつ具体的に表現した目標（目的等）を記入する。
- (4) 担任欄は、担任と協力を区分し、担任部隊等に次いで（協力）として協力部隊等を記入する。
- (5) 時期欄は、所要の長さの直線に矢印を付し、要すれば直線の上部に実施の時期を、下部にその内容（特に期間を示す場合（ ）を付し）を記入する。
- (6) 細部要領欄は、細部実施要領を簡潔に、要すれば表形式で記入する。
- (7) 予算額欄は、防衛省歳出予算科目表の「目の細分」ごとに千円単位で記入する。
- (8) 根拠法規関連業務欄は、根拠とする訓令、達、通達等及び関連する細部目標のコード番号を記入する。
なお、コード番号は、同一業務別計画にあるものは下3けたで、他の業務別計画にあるものは、下5けたで記入する。
- (9) 備考欄は、その他参考となる事項等を記入する。
- (10) 計画コード欄及び計画担任欄は、このページに掲げた細部目標のコード及びその担任をそれぞれ記入する。

業務別計画及びその細部業務の計画区分

業務別計画コード		細部業務の計画区分	担任		
編成事項 (「運用支援事項」に関する事項を除く。)					
編成計画	01000		防衛部長	防衛課長	
	010	組織・定員			
	020	装備			
	030	配置・移動			
	040	その他			
情報事項 (「運用支援事項」に関する事項を除く。)					
情報計画	02000		指揮通信システム・情報部長	情報課長	
	010	制度手続			
	020	情報業務研究改善			
	030	情報業務			
	031	収集努力の指向			
	032	収集			
	033	処理・配布			
	034	その他			
	040	情報業務の基盤的業務 (情報支援系システムを除く。)			
	041	地誌			
	042	気象情報 (航空気象含む。)			
	043	地図			
	044	その他			
	050	情保保全業務			
	060	武官等業務			
070	情報管理	監理部長 指揮通信システム課長 情報課長			
080	海空等支援	情報課長			
090	その他				
情報通信事項 (「運用支援事項」に関する事項を除く。)					
システム通信計画	03000		指揮通信システム・情報部長	指揮通信システム課長	
	010	システム			
	011	指揮統制系システム			
	012	情報支援系システム			指揮通信システム課長 情報課長
	013	業務系システム			監理部長
	014	独立系システム			人事教育部長 運用支援・訓練部長 防衛部長 装備計画部長 衛生部長 監察官 法務官 警務管理官
015	その他	指揮通信システム課長			

	020	ネットワーク		指揮通信システム課長
	021	基地通信		
	022	野外通信		
	023	映像写真		
	024	その他		
	030	セキュリティ		
	031	通信保全		
	032	情報保証		
	033	その他		
	040	サイバー		
	050	電磁波		
	060	海空等支援		
	070	その他		
運用支援事項				
防衛計画	04000		防衛部長	防衛課長
	010	防衛諸計画		
	011	長期の見積り		
	012	中期の見積り		
	013	年度の業務計画		
	014	その他		
	020	教訓業務計画		
	040	海空等支援		
	050	その他		防衛課長 防衛協力課長
運用支援計画	05000		運用支援・訓練部長	運用支援課長
	010	年度の防衛、警備等措置計画		
	020	日米共同計画策定等		
	030	在外邦人等の保護措置及び輸送		
	040	特殊作戦		
	041	編成		
	042	人事		
	043	教育訓練		
	044	施設整備		
	045	装備		
	046	運用支援		
	047	海空等支援		
	048	その他		
	050	駐屯地警備等		
	060	災害救援等		
	070	国際平和協力活動等		
	080	関係部外機関との連携強化		
	090	航空運用支援		
	091	航空機の使用及び搭乗		
	092	航空管制		
	093	その他		
100	海空等支援			
110	その他			
人事・衛生事項（「運用支援事項」に関する事項を除く。）				
人事行政計画	06000		人事教育部長	人事教育計画課長
	010	制度手続		
	020	補任		
	021	幹部自衛官		
	022	准尉・曹士自衛官		
	023	事務官等		
	024	その他		補任課長

	030	補充	人事教育計画課長
	031	補充管理	
	032	新隊員の配分	補任課長
	040	分限・服務	人事教育計画課長
	041	分限・懲戒	
	042	服務規律	
	043	服制・礼式・表彰・栄典・旗章 の制度	
	044	心理適性	
	045	安全管理	
	046	その他	
	050	就職援護	募集・援護課長
	051	制度	
	052	就職援護	
	053	職業訓練	
	054	その他	
	060	募集	
	070	厚生	厚生課長
	071	厚生	
	072	家族支援	
	073	共済	
	074	その他	
	080	予備自衛官等	人事教育計画課長
	082	予備自衛官等の募集	
	083	訓練招集等手続	
	084	招集訓練等	訓練課長
	085	その他	人事教育計画課長
	090	給与（退職手当を含む。）	厚生課長
	100	海空等支援	人事教育計画課長
	110	その他	
衛生 計画	07000		衛生部長
	010	保健衛生	
	011	健康管理	
	012	身体適性検査	
	013	その他	
	020	防疫	
	030	医療	
	040	部外医療事業等	
	050	医療器材	
	051	調達補給	
	052	整備	
	053	その他	
	060	海空等支援	
	070	その他	
教育訓練事項（「運用支援事項」に関する事項を除く。）			
教育 訓練 計画	08000		運用 支援 ・ 訓練 部長
	010	制度手続	人事教育部長
	020	管理	訓練課長
	030	基本教育	人事教育部長
	031	課程教育	
	032	集合訓練	
	033	委託受託教育	
	034	留学	
	035	その他	

	040	総合視察（学校）		訓練課長
	050	練成訓練		
	051	各個訓練		
	052	部隊訓練		
	053	集合訓練		
	054	その他		
	060	演習		
	070	総合視察等（部隊等）		人事教育部長
	080	競技会		
	090	教材・訓練施設		訓練課長
	091	教範類		
	092	教育訓練用器材		
	093	教育訓練用施設		
	100	海空等支援		人事教育部長
	110	その他		訓練課長
装備事項（「運用支援事項」に関する事項を除く。）				
装 備 及 び 業 務 支 援 計 画	09000		装 備 計 画 部 長	装備計画課長
	010	全般管理		
	011	補給整備管理		
	012	後方制度手続		
	013	兵站運営		
	014	その他		
	020	武器化学		武器・化学課長
	021	管理		
	022	調達補給		
	023	整備		
	024	不発弾処理		
	025	化学技術		
	026	その他		
	030	通信及び電算機等		通信電子課長
	031	管理		
	032	調達補給		
	033	整備		
	034	その他		
	050	航空		航空機課長
	051	管理		
	052	調達		
	053	整備		
	054	航空安全		
	055	その他		
	060	施設		通信電子課長
061	管理			
062	調達補給			
063	整備			
064	その他			
070	需品		装備計画課長	
071	管理			
072	調達補給			
073	整備			
074	給食			
075	その他			

	080	衛生		衛生部長
	081	管理		
	082	調達補給		
	083	整備		
	084	その他		
	090	輸送		装備計画課長
	091	輸送		
	092	部外輸送事業		
	100	海空等支援		装備計画部各課長
	101	調達補給		
	102	整備		装備計画課長
	103	輸送		
	104	宿泊給食		
	105	その他		
	110	その他		
施設事項（「運用支援事項」に関する事項を除く。）				
施設 計画	10000		防衛 部長	施設課長
	010	全般管理		
	020	施設の管理等		
	021	取得		
	022	建設		
	023	維持		
	024	修理		
	025	管理		
	026	借上		
	027	環境保全		
	028	部外土木工事等		
	030	海空等支援		
	040	その他		
研究開発事項				
研究 開発 全般 管理等 計画	11000		防衛 部長	防衛課長
	010	全般管理等		
	011	研究開発総合管理		
	012	研究開発目標指針		
	013	研究開発会議等		
	014	その他		
	020	運用解析		
	021	部隊運用解析		
	022	装備解析		
	023	兵站解析		
	024	行政管理解析		
	025	その他		
	030	装備改善提案業務		
	040	海空等支援		
運用 研究 等 計画	12000		防衛 部長	防衛課長
	010	運用研究		
	011	研究管理		
	012	運用基礎研究		
	013	運用開発研究		
	014	運用改善研究		
	015	その他の運用研究		

	020	その他の研究		監理部長	
	021	業務管理の研究			
	022	人に関する研究		人事教育部長	
	023	その他		関係部長等	
	030	海空等支援		防衛課長	
装備研究等計画	13000		防衛部長	防衛課長	
	010	装備研究			
	011	研究管理			
	012	装備基礎研究			
	013	装備開発研究			
	014	装備改善研究			
	015	衛生資材研究			衛生部長
	016	その他の装備研究			防衛課長
	020	海空等支援			
教育訓練研究等計画	14000		運用支援・訓練部長	人事教育部長	
	010	教育訓練研究			訓練課長
	011	研究管理			
	012	教育訓練基礎研究			
	013	作戦基本部隊の戦い方に係る研究			
	014	水陸両用作戦に係る研究			
	015	その他の運用研究			
	020	海空等支援			
衛生研究等計画	15000			衛生部長	
	010	衛生研究			
	011	研究管理			
	012	臨床医学研究			
	013	部隊医学研究			
	014	その他の衛生研究			
	020	海空等支援			
	その他の事項				
監理業務等計画	16000		監理部長	総務課長	
	010	監理			
	011	制度手続			
	012	業務計画の分析検討			
	013	統計及び報告統制			
	014	隊務の改善			
	015	その他			
	020	総務			
	021	渉外			
	022	文書等			
	023	印刷補給			
	024	その他			
	030	広報			
	031	部内広報			
	032	部外広報			
	033	音楽演奏会			
	034	その他			
	040	会計			会計課長
	041	予算			
	042	経理			
043	契約				
044	会計監査				
045	その他				

	060 070	海空等支援 その他	総務課長
監察 計画	17000 010 020 030 040 050	制度手続 監察 特別事故調査 海空等支援 その他	監察官
法務 計画	18000 010 020 030 040 050 060	法務支援 訴訟、損害賠償及び損失補償 災害補償 法務基盤 海空等支援 その他	法務官
警務 計画	19000 010 020 030 040	司法警察職務及び保安職務の遂行 警務支援基盤の整備 海空等支援 その他	警務管理官
特別 計画	20000		関係部長等

- 備考
- 1 担任欄の左欄は計画主務者、右欄は計画責任者を示す。
 - 2 予備自衛官等とは予備自衛官、即応予備自衛官及び予備自衛官補をいい、訓練招集等手続の等とは予備自衛官補の教育訓練招集をいい、招集訓練等の等とは、予備自衛官補の招集教育訓練をいう。
 - 3 「その他の事項」には監理業務等計画、監察計画、法務計画、警務計画及び特別計画を含めるものとし、特別計画には一時的な事業等（プロジェクト的業務）を計画する場合、これに含める。
 - 4 システム通信計画業務の担任区分は次のとおりである。
 - (1) 計画主務者
ハードウェア、ソフトウェアに関する整備構想等全般の統制
 - (2) 計画責任者
担任業務のハードウェア、ソフトウェアの管理、運営等に関する計画の作成
 - 5 細部業務の計画区分中の各「その他」の項は、各担任の事業項目に該当しない事業を計画する場合に計画主務者及び計画責任者が自ら指定することができる。

要 望 事 項 の 作 成 及 び 処 置 要 領

1 全 般

対象年度の要望事項は、業務別要望、施設事項要望及び業務被支援事項要望から成る。

各要望事項は、要望事項区分表（付紙第1）に基づき細部区分とする。

2 各要望事項の作成要領及び提出時期等

- (1) 要望する項目は、長期の計画を考慮して精選するものとする。
- (2) 各要望事項作成の様式、提出部数、提出時期等については次の要領によるものとする。

要 望 事 項	様式・記述要領	提出部数	提 出 時 期	修正要望提出時期	作 成 内 容
業務別要望総括一覧表	付紙第2	1部 注3	対象年度前々年度1月末まで	対象年度前年度4月末まで	1 対象年度の全ての要望事項（前年度要望した事項で引き続き要望する事項を含む。）について作成する（課程教育等履修要望の総括一覧表は不要）。 2 提出された要望事項は、陸幕において当該要望の処置状況を付紙第2第2項第8号に基づき記入し、対象年度前年度11月末までに要望部隊等に通知する。ただし、提出された要望のうち重視要望の処置状況については、7月末までに通知するものとする。
施設事項要望総括一覧表	付紙第3	1部 注3			
業務別要望	付紙第5 注1	1部 注3	対象年度前々年度1月末まで 注1	対象年度前年度4月末まで	対象年度の全ての要望事項（前年度要望した事項で引き続き要望する事項を含む。）について作成する。
施設事項要望	付紙第6	1部 注3			
業務被支援事項要望	付紙第7	1部 注2、注3	対象年度前年度6月末まで	対象年度前年度11月15日まで	

注：1 研究要望の記載項目の細部については、研究開発に関する達（陸上自衛隊達第100-1号（27. 12. 3））による。

2 業務被支援事項の要望のうち、実用試験実施上の要望事項については、別に示すところによる。

3 電磁的記録を併せて提出すること。

3 その他

- (1) 総括一覧表は別に編てつする。
- (2) 方面隊の要望事項には、補給処に関する事項（補給統制本部が統制する業務に関する事項を除く。）を含むものとする。
- (3) 教育訓練研究本部の要望事項には、教育訓練研究本部が統制する業務に関する各学校の要望事項（被支援要望を除く。）を含むものとする。この際、教育訓練研究本部長は、統制する要望事項を前項第3号に示す提出時期1か月前に各学校長に示すものとする。
- (4) 補給統制本部の要望事項には、補給統制本部が統制する業務に関する各補給処の要望事項を含むものとする。この際、関係方面隊と調整するものとする。

要 望 事 項 区 分 表

	業務別計画区分	細部業務区分	主要内容	主担任部課等
業務別要望	編成計画	組織・定員	新・改編、充足向上等	防衛課
		装備	装備品の定数、甲類・航空機・誘導弾・管理用車両の充足等	
		配置・移動	新編部隊等の配置等	
		格上げ	自衛官及び事務官等の格上げ等（1佐(一)～1佐(三)の変更を除く。）	
	情報計画	情報業務	情報資料の収集、情報収集・処理器材等	情報課
		情報業務の基盤的業務	地誌、気象情報、地図等	
		情報保全業務	情報保全事項等	
	システム通信計画	システム	指揮統制系システム、情報支援系システム、業務系システム、独立系システム等	指揮通信システム課
		ネットワーク	基地通信、野外通信、映像写真	
		セキュリティ	通信保全、情報保証等	
		サイバー	サイバー等	
		電磁波	電波、周波数等	
	防衛計画	防衛	教訓業務、防衛協力、防衛研究等	防衛課
	運用支援計画	運用支援	防衛、警備等、国際平和協力活動、航空運用、駐屯地警備、防災、特殊作戦等	運用支援課
	人事行政計画	人事全般	制度、人事管理、補充、指定職の拡大等（1佐(一)～1佐(三)の変更を含む。）	人事教育計画課
		分限・服務	服務、服制、表彰、安全管理等	
		就職援護	援護、職業訓練等	募集・援護課
		募集	募集、募集広報、地本施設等	
		厚生	厚生、家族支援、厚生施設、宿舍等	厚生課
		予備自衛官等	制度（人事管理・手当・被服・施設等）、招集手続、招集訓練等	人事教育計画課
給与		給与、退職手当等、若年定年退職者給付金	厚生課	
衛生計画	衛生一般	保健衛生、医療等	衛生部	
	医療備品	医療器材の充実等		

	業務別計画区分	細部業務区分	主要内容	主担任部課等	
業務別要望	教育訓練計画	基本教育	課程教育、集合教育、部外研修等	人事教育計画課	
		練成訓練	各個訓練、部隊訓練等	訓練課	
		器材等	教材、化学火工品		
		教育訓練施設	教材、演習場、射場等		
	装備及び業務支援計画	全般管理	補給整備、後方制度等	装備計画課	
		武器・化学	火器・装軌車	火器一般（監理、調達補給、整備等）	武器・化学課
			車両（装輪車）	車両一般（監理、調達補給、整備等）	
			誘導武器	誘導武器一般（監理、調達補給、整備等）	
			弾薬	弾薬類、弾薬補給器材等（監理、調達補給、整備等）	
			化学	化学装備一般（監理、調達補給、整備等）	
		通信及び電算機等	通信電子器材一般（監理、調達補給、整備等）	通信電子課	
		航空	航空機一般（監理、調達補給、整備等）	航空機課	
		施設	施設器材の充足等	通信電子課	
		需品	需品器材、燃料等	装備計画課	
		衛生	衛生器材の充足等	衛生部	
	輸送	輸送、部外輸送事業等	装備計画課		
	研究開発全般管理計画	運用解析等	運用解析	防衛課	
	運用研究等計画	運用研究等	運用研究、その他の研究		
	装備研究等計画	装備研究等	装備研究等		
	教育訓練研究等計画	教育訓練研究等	教育訓練研究等	訓練課	
衛生研究等計画	衛生研究等	衛生研究等	衛生部		
監理業務等計画	監理	報告統制、防衛監察等	総務課		
	総務	行政文書管理、情報公開等			
	広報	部内広報、部外広報、音楽隊演奏等			
	会計	経理、会計監査等	会計課		
監察計画	監察全般	監察業務等	監察官		
法務計画	法務業務全般	法務業務等	法務官		
警務計画	警務一般	警務事項等	警務管理官		
	課程教育等履修	課程教育、集合教育、集合訓練等	人事教育計画課		

注 予備自衛官等とは、予備自衛官、即応予備自衛官及び予備自衛官補をいう。

業務別計画区分		細部業務区分		主 要 内 容		主担任部課	
施 設 事 項 要 望	施 設 計 画	事業 関連 施設	飛行場施設	飛行場関連施設等	施 設 課		
			誘導弾施設	誘導弾関連施設等			
			弾薬庫施設	弾薬支処・駐屯地弾薬庫等			
			燃料施設	燃料支処・駐屯地燃料地下タンク等			
			駐屯地新設等	駐(分)屯地新設等関連施設等			
		生活 関連 施設	隊舎	隊舎の増設・建替・改修等			
			食厨(ちゅう)	食厨の増設・建替等			
			浴場	浴場の増設・建替等			
			厚生施設	厚生施設の整備等			
			ボイラー	ボイラーの整備等			
			公務員宿舎	公務員宿舎の整備等			
			その他	その他の生活関連施設			
		環境保全施設		汚水処理施設の整備等			
		後 方 支 援 施 設	情報・通信	情報・通信関連施設の整備等			
			教育訓練施設	学校・教育・自訓・体育館・プール・射場施設及び演習場の整備			
			医療施設	医務室・病院施設の整備等			
			庁舎	地本庁舎・本部庁舎の整備等			
			整備施設	整備工場の新設、建替等			
			補給施設	補給施設・保管庫の整備等			
			受電所	受電所の整備等			
			給水施設	給水施設の整備等			
			警衛所	警衛所・消防所の整備等			
			冷暖房	冷暖房施設の整備・整備工場等の暖房等			
			駐屯地道路	駐屯地道路の整備等			
			その他	小規模工事等			
			不動産				
		環境関連 法令等対応	公害防止等施策関連事業	大気汚染・水質汚濁・土壌汚染・騒音等の対策法及び条例等対応事業			
地球環境保全関連事業	温暖化・野生生物の種の減少等の対策法及び条例等対応事業						
業務被支援事項要望				海空等被支援事項、部隊・学校等間被支援事項等(部隊等相互の調整で実施可能な軽易な事項(給食・宿泊等)を除く。)	関係部課等		
				演習場使用	訓練課		

1 様式

業務別要望総括一覧表
令和〇〇年度業務別要望総括一覧表

業務別 計画区分	細部 業務区分	優先 順位	要望 区分	要 望 事 項	事 項 番 号	一 連 番 号	部 隊 等 名 処 置		
							経 緯	予 定	備 考

寸法：日本産業規格A4

2 記入要領

- (1) 部隊等名：全ページに記入する。
- (2) 業務別計画区分・細部業務区分：付紙第1により記入する。
- (3) 優先順位等
 - ア 対象年度に要望する要望事項については細部業務区分ごとに、「優先順位」の欄に一連番号で記入する。この際、必要性及び緊急性を考慮して、当該要望が部隊等の任務遂行上又は隊務運営上、効率的かつ効果的に改善できるように優先順位を設定する。
 - イ 対象年度に要望する全ての業務別要望の中から、任務遂行上又は隊務運営上の必要性から特に必要とする要望事項（重視要望）を15件以内で選定し、「処置」の「予定」欄に記号「◎」を記入する。ただし、陸上総隊司令官、方面総監、教育訓練研究本部長及び富士学校長以外の部隊等の長については、5件以内の要望事項を選定する。
- (4) 要望区分：前年度要望との関係を明らかにするため、「新規」「修正（修正：変更・拡充・追加・削除・縮小等の総称）」「継続」の別を記入する。
- (5) 要望事項：要望の概要を簡潔に記入する。
- (6) 事項番号：次により5けたで記入する。第4号の要望区分が継続の場合は前年度の事項番号を、修正要望の場合は新規事項番号を記入し旧事項番号を（ ）で付記する。

〇〇-〇〇〇

- 要望書を最初に提出した年度を2けたで記入する。
ただし、修正要望で新たに要望する場合は、本要望提出年度とする。
- 業務別計画区分ごとの年度別整理番号を3けたで記入する。
その整理番号は、要望書を最初に提出した年度の一連番号とする。

例：令和28年度提出の要望事項
 新規要望の場合 28-010
 令和26年度からの継続要望の場合 26-050
 修正要望の場合 28-011
 (26-010)

- (7) 一連番号：提出年度における業務別計画区分ごとの一連番号を記入する。

(8) 処 置：次により陸幕において記入する。

ア 経 緯：当該要望について、陸幕における処置の経緯を次表の記号により記入する。

記 号	意 義
A	陸幕における審議段階（機関要求）において、事業化を見送ったもの。
B	概算要求に計上されなかったもの。
C	要望の全部又は一部の事業化を検討中
D	要望の全部又は一部を事業化（実施中を含む。）したもの。

イ 予 定：当該要望について、じ後の処置予定及び当該要望の取扱いに対する陸幕としての意見を次表の記号により記入する。

記 号	意 義
a	次年度以降再検討する。引き続き要望を上申すること。
b	規模、経費等から全面事業化は困難である。修正して要望すること。
c	経費枠、優先順位等から当面事業化が困難である。引き続き要望を上申するか検討すること。
d	中期要望において上申すること。
e	上申を取り止め、部隊等のレベルにおいて検討すること。

ウ 備 考：付紙第1により区分が明確でない場合は主担任部課等又は当該要望の処置にかかわる関連主要部課等を記入する。

1 様式

施設事項要望総括一覧表
令和〇〇年度要望施設事項要望総括一覧表

細部業務区分		優先順位	要望区分	要望事項	規模及び数量	概算経費 (千円)	要望趣旨	現況	事項番号	ページ	部隊等名	
大区分	小区分										経緯	置 予定

寸法：日本産業規格A4

2 記入要領

- (1) 部隊等名：付紙第2第2項第1号に準じて記入する。
- (2) 細部業務区分：付紙第1細部業務区分欄の区分に分けて（区分のないものについては、当該区分をそれぞれ）記入する。
例：大区分「生活関連施設」
小区分「隊舎」
- (3) 優先順位：細部業務区分の小区分ごとの優先順位を付紙第2第2項第3号に準じて記入する。
- (4) 要望区分：付紙第2第2項第4号に準ずるが、前年度要望分で概算経費の経年変化分のみを修正し、他の要望内容に修正のないものは「継続」要望とする。
- (5) 要望事項：小区分の要望について、対象駐屯地名及び「新設」「増設」「建替」「改修」の整備区分等を記入する。
例：隊舎の場合「滝ヶ原（増設）」
教育訓練施設の場合「那覇射場（新設）」
- (6) 規模及び数量：構造、面積、数量等を記入する。
例：「RC-4 6,000 m²」
- (7) 概算経費：概算経費（千円単位）を記入する。この場合において、国債が望ましいときは、下段に「(2国)」と記入する。
- (8) 要望趣旨：「編成」「欠陥」の区分を記入し、さらに、「欠陥」の場合は、「老朽」「欠落」「機能不備」「狭あい」の区分を記入する。要すれば要望趣旨の概要等を簡潔に記入する。
例：「狭あい（2段ベット解消）」
- (9) 現況：「狭あい」の場合は、「整備率」、「老朽」の場合は「建設年度」「老朽度」等を記入する。
例：老朽の場合「昭29建設、RC-4 3,500 m²、現存率52」
- (10) 事項番号：付紙第2第2項第6号に準じて記入する。
- (11) ページ：付紙第6の当該要望のページを記入する。
- (12) 処置：付紙第2第2項第8号に準ずる。

1 様式

業 務 別 要 望
業 務 別 計 画 区 分 (細 部 業 務 区 分)

部隊等名

事項番号	要 望 事 項	経費見積り		必 要 と す る 理 由	陸幕 担任部課等	備 考
		科 目	概算経費			
()						

寸法：日本産業規格 A 4

2 記入要領

- (1) 業務別計画区分（細部業務区分）：付紙第 2 の当該記載事項と同一の区分を記入する。
- (2) 事項番号：付紙第 2 の当該記載事項と同一の 5 けたの事項番号を記入する。修正要望の場合は、() 内に旧事項番号を記入する。
- (3) 要望事項：付紙第 2 第 2 項第 5 号に加え、要望内容又は要望事項の達成により得られる効果を具体的に記入する。修正要望の場合は、修正箇所を明確にする。
- (4) 経費見積り：要望達成のために必要な経費について、科目と概算経費（千円単位）を記入する。この際、科目が 2 科目以上に及ぶ場合は、それぞれの科目ごとの概算経費を記入する。
- (5) 必要とする理由：当該要望事項について、現況を踏まえた必要性等を具体的に記入する。
- (6) 陸幕担任部課等：付紙第 1 の細部業務区分に基づく主担任部課等に加え、関連主要部課等を記入する。
- (7) 備 考：関連事業又は関連要望等必要により記入する。修正要望の場合は、修正の理由等を記入する。

3 課程教育等履修要望に関する様式等は属紙による。

1 様式

課程教育等履修要望
令和〇〇年度課程教育等履修要望

部隊等名

学校等名	期	課程名	充足基準人員 A	当該特技保有者 B	適合特技配置人員 C	教育所要人員 D (A-C)	教育等要望人員 E	備考

寸法：日本産業規格A4

2 記入要領

- (1) 別に示す学校教育実施計画（課程教育・集合教育・集合訓練等）のうち、対象年度に教育を要望する課程等について記入する。
この際、特技課程等の履修資格は、陸上自衛隊の教育訓練実施に関する達（陸上自衛隊達第110-1号（40.3.18））別冊第7によるほか、別に示す「集合教育の履修者資格」による。
- (2) 幹部上級課程、幹部初級課程はE欄にのみ記入する。
- (3) 各欄の記入要領（特技に該当しない課程等は、A～C欄の記入不要）
 - ア A欄：対象年度前年度充足基準により記入する。
 - イ B及びC欄：対象年度前年10月1日現在の人員を記入する。
 - ウ D欄：充足基準人員(A)－適合特技配置人員(C)を記入する。
 - エ E欄：対象年度教育要望人員を記入する。
事務官等は（ ）で、女性自衛官（一般）は《 》で内数として記入する。
 - オ 備考欄：その他の必要事項を記入する。

3 その他

「基礎電子」から接続する初級陸曹特技課程の中で、既に「基礎電子」を終了している者は、D欄及びE欄に〔 〕で内数として記入する。

1 様 式

施 設 事 項 要 望
 施設計画（細部業務区分の小区分）

部隊等名

事項番号	要 望 事 項	規模及び算出基礎	概算経費及び算出基礎	必要とする理由	備 考
()					

寸法：日本産業規格 A 4

2 記入要領

- (1) （細部業務区分の小区分）：付紙第 3 第 2 項第 2 号に準じて記入する。
- (2) 事項番号：付紙第 3 の当該記載事項と同一の 5 けたの事項番号を記入する。修正要望の場合は（ ）内に旧事項番号を記入する。
- (3) 要望事項：付紙第 3 第 2 項第 5 号に準じて記入する。
- (4) 規模及び算出基礎：構造、面積、数量等を附帯設備も含め具体的に記入する。さらに、所要規模算出の基となった基礎資料を記入し、根拠を明確にする。
- (5) 概算経費及び算出基礎：概算経費について科目及び経費（千円単位）を記入する。さらに、所要経費算出の基となった基礎資料を努めて詳細に記入し、根拠を明確にする。
- (6) 必要とする理由：当該要望について、編成関連施設等は関連事業に伴う必要性を、また、欠陥是正施設等は現況又は問題点等を明らかにし、その是正の必要性等を具体的に記入する。
- (7) 備 考：付紙第 5 の当該記載事項のほか、添付書類を明確にする。
- (8) 添付書類：配置図及び平面図、要すれば立面図・附帯設備図等を添付する。

1 様式

業務被支援事項要望
令和〇〇年度（依頼先）に対する業務支援依頼事項

前年度 陸自 依頼番号	依頼 番号	依頼区分 及び 依頼項目	依頼先 部隊等	要望区分	実 施 要 領				細 部 要 領	部隊等名		支援の可否		備 考
					時 期					陸幕 担当部署 (依頼元 担当部署)	依頼先 担当部 課等	1 次	最終	
					1 四	2 四	3 四	4 四						

寸法：日本産業規格 A 4

2 記入要領

- (1) 前年度陸自依頼番号：前年度、陸上自衛隊として海上自衛隊、航空自衛隊等に依頼した事項を引き続き依頼する場合には、当時の依頼番号を記入する。
- (2) 依頼番号：対象年度に依頼する事項に一連番号を付与し記入する。
- (3) 依頼区分：次表の区分により記入する。

海 空 等 被 支 援			方面隊等間支援
海上自衛隊	航空自衛隊	その他の機関等	
艦艇支援	人 事 監 理	被支援事項の内容により分類	被支援事項の内容により分類
航空支援	教育訓練 衛 生		
管理支援	補 給 空輸特別便		
教育支援	輸 送 そ の 他		
そ の 他	研究開発		

- (4) 依頼項目：依頼の件名について記入する。
- (5) 依頼先部隊等：海上自衛隊、航空自衛隊、各機関、陸上自衛隊各方面隊等の依頼先部隊（第2次部隊まで）を記入する。この際、海空等被支援、方面隊等被支援の順で記入する。
- (6) 要望区分：「新規」「修正」「追加」「削除」「継続」の別を記入する。また、前年度依頼したが断られた依頼は「新規」として要望する。

(7) 実施要領

ア 時期：依頼する時期を ←→ で記入する。

例：1 4月から6月までの間に15日間の支援依頼を示す場合・・・・・・・・

2 細部時期未確定で期間は3日間の場合・・・・・・・・

3 時期が確定（1月6日から10日までの間）の場合・・・・・・・・

1 四	2 四	3 四	4 四
4 6 ←→ (15)	←→ (3)		1 ←→ 6 10

イ 細部要領： 次の事項について、必要なものを努めて具体的に記入する。

(ア) 目的・細部要領の全般的概説、達成目標等

(イ) 支援を希望する部隊等

(ウ) 支援依頼の細部内容（努めて数量的に表現する。）

a 人員・器材 b 場所 c その他

(8) 陸幕担当部署：陸幕の担任部課等を「担任部等（担任課）」に区分して記入する。

例：「運用支援・訓練部（訓練課）」

(9) 依頼先担当部課等：依頼先部隊と事前調整し、依頼部課等を確認した上で記入する。

(10) 支援の可否：依頼先が支援の可否について記載する際に使用する。（記載不可）

(11) 備考：経費の負担要領、添付書類、他の要望等との関連、その他参考となる事項等を記入する。

(12) 添付書類：空輸特別便依頼事項等必要により当該要望に添付する。また、依頼先及び依頼事項が多正面にわたる業務被支援事項については、当該事項の全体計画が分かる資料を添付する。

3 演習場使用要望に関する様式等は属紙による。

1 様式

演習場使用要望
令和〇〇年度（依頼先）に対する演習場使用要望


部隊等名

番号	演習場名	使用部隊	使用期間及び細部要領				依頼元	備考
			1 四	2 四	3 四	4 四		



寸法：日本産業規格 A 4

2 記入要領

- (1) 依頼先：「海上自衛隊」「航空自衛隊」「北部方面隊」等の依頼先を記入する。
- (2) 番号：依頼先ごとの一連番号を記入する。
- (3) 演習場名：使用する演習場名を記入する。
- (4) 使用部隊：演習場を使用する部隊名を記入する。
- (5) 使用期間及び細部要領：次の記号をもって記入する。

- 記入記号：1 使用する期間： _____
- 2 射撃・実爆等を伴うとき：
- 3 演習場全域を使用するとき：○
- 4 ヘリを使用するとき：
- 5 6日使用のうち2日実射等のとき：6(2)

例：北海道大演習場（島松）を第1師団が、4月中旬～5月初旬にヘリを伴って全域を使用し、演習日数6日（うち実射日数2日）を要望する場合

演習場	使用部隊	1 四	備考
北大演習場	島松	  6(2) <input type="checkbox"/>	戦闘団 検閲

- (6) 依頼元：陸幕の担任部課等を「担任部等（担任課）」に区分して記入する。
例：「運用支援・訓練部（訓練課）」