

○航空自衛隊における施設の取扱いに関する達

昭和51年3月31日航空自衛隊達第9号

航空幕僚長 空将 角田義隆

改正 昭和53年6月5日航空自衛隊達第15号

昭和55年2月7日航空自衛隊達第11号

昭和57年4月30日航空自衛隊達第15号

平成元年3月16日航空自衛隊達第25号

平成10年10月28日航空自衛隊達第22号

平成12年12月12日航空自衛隊達第53号

平成13年7月11日航空自衛隊達第32号

平成13年9月20日航空自衛隊達第35号

平成19年1月5日航空自衛隊達第1号

平成19年8月31日航空自衛隊達第39号

平成25年3月25日航空自衛隊達第15号

平成26年3月24日航空自衛隊達第14号

平成29年6月23日航空自衛隊達第27号

防衛庁所属国有財産(施設)の取扱いに関する訓令(昭和38年防衛庁訓令第30号)第24条の規定に基づき、航空自衛隊における施設の取扱いに関する達を次のように定める。

航空自衛隊における施設の取扱いに関する達(登録報告、登録外報告)

目次

第1章 総則(第1条-第6条)

第2章 供用(第7条-第9条)

第3章 維持保存(第10条-第17条)

第4章 運用(第18条-第25条)

第5章 財産等の編入手続(第26条-第28条)

第6章 仮設物及び標識の設置等(第29条-第33条)

第7章 発生材の処理(第34条・第35条)

第8章 記録及び報告(第36条-第40条)

第9章 雑則(第41条-第43条)

附則

第1章総則

(趣旨)

第1条 この達は、航空自衛隊における施設の維持保存及び運用を適正かつ円滑に実施するために必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この達において、次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) 取扱規則 防衛省所管国有財産取扱規則(平成18年防衛庁訓令第118号)をいう。

(2) 施設 航空自衛隊の部隊等の使用に供される、防衛省所管国有財産(施設)の取扱いに関する訓令(昭和38年防衛庁訓令第30条。以下「財産訓令」という。)第

1 条に規定する国有財産及び防衛省における自衛隊の施設の取得等に関する訓令（平成19年防衛省訓令第66号）第27条第2項の規定により供用を受けた民公有財産をいう。

- (3) 維持保存 部隊等の使用に供する施設を良好な状態に保ち、その機能を発揮させるための点検、手入れ、清掃、修繕及び模様替、諸設備の運営並びに火災、盗難紛失その他の災害の防止等善良な管理者としての処置を施すことをいう。
- (4) 予防整備 施設を定期的、組織的に点検し、その欠陥及び予期される被害を早期に発見して予防措置を行うことをいう。
- (5) 運用 部隊等の使用に供する施設をその用途、目的に応じて効果的に使用し、活用を図ることをいう。
- (6) 地方防衛局長等 各地方防衛局長及び各地方防衛支局長（長崎防衛支局長を除く。）をいう。
- (7) 司令官等 航空総隊司令官、航空方面隊司令官、航空支援集団司令官、航空教育集団司令官及び補給本部長をいう。
- (8) 基地司令等 基地司令及び分屯基地司令をいう。
- (9) 部隊等 編合部隊、編制部隊、独立して所在する編制単位群部隊及び編制単位部隊並びに機関をいう。
- (10) 使用隊等 基地及び分屯基地（以下「基地等」という。）において、施設を使用する編制単位部隊及び機関（支処を含む。）の課等をいう。

（司令官等の職責）

第3条 司令官等は、隷下又は管理下の部隊等の長である基地司令等が行う供用事務担当官の事務を指導するとともに、隷下又は管理下の基地業務担当部隊等の長が実施する施設の維持保存業務を統括するものとする。この場合において、航空総隊司令官が指導する基地等は、横田基地司令、秋田分屯基地司令及び新潟分屯基地司令とし、総括する基地業務担当部隊の長は秋田救難隊長、新潟救難隊長及び作戦システム運用隊司令とする。

（使用隊等の長の職責）

第4条 使用隊等の長は、基地司令等が定める使用区分に従い、使用する施設について、日常の点検、手入れ、清掃及び予防整備を行い、当該施設の保全に留意するものとする。

（供用事務担当官の事務手続）

第5条 供用事務担当官は、財産訓令及びこの達の定めるところにより、地方防衛局長等に申請、回答又は協議をする場合、特に部隊運用上問題があると認められるものについては、あらかじめ司令官等の承認を受けるものとする。

2 供用事務担当官は、前項により司令官等の承認を必要とするもの以外の地方防衛局長等に対する申請、回答及び協議並びに報告及び通知等を行つた場合には、その写しを添えて司令官等に報告するものとする。

（供用事務担当官補助者）

第6条 供用事務担当官である基地司令は、その業務の一部を補助させるため、分屯基地司令（供用事務担当官である分屯基地司令を除く。）を供用事務担当官補助者に指定することができる。

2 供用事務担当官は、供用事務担当官補助者を指定したときは、地方防衛局長等に通

知するものとする。

第2章 供用

(供用前施設の保管)

第7条 供用事務担当官は、供用手続未了の施設について、地方防衛局長等から当該施設の保管依頼の協議を受けた場合には、隊務に支障のない範囲において責任区分を明確にした保管依頼書を受領して保管することができる。

(工事完成前の使用)

第8条 供用事務担当官は、建設工事完成前の施設を使用しようとする場合には、工事完成前使用申請書(別紙様式第1)により地方防衛局長等に申請するものとする。

(整理替等の手続)

第9条 供用事務担当官は、施設の整理替(同一部局内において、用途変更を伴わないで所属口座に異動(分割を含む。)があることをいう。)を必要とする場合には、理由を付して地方防衛局長等に申請するものとする。

2 施設の種目変更又は施設の所在地及び地番の整理を必要とする場合には、理由を付して地方防衛局長等に申請するものとする。

第3章 維持保存

(維持保存業務の重点)

第10条 施設の維持保存業務は、次の各号に掲げる事項を重視し実施するものとする。

- (1) 点検、手入れ及び損傷箇所の早期補修
- (2) 減耗防止のための補修
- (3) 経費の効率的な使用
- (4) 事故防止

(維持保存業務の区分)

第11条 施設の維持保存業務の区分は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 点検
- (2) 予防整備
- (3) 修繕及び模様替
- (4) 諸設備の運営

(点検)

第12条 基地業務担当部隊等の長及び使用隊等の長は、使用又は管理する施設の実態を把握し、所要の処置を実施する等良好な状態を保つため、次の各号に掲げる点検を行うものとする。

- (1) 日常点検
- (2) 定期点検
- (3) 臨時点検

2 前項各号に掲げる点検の実施要領は、別紙第1に定めるとおりとする。

(予防整備)

第13条 基地業務担当部隊等の長及び使用隊等の長は、その使用する施設の予防整備を積極的に実施することにより、施設を良好な状態に維持し、補修に要する経費及び労力の節減並びに耐用年数の延長を図らなければならない。

(修繕及び模様替等工事の区分と範囲)

第14条 修繕及び模様替等工事の区分は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 純然たる補修工事
- (2) 補修に伴う改良工事
- (3) 軽微な模様替工事
- (4) 軽微な移築工事

2 前項各号に掲げる工事の範囲は、別紙第2に定めるとおりとする。
(修繕及び模様替等工事の計画)

第15条 司令官等及び司令官等の隷下又は管理下以外の基地業務担当部隊等の長は、基地等における施設の修繕及び模様替等工事の年度施設補修等計画書を作成し、航空幕僚長(施設課長気付)に報告するものとする(15-Z5(D))。

2 前項の計画書の作成及び提出の要領については、別に定めるところによる。
(諸設備の運営等)

第16条 基地業務担当部隊等の長は、電気、ボイラー、上下水道、空気調和、燃料、バリエー等施設の諸設備の安全かつ効率的運営と機能の保持に努めるものとする。

2 前項の実施に必要な細部事項及び防火については、別に定めるところによる。
(史跡等及び測量標の保存)

第17条 基地業務担当部隊等の長は、当該基地等に重要文化財又は史跡、名勝地、天然記念物等及び測量標(三角点標石、水準点標石等をいう。)が存在する場合には、その保存に十分留意するものとする。

第4章 運用

(施設の使用)

第18条 基地司令等は、基地等に所在する部隊等(以下「基地所在部隊等」という。)の要求に適合した施設の運用を図り、当該施設の適正な使用管理に留意しなければならない。

(施設の使用区分)

第19条 基地司令等は、施設の使用を必要とする基地所在部隊等の要求に応じ、その使用を割り当て、使用区分を定めるとともに使用保全にあたらせるものとする。

(施設管理責任者の指定)

第20条 基地司令等は、施設の使用割り当てを行つた場合には、各建物及び工作物(以下「建物等」という。)ごとに施設管理責任者を定めて、使用建物等の管理責任を明らかにしなければならない。

2 施設管理責任者は、使用者から不良箇所の通知を受けた場合又は使用者の違反行為を認めた場合には、応急の処置をとるとともに、速やかに基地司令等に、その旨を通知するものとする。

(使用者)

第21条 建物等の使用者は、使用中の建物等の愛護に努めるとともに、不良箇所を発見した場合は、速やかに施設管理責任者に通知するものとする。

(一般の使用)

第22条 供用事務担当官は、国以外の者からの施設の使用申入れについて、財産訓令第11条の規定により、地方防衛局長等に意見を提出し、又は地方防衛局長等からの協議に応ずる場合には、第5条の規定により処理するものとする。

(他省庁等の使用)

第23条 供用事務担当官は、他の省庁又は他の部局(以下「他省庁等」という。)から

の施設の使用申入れについて、地方防衛局長等に意見を提出し、又は協議に応ずる場合には、前条の規定に準じて処理するものとする。

(飛行場等の使用)

第24条 供用事務担当官が、財産訓令第14条及び第15条の規定に基づき、飛行場等の使用を許可又は承認しようとする場合の手続は、別に定めるところによる。

(使用状況の確認)

第25条 供用事務担当官は、供用を受けている行政財産について、一般の使用が許可され、又は他省庁等の使用が承認されたときは、当該財産の使用状況を実地に確認するものとする。

2 供用事務担当官は、一般の使用又は他省庁等の使用中に使用許可の条件又は使用承認の条件に違反した行為を認めるときは、速やかに是正処置を求めるものとし、使用の許可又は承認を受けた者がこれに応じない場合には、地方防衛局長等に通知するとともに、司令官等に報告するものとする(登録外報告)。

第5章 財産等の編入手続

(行政財産への編入)

第26条 供用事務担当官は、次に掲げるものについて、新規に行政財産に編入する必要がある場合には、行政財産編入申請書(別紙様式第2)により地方防衛局長等に申請するものとする。

(1) 第28条各号に相当する立木竹

(2) 行政財産である建物等と一体となつて効用を果たす従物

(3) 土地に定着し、不動産又は従物とみなされ、行政財産として取り扱うことが適当と認められる物件

(物品への編入)

第27条 供用事務担当官は、行政財産である建物等の従物で、絶えず着脱して使用するもの、随時取り外す必要があるもの等財産として取り扱うことが不適當であり、物品として管理するのが適当と認められるものがあるときは、地方防衛局長等と協議の上、その用途を廃止し、航空自衛隊物品管理補給規則(昭和43年航空自衛隊達第35号)に定める分任物品管理官に引き継ぐものとする。

(立木竹の取扱い)

第28条 供用事務担当官は、次に掲げる立木竹については、行政財産として取り扱うものとし、5年ごとにその実態調査を行い、その数量に増減を生じた場合には、地方防衛局長等に通知するものとする。

(1) 1本当たりの見積価格(運搬費及び植込費を除く。)が1,000円を超える樹木

(2) 地上高120センチメートルの位置における直径が10センチメートルを超える樹木及び立木

(3) 伐採したときに用材として束をもつて、その価格を算定できる竹

(4) 森林の造成等のために植栽した幼令林(幼令樹100本をもつて1立方メートルとする。ただし、苗ほにあるものを除く。)

第6章 仮設物及び標識の設置等

(仮設物)

第29条 使用目的及び使用期間が臨時的なもので、かつ、使用目的達成後は取り壊す以外に他に転用することができない構造物は、仮設物として取り扱うものとする。

- 2 供用事務担当官は、仮設物について仮設物台帳（別紙様式第3）を作成し、その現況を記録整理しておくものとする。
- 3 供用事務担当官は、使用目的を達成した後の仮設物は、速やかに取り壊すものとする。
- 4 供用事務担当官は、仮設物について地方防衛局長等から撤去を依頼されたときは、これを速やかに取り壊すものとする。

（境界標）

第30条 供用事務担当官は、財産訓令第22条第1項の規定に基づき、地方防衛局長等が境界標を設置するときは、現地立会いの上、これを確認するものとする。

（建物標識）

第31条 財産訓令第22条第2項に規定する建物標識の規格、様式及び設置箇所は、別紙第3に定めるとおりとする。

（管理人の配置）

第32条 供用事務担当官は、取扱規則第8条ただし書の規定により、宿舎以外の建物に管理人を居住させようとする場合には、管理人配置申請書（別紙様式第4）により地方防衛局長等に申請するものとし、居住を廃止したときは、その旨を地方防衛局長等に通知するものとする。

（施設の現況把握）

第33条 供用事務担当官は、供用を受けた施設について、次に掲げる事項を調査し、常に現況を明らかにしておくものとする。

- （1）使用目的及び使用状況の適否
- （2）副台帳（財産訓令第23条に規定する財産台帳の写しをいう。以下同じ。）及び附属の図面と符合しない行政財産の有無
- （3）境界が侵されたり不明になっている土地の有無
- （4）他省庁等又は一般の使用を承認又は許可されたものの使用状況の適否
- （5）不用のもの又は取り壊しを要するものの有無
- （6）その他施設の維持保存及び運用上必要と認める事項

2 供用事務担当官は、供用を受けた建物等について、施工上（地方防衛局長の工事に係るものに限る。）の不備に起因して発生した欠陥等を認めた場合には、地方防衛局長等と協議の上、所要の措置を講ずるものとし、重大な欠陥又は部隊運用上特に必要があると認めた場合には、その状況、理由及び意見を添え、順序を経て航空幕僚長（施設課長気付）に報告するものとする（登録外報告）。

第7章 発生材の処理

（発生材の処分）

第34条 供用事務担当官は、部隊等の実施する工事において行政財産から生じた発生材については、当該工事を実施した部隊等の長が作成した発生材通知書（別紙様式第5）により当該基地等の分任物品管理官に引き継ぐものとする。ただし、部隊等において処分することが困難と認められる発生材については、供用事務担当官が地方防衛局長等と協議の上、地方防衛局長等に引き継ぐことができる。

2 供用事務担当官は、地方防衛局等の行った工事により生じた発生材の処分について、地方防衛局長等から協議を受けたときには、隊務に支障のない範囲で当該基地等の分任物品管理官に引き継ぐことができる。

(発生材の保管)

第35条 基地業務担当部隊等の長は、地方防衛局長等から発生材の保管を依頼されたときには、隊務に支障のない範囲において保管することができる。この場合、次に掲げる事項を明記した保管依頼書を受領するものとする。

- (1) 工事件名
- (2) 工事場所
- (3) 保管の目的
- (4) 物件の名称、規格及び数量
- (5) 保管の期間
- (6) 保管の方法及び条件
- (7) 責任の範囲
- (8) その他参考となるべき事項

2 基地業務担当部隊等の長は、前項の発生材について、あらかじめ地方防衛局長等から保管解除の通知を受け、かつ、その指定を受けた搬出者が当該発生材の搬出を申し出た場合には、所属の隊員を立ち合わせ、搬出者の携行する保管解除通知書を確認して搬出させるものとする。

第8章 記録及び報告

(副台帳の整理)

第36条 供用事務担当官は、財産訓令第23条の規定に基づき、副台帳を備えようとするときは、地方防衛局長等に対し、その作成を依頼するものとする。

2 供用事務担当官は、副台帳を毎年1回以上地方防衛局等に備付けの国有財産台帳と照合し、その正確を期さなければならない。

3 供用事務担当官は、副台帳の記載事項と現に供用を受けている行政財産の現況との間に不適合を発見したときは、速やかに地方防衛局長等にその旨を通知するものとする。

(登録資料の整理)

第37条 供用事務担当官は、地方防衛局長等から送付された台帳登録資料及び附属図面を副台帳の口座ごとに整理し、保管するものとする。

(修繕及び模様替等の報告)

第38条 財産訓令第10条第2項の規定に基づく供用事務担当官の報告は、各四半期ごとにとりまとめ、当該四半期終了後30日以内に行うものとする。ただし、修繕により供用財産の台帳価格に変動がない場合は、この限りでない。

2 供用事務担当官は、あらかじめ地方防衛局長等の承認を得て行う軽微な移築工事について、当該工事完了後、速やかに地方防衛局長等に、その旨を報告するものとする。

3 司令官等及び司令官等の隷下又は管理下以外の基地業務担当部隊等の長は、基地等における施設の修繕及び模様替等工事の年度施設補修等実施報告書を作成し、航空幕僚長（施設課長気付）に報告するものとする（15-Z39(D)）。

4 前項の報告の細部については、別に定めるところによる。

(国有財産の監査等報告)

第39条 供用事務担当官は、国有財産法第10条（昭和23年法律第73号）に規定する実地監査及び取扱規則第6条に規定する検査を受けた場合には、その結果を順序を経て、航空幕僚長（施設課長気付）に報告するものとする（登録外報告）。

(施設の被害報告)

第40条 供用事務担当官は、財産訓令第21条の規定に基づき、取扱規則第32条第1項各号に掲げる事項について、地方防衛局長等に施設の被害報告を行った場合には、その写しを添えて航空幕僚長（施設課長気付）に報告するものとする（登録外報告）。

第9章 雑則

(施設委員会の設置)

第41条 基地司令等及び基地業務担当部隊等の長は、当該基地等の施設の維持保存及び運用を適切に実施するため、その諮問機関として施設委員会を設置するものとする。

(基地業務を担当する防衛大臣直轄部隊等の事務手続)

第42条 航空総隊、航空支援集団、航空教育集団及び補給本部以外の防衛大臣直轄部隊及び機関（幹部候補生学校、術科学校及び補給処を除く。）の供用事務担当官は、第5条第1項、第2項、第22条、第23条及び第25条第2項に規定する承認申請及び報告については、航空幕僚長（施設課長気付）に行うものとする。

(委任規定)

第43条 この達の実施に関し必要な事項は、司令官等、基地司令等又は基地業務担当部隊等の長が定める。

附則

この達は、昭和51年6月1日から施行する。

附則（昭和53年6月5日航空自衛隊達第15号）

この達は、昭和53年6月5日から施行する。

附則（昭和56年2月7日航空自衛隊達第11号）

この達は、昭和56年2月10日から施行する。

附則（昭和57年4月30日航空自衛隊達第15号抄）

1 この達は、昭和57年4月30日から施行する。

附則（平成元年3月16日航空自衛隊達第25号）

この達は、平成元年3月16日から施行する。

附則（平成10年10月28日航空自衛隊達第22号）

この達は、平成10年12月1日から施行する。

附則（平成12年12月11日航空自衛隊達第53号）

この達は、平成13年1月6日から施行する。

附則（平成13年7月11日航空自衛隊達第32号抄）

1 この達は、平成13年8月1日から施行する。

附則（平成13年9月20日航空自衛隊達第35号）

この達は、平成13年9月20日から施行する。

附則（平成19年1月5日航空自衛隊達第1号抄）

1 この達は、平成19年1月9日から施行する。

附則（平成19年8月31日航空自衛隊達第39号抄）

1 この達は、平成19年9月1日から施行する。

附則（平成24年3月23日航空自衛隊達第15号）

1 この達は、平成24年3月25日から施行する。

附則（平成25年3月25日航空自衛隊達第15号）

1 この達は、平成25年3月26日から施行する。

附則（平成26年3月24日航空自衛隊達第14号）

1 この達は、平成26年3月26日から施行する。

附則（平成29年6月23日航空自衛隊達第27号）

1 この達は、平成29年7月1日から施行する。

別紙第1（第12条関係）

点検の実施要領

点検区分	期 間	実施担当	点検要領等
日常点検	施設の状況及び隊務の運用に応じて基地業務担当部隊等の長が定める。	使用隊等の長	使用隊等の長が専用する使用施設について、不具合及び要補修箇所等を把握するため常時実施するものとし、その結果に基づき当該施設の適正な使用と予防整備に努めるとともに、自隊補修能力を超える要補修事項の処置を基地業務担当部隊等の長に要求するものとする。
		基地業務担当部隊等の長	共用する施設（飛行場地区、道路、広場等）については、基地業務担当部隊等の長が常時実施するものとする。
定期点検	年1回以上	基地業務担当部隊等の長	基地業務担当部隊等の長が基地等の施設全般について、要補修事項を把握するため年1回以上定期的に実施するものとし、その結果に基づき要補修事項を整理し、優先度に従いそれぞれ所要の処置を講ずるものとする。
臨時点検	その都度	基地業務担当部隊等の長	基地業務担当部隊等の長が、天災等のため基地等の施設に被害が発生した場合又はその疑いがあるときに、その都度当該施設について被害状況及び要補修事項を把握するため、臨時に実施するものとし、その結果に基づき施設の安全と機能の発揮を図るよう所要の処置を講ずるものとする。

修繕及び模様替等工事の範囲

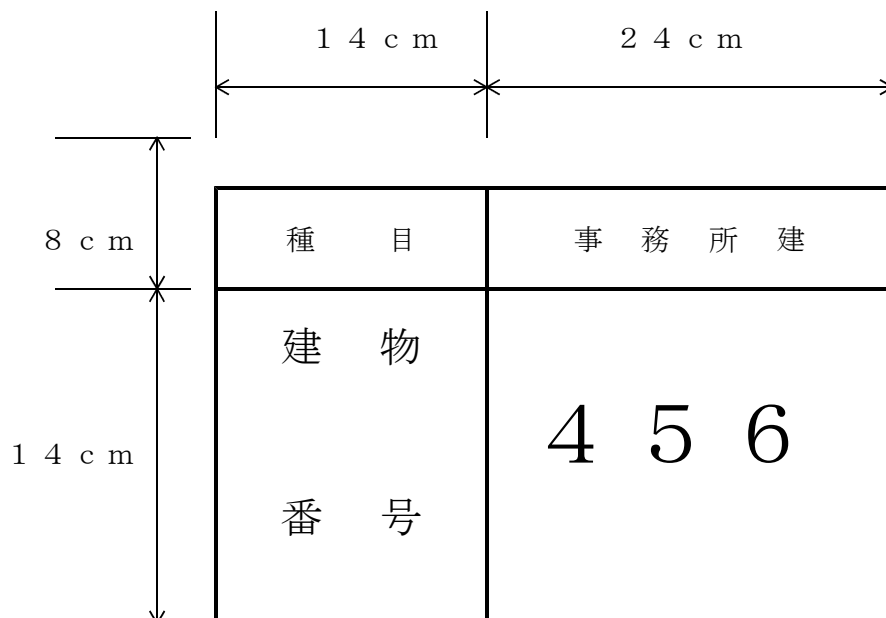
工事区分	工事の範囲
純然たる補修工事	<p>建物等の減耗を回復して、その原形に近づかせる工事とする。この場合、当該施設の減耗度合の拡大防止は含むが、その効用を著しく増加させるものであってはならない。</p>
補修に伴う改良工事	<p>建設等の原型を変更せず財産の能率若しくは能力を高め、又は耐用命数を増加させるために行う工事とする。この場合、どこまでも補修が主であり、改良が従でなければならず、かつ、施設の維持上最小限妥当と認める範囲内でなければならない。</p>
軽微な模様替工事	<p>1 補修に伴う模様替工事 建物等の構造部である壁、柱、屋根及び他の構造部を変更するために行う工事とする。この場合どこまでも修繕が主であり、模様替が従でなければならず、かつ、建物等の価値又は効用を増加させない程度のものであるか、又は維持上最小限妥当と認める範囲内であること。</p> <p>2 軽微な模様替工事 建物等の構造部である壁、柱、屋根及び他の構造部を変更するために単独に行う工事とする。この場合、隊務の運営上真に必要であり、やむを得ない場合に限り実施するものとし、その範囲は、建物等の価値又は効用を増加させない程度であるか、又は当該建物等の維持上最小限妥当と認める程度であること。</p>
軽微な移築工事	<p>ハットメント等仮設物に類するものの設置場所を移設し、その原形に近づかせる工事とする。この場合、当該仮設物に類するものの効用を増加させるものであってはならない。</p>

別紙第3（第31条関係）

建物番号札の基準

- 1 建物番号は、1口座を通じ建物1棟ごとに一連の番号とし、台帳の整理番号と符合するものとする。
- 2 番号札の大きさ及び字体は、付図を基準とする。
- 3 番号札は、厚さ18ミリメートルのひのき又はすぎ等一枚板を使用し、地は白、書字及びわくは黒の油性ペイントによる。
- 4 番号札を取り付けることが不可能な建物には、付図の要領により、当該建物に油性ペイントで記載する。
- 5 番号札の取付け又は記載場所は、当該建物の主出入口外壁周りの識別しやすい場所とする。

付図



発簡番号
年月日

殿

供用事務担当官
官職氏名



工事完成前使用申請書
下記のとおり工事完成前に使用したいので申請する。
記

1 所在地名				
2 使用部隊				
3 使用施設の明細	構造		数量	
	工事完成 (予定月日)		摘要	
4 使用期間	年 月 日から 年 月 日まで			
5 工事完成前に使用を希望する理由				
6 使用の条件				
7 その他参考事項				

注：用紙の大きさはA列4番とする。

発簡番号

年月日

殿

供用事務担当官
官 職 氏 名



行政財産編入申請書

下記のとおり編入したいので申請する。

記

1 口座名						
2 所在地名						
3 編入しようとする物件の明細						
4 編入後の台帳記載事項	口座名					
	区分	種目	細分	規格構造等	数量	金額(財産評価額)
5 編入しようとする理由						
6 その他参考事項						
7 添付書類	配置図等関係図面		財産評価額調書			

注：用紙の大きさはA列4番とする。

仮設物台帳

		索引番号		
所在地				
口座名				
区分		仮設物 番号	第号	名称
構造	構造	屋根		
	基礎及び床	壁		
数量		価格		
使用目的				
使用期間		年 月 日から 年 月 日まで		
設置許可				
設置月日				
図面番号		経費の支出科目		
期間終了 後の処置				
備考				

注：用紙の大きさはA列4番とする。

殿

供用事務担当官
官 職 氏 名

印

管 理 人 配 置 申 請 書

下記のとおり申請する。

記

1 所在地名、番地					
2 口 座 名					
3 使用する建物の 明細	種 目	細 分	構 造	建物面積	使用面積
4 期 間					
5 管理人を居住させようとする理由					
6 管理人の官職氏名及び家族数					
7 その他参考事項					

注：用紙の大きさはA列4番とする。

発簡番号

年月日

分任物品管理官 殿

工事実施部隊等の長
官 職 氏 名



発生材通知書（物品編入引継書）

下記のとおり引継ぎする。

記

1 工 事 件 名						
2 工 事 場 所						
3 工 期						
4 解体前の財産	区 分	種 目	細 分	建物番号	面 積	構 造
	建物 工作物					
5 発 生 材 名	形状寸法	数 量	単 位	備 考		
				(使用の可否を記入)		
合 計						

注：用紙の大きさはA列4番とする。