

空幕教第63号(70)例規
1. 3. 16
5. 7. 16 一部改正
16. 4. 26 一部改正
21. 3. 12 一部改正
29. 6. 26 一部改正
令和元年6月27日一部改正

防衛大臣直轄部隊長
各航空方面隊司令官 殿
機関の長

航空幕僚長

教材の造修手続について(通達)

標記について、下記により1. 3. 16から実施されたい。

なお、教材の造修手続について(通達)(空幕教第158号61. 8. 18)(航空自衛隊公報第610号掲載)は、1. 3. 15限り廃止する。

記

- 1 趣旨
この通達は、教材の造修手続について、必要な事項を定めるものとする。
- 2 定義
この通達において、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) 造修 教材整備隊における教材の製作、複製、修理及び改造をいう。
 - (2) 所要経費 教材の造修に必要な材料費(作業工程のうち一部を外注するものについては、その費用を含む。)をいう。
 - (3) 部隊等 編制部隊及び機関をいう。
 - (4) 依頼元部隊等 教材の造修を必要とする依頼元の部隊等(航空教育集団司令官指揮監督下の部隊等を除く。)をいう。
- 3 造修する教材の区分及び内容
造修する教材の区分及び内容は、別表のとおりとする。
- 4 造修する教材の範囲及び造修手続
 - (1) 範囲
特殊な技術又は器材を必要とし、部隊等において造修が困難なもので、次に掲げる事項に該当するものとする。
 - ア 一般に市販されていないもの
 - イ 秘密保全上の要求によるもの
 - (2) 造修手続
所要経費の単価が50万円を超えると見込まれる教材については、航空自衛隊の防衛力整備等計画に関する達(昭和61年航空自衛隊達第12号)第18条に規定

するところによるものとし、その他については、次によるものとする。

ア 依頼元部隊等の長は、教材の造修を必要とする場合には、前年度9月末までに、別紙様式により年度教材造修依頼書（工作教材は、仕様書を添える。）を航空教育集団司令官に送付するとともに、航空幕僚監部人事教育部教育課長、教材整備隊司令及び浜松基地分任物品管理官に写しを送付するものとする。ただし、航空総隊司令官、航空方面隊司令官、航空支援集団司令官、航空開発実験集団司令官及び補給本部長は、隷下又は管理下の部隊等（航空総隊司令官にあつては、航空方面隊司令官に係るものを除く。）ごとにとりまとめて依頼するものとし、依頼書の作成に当たっては、造修時期が集中しないように、各四半期の造修量の均衡につとめるものとする。

イ 航空教育集団司令官は、造修する教材について所要の検討を行い、航空幕僚監部及び航空教育集団の年度造修分を含めて、対象年度の教材造修計画を作成し、前年度12月末までに航空幕僚監部人事教育部長（教育課長気付）及びアにより依頼した部隊等の長並びに補給本部長に通知するものとする。

ウ 依頼元部隊等の長は、年度教材造修計画に基づき工作教材を除き、次により教材整備隊司令に原稿を送付するものとする。

（ア）印刷教材及び視聴覚教材の原稿（動画記録媒体のシナリオを除く。）は、造修希望期限の前四半期の第1月まで

（イ）動画記録媒体のシナリオは、教材造修依頼書提出時

エ 依頼元部隊等の長は、年度教材造修計画以外に緊急に造修を必要とするもの、又は既に依頼してあるものの内容に著しい変更が生じたときは、航空教育集団司令官にその理由を付して、その都度、緊急教材造修依頼又は教材造修変更依頼をアに準じて行うものとする。

添付書類：1 別表「造修する教材の区分及び内容」
2 別紙様式

配布区分：000（宛先を除く。）、500（宛先を除く。）

造修する教材の区分及び内容

区 分		内 容
工 作 教 材	模型	構造模型、系統展示模型、組織展開模型、実物カット模型等
	トレーナー	飛行訓練、航空機整備、武装、通信電子、車両関係等
	実験器具	理化学等の実験機器類
	ソリッド・モデル	航空機、ミサイル等
	補助教材	立体地図、電光表示板、ボード等
印刷教材		教程、教育資料、配線図等
視 聴 覚 教 材	動画記録媒体	製作、複写、編集
	写真	写真印画
	チャート	手書きチャート、電子図表作成装置使用チャート
上記に掲げる以外のもので、任務遂行上必要と認め、かつ、部隊等での造修が困難なもの。ただし、基本教育及び練成訓練のための教材を優先するものとする。		

平成 年度教材造修依頼書（ ）の部

発簡者名

一連 番号	物品番号 品名	必要理由 (使用課程名等)	造修 区分	数 量		前回造修 年度及び 数量	見 積 金 額		造修期限 及び理由	その他
				積算 基礎	名/年 年分		年度	単価 (円)		
							金額 (円)			

- 記入要領：1 教材の区分（工作教材、印刷教材及び視聴覚教材）を表題右の（ ）内に記入するとともに、その区分ごとに別葉とし、当該文書の発簡番号、発簡年月日及び発簡者名を記載する。
- 2 一連番号の欄は、優先の順位を記入する。
- 3 物品番号（品名）の欄は、物品番号及び品名を記入する。ただし、物品番号は、物品番号が付与されているものについてだけ記入する。
- 4 造修区分の欄は、製作、複製、修理及び改造の別を記入する。
- 5 その他の欄は、教材の区分及び入手希望日等を記入する。
- (1) 教材の区分
- ア 工作教材
仕様、材料費及び人工数（M/H）の見積り上必要な事項等
 - イ 印刷教材
貸与又は支給の別、タイプ作業の要否、用紙の質、規格、見積ページ数、内容写真の概数、同ネガの有無、製本要領、カラー有無、秘区分等
 - ウ 視聴覚教材
 - (ア) 動画記録媒体 媒体の種類、時間（長さ）、数量、色彩
 - (イ) 写真 大きさ、色彩、ネガの有無、枚数
 - (ウ) チャート 用紙の大きさ、枚数、種類、手書き又は電子作成装置使用の区分
- (2) 入手希望日
必要であれば、入手希望日を記入する。
- 6 航空総隊（航空方面隊を除く。）、航空方面隊、航空支援集団、航空開発実験集団及び補給本部にあつては、隷下又は管理下の部隊等ごとに別葉とする。

注：用紙は、日本産業規格A列4番とし、横長に使用する。