航空自衛隊達第３１号

防衛諸計画の作成等に関する訓令（平成２７年防衛省訓令第３２号）第１４条及び第１６条の規定に基づき、並びに同訓令を実施するため、航空自衛隊の防衛力整備等計画に関する達を次のように定める。

令和２年４月２３日

航空幕僚長　空将　丸茂　吉成

航空自衛隊の防衛力整備等計画に関する達（登録報告）

改正　令和２年１１月１１日　航空自衛隊達第５６号

改正　令和３年　３月１８日　航空自衛隊達第２２号

改正　令和３年　９月１３日　航空自衛隊達第６８号

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）の全部を改正する。

目次

第１章　総則（第１条－第３条）

第２章　航空自衛隊の将来態勢の構築に係る大綱

第１節　通則（第４条・第５条）

第２節　空自大綱の作成及び見直し（第６条）
第３章　航空自衛隊の将来態勢の構築に係る基本構想
第１節　通則（第７条・第８条）
第２節　基本構想の作成及び見直し（第９条）
第４章　態勢整備計画
第１節　通則（第１０条・第１１条）
第２節　態勢整備計画の作成及び見直し（第１２条）
第５章　年度業務計画
第１節　通則（第１３条－第１７条）
第２節　年度業務計画の作成等（第１８条－第２５条）
第３節　年度業務計画に掲げる業務の実施（第２６条・第２７条）
第４節　年度業務計画の分析検討（第２８条）
第６章　雑則（第２９条・第３０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防衛力の整備、維持等に関する計画（以下「航空防衛力整備等計画」という。）の作成等に関して必要な事項を定めるものとする。

（用語の定義）

第２条　この達において、「業計運営部隊等」とは、防衛大臣直轄部隊及び航空方面隊並びに機関（幹部候補生学校、術科学校及び補給処を除く。）をいう。

（航空防衛力整備等計画の種類）

第３条　航空防衛力整備等計画の種類は、航空自衛隊の将来態勢の構築に係る大綱（以下「空自大綱」という。）、航空自衛隊の将来態勢の構築に係る基本構想（以下「基本構想」という。）、態勢整備計画、年度業務計画、中期研究開発計画その他中期的な計画及び年度計画とする。

２　前項の航空防衛力整備等計画のうち、中期研究開発計画その他中期的な計画及び年度計画については、別に定めるところによるものとする。

第２章　航空自衛隊の将来態勢の構築に係る

大綱

第１節　通則

（目的）

第４条　空自大綱は、防衛計画の大綱の策定の翌年度を起点として、以降の１０年間を対象とし、防衛計画の大綱及び中期防衛力整備計画に示される態勢整備の方向性等を具現化するため、航空自衛隊としての方針及び指導要領を示し、基本構想策定の準拠とする。

（空自大綱の構成）

第５条　空自大綱は、原則として次に掲げる事項を含むものとする。

（1）　方針　航空自衛隊として達成すべき目標及び目標達成のための指針的な事項

（2）　指導要領　前号の方針に示す目標を達成するための基本的なアプローチの考え方及び主要な措置事項

第２節　空自大綱の作成及び見直し

（空自大綱の作成及び見直し）

第６条　空自大綱は、防衛計画の大綱策定後、速や

かに作成する。

２　空自大綱を作成しない年度にあっては、同一大綱下における次期中期防衛力整備計画の策定に伴う見直しのほか、必要に応じ見直しを行うものとする。

第３章　航空自衛隊の将来態勢の構築に係る基本構想

第１節　通則

（目的）

第７条　基本構想は、空自大綱によって示される１０年間を対象とし、空自大綱で示される方針及び指導要領を踏まえて、その具現化のために必要な措置事項等を示し、態勢整備計画の準拠とする。

（基本構想の構成）

第８条　基本構想は、原則として次に掲げる事項を含むものとする。

(1)　方針　空自大綱を具現化するため、達成すべき目標及び目標達成のための指針的な事項

(2)　指導要領　前号の方針に示す目標を達成するための基本的なアプローチの考え方並びに必要

な措置事項及びこれを実行するために作成すべき態勢整備計画

第２節　基本構想の作成及び見直し

（基本構想の作成及び見直し）

第９条　基本構想は、空自大綱の策定後に作成する。

２　基本構想を作成しない年度にあっては、必要に応じ見直しを行うものとする。

第４章　態勢整備計画

第１節　通則

（目的）

第１０条　態勢整備計画は、基本構想で示される方針及び指導要領に基づく態勢整備を組織的かつ計画的に推進するため、態勢整備上の具体的な整備目標を示すとともに、編成、施設、教育、装備品の取得計画等（以下「各施策」という。）の具体的な措置事項及び必要な計画等を示し、年度業務計画策定の準拠とする。

（態勢整備計画の構成）

第１１条　態勢整備計画は、原則として次に掲げる

事項を含むものとする。

(1)　方針　基本構想で示される方針及び指導要領に基づく態勢整備を実施する上での具体的な目標及び目標達成のための指針的な事項

(2)　指導要領　前号の方針に示す目標を達成するために必要な各施策ごとの具体的な措置事項及び措置事項ごとに必要な計画

第２節　態勢整備計画の作成及び見直し

（態勢整備計画の作成及び見直し）

第１２条　態勢整備計画は、基本構想に基づき作成する。

２　態勢整備計画を作成しない年度にあっては、必要に応じ見直しを行うものとする。

第５章　年度業務計画

第１節　通則

（年度業務計画の区分）

第１３条　航空自衛隊の年度業務計画は、航空自衛隊の業務全般について航空幕僚長（以下「空幕長」という。）が作成するもの（以下「空自業計」という。）及び業計運営部隊等の業務について当

該部隊等の長が作成するもの（以下「部隊等業計」という。）に区分する。

（部隊等業計の運営）

第１４条　業計運営部隊等の長は、この章の定めるところにより、部隊等業計の運営を行うものとする。

（部隊等業計の運営の監督）

第１５条　空幕長は、業計運営部隊等（航空方面隊を除く。）の部隊等業計の運営を監督するものとする。

２　航空総隊司令官は、直轄の業計運営部隊等の部隊等業計の運営を監督するものとする。

（年度業務計画の運営の標準周期）

第１６条　年度業務計画の運営の標準周期は、別表第１のとおりとする。

（調整会議）

第１７条　空幕長は、空自業計の円滑な運営を図るため、必要に応じ、業計運営部隊等との調整会議を実施するものとする。

第２節　年度業務計画の作成等

（空幕長の定める細部区分）

第１８条　訓令第３条第３項第２号の規定に基づく空幕長の定める細部区分は、別表第２のとおりとする。

（細部計画の様式）

第１９条　空自業計の細部計画の様式は、別紙様式第１から別紙様式第４までのとおりとする。

（部隊等の要望事項の上申）

第２０条　業計運営部隊等の長は、必要に応じ、空自業計に関する要望を空幕長（防衛課長気付）に上申するものとする。ただし、航空方面隊司令官は、航空総隊司令官に上申するものとする。

２　前項の規定による要望事項の作成及び上申の要領は、別紙第１及び別紙第２のとおりとする。

（空自業計の配布）

第２１条　空幕長は、空自業計を作成し、及び修正した場合には、業計運営部隊等の長に配布するものとする。

（部隊等業計の構成）

第２２条　部隊等業計は、当該業計運営部隊等の任

務に応じた構成とする。

（部隊等業計の作成）

第２３条　業計運営部隊等の長は、空自業計等（航空方面隊司令官である業計運営部隊等の長にあっては、航空総隊司令官の作成する部隊等業計を含む。）に基づき、次に掲げる計画等を参考として、部隊等業計を作成するものとする。

（1）　次条に規定する装備の計画に関する資料

（2）　業務実施状況の分析検討結果

（装備の計画に関する資料の通知）

第２４条　補給本部長は、部隊等業計の作成等に資するため、装備の計画に関する資料を業計運営部隊等の長その他必要な部隊及び機関の長に通知するものとする。

（部隊等業計の報告）

第２５条　業計運営部隊等の長は、第２３条の規定に基づき部隊等業計を作成したときは空幕長（防衛課長気付）に報告するとともに、関係のある業計運営部隊等の長に必要な事項を通知するものとする。この場合において、航空方面隊司令官は、

航空総隊司令官を経由して報告するものとする（０７－Ｄ８（Ｄ））。

２　前項のうち、秘に指定された文書は、航空自衛隊クラウドシステム管理要領について（通達）（空幕計２第７号令和３年３月１８日）の規定に基づき、航空自衛隊クラウドシステムの共通サービスにおける秘文書管理機能による公開をもって、送付等に代えることができるものとする。この場合、報告における公開先は別に示すものとし、通知における公開先は業計運営部隊等の長間の調整により決定するものとする。

３　部隊等業計の報告期限は、当該年度の４月３０日とする。ただし、予算成立等の状況により、これにより難い場合には別に示す。

第３節　年度業務計画に掲げる業務の実施

（年度業務計画の実施）

第２６条　空自業計に掲げる業務の実施は、業計運営部隊等の長（航空方面隊を除く。）に対する空幕長の指示によるものとする。

２　部隊等業計に掲げる業務の実施は、当該業計運

営部隊等の長の指示によるものとする。

（空自業計及び部隊等業計の修正）

第２７条　業計運営部隊等の長は、業務の実施に当たり、空自業計の修正を必要と認める場合には、別紙第１に準じてその都度、空幕長（防衛課長気付）に上申するものとする。

２　第２５条第１項の規定は、業計運営部隊等の長が当該部隊等業計を修正した場合について準用する。この場合において、「（０７－Ｄ８（Ｄ））」とあるのは「（０７－Ｄ８－ＡＲ（Ｄ））」に読み替えるものとする。

第４節　年度業務計画の分析検討

（分析検討の実施）

第２８条　業計運営部隊等の長は、当該部隊等業計に掲げる業務の実施状況を分析検討して問題点の早期発見に努め、以後に作成する部隊等業計の運営に資するものとする。

２　前項に規定する分析検討は、次に掲げる事項を重視して行うものとする。

（1）　関係計画相互間の不整合点等

（2）　実施の遅延とその要因、影響等

（3）　実施上の能率及び経済性

第６章　雑則

（幹部候補生学校、術科学校及び補給処に関する規定）

第２９条　幹部候補生学校及び術科学校にあっては航空教育集団司令官が、補給処にあっては補給本部長がそれぞれ定めるところにより部隊等業計を作成することができるものとする。

（委任規定）

第３０条　この達に定めるもののほか、この達の実施に関し必要な事項は、業計運営部隊等の長が定める。

附　則

この達は、令和２年４月２４日から施行する。

附　則（令和3年3月18日航空自衛隊達第22号）

この達は、令和３年３月１８日から施行する。

附　則（令和3年9月13日航空自衛隊達第68号）

この達は、令和３年９月１３日から施行する。

別紙第１（第２０条関係）

要望事項等の作成要領等

１　全般

(1) 要望事項等の上申等は、一般要望（編成、装備及びその他）、施設要望及び業務被支援要望ごとに実施する。

(2) 要望事項等は、別に示すソフトウェアを用いて作成する。

(3) 要望事項等は、１件１要望により作成する。

(4) 要望事項等への細部説明資料の添付は、原則として実施しない。やむをえず添付する場合は、おおむね２枚（Ａ列４番基準）を限度とし、各要望事項の要望概要欄にその旨を記載する。

(5) 宿舎に関する事項は、施設要望とせず、一般要望（その他）により要望する。

２　記載要領（各要望共通事項）

(1)　年度

西暦下２けた（和暦）により記載する（例２０年度（０２））。

(2)　区分番号

別表第２に示す小区分を記載する。

(3)　要望区分

ア　新規要望

初めて要望する事項（記載「新規」）

イ　修正要望

前年度要望事項を修正し、引き続き要望する事項（記載「修正」）

ウ　継続要望

前年度要望事項を、引き続き要望する事項（記載「継続」）

(4)　事項名称

要望内容を的確に総括する名称を簡潔に記載する。

(5)　事項番号

次の組成で作成し、記載する。

○○○－○○－○○○

ア　　イ　　ウ

ア　部隊等を示す記号（ 航空自衛隊統計用符号表に示された部隊等符号の上３けたを用い、業計運営部隊等単位とする。例　航空総隊司令部Ｂ１１）

イ　初度要望年度の西暦下２けた

ウ　初度要望年度における業計運営部隊等ごとの番号

３　細部記載要領等

区分	事　　項	記載要領及び送付要領等	備　　考
一般	一般要望	付紙第１のとおり。	一般要望事項一覧表、各種要望事項、細部説明資料（必要な場合だけ）の順に編集する。
	編成要望事項		
	装備要望事項		
	その他要望事項		
	その他要望事項「未区分」		
施設	施設要望事項一覧表	付紙第２のとおり。	当該部隊等の所在する基地の基地司令と調整の上、作成する。
	施設要望事項		
被支援	業務被支援要望事項一覧表	付紙第３のとおり。	

４　部隊等の処置及び最終の処置

(1) 部隊等の処置は、必要に応じ、業計運営部隊等の隷下部隊等において記載する。

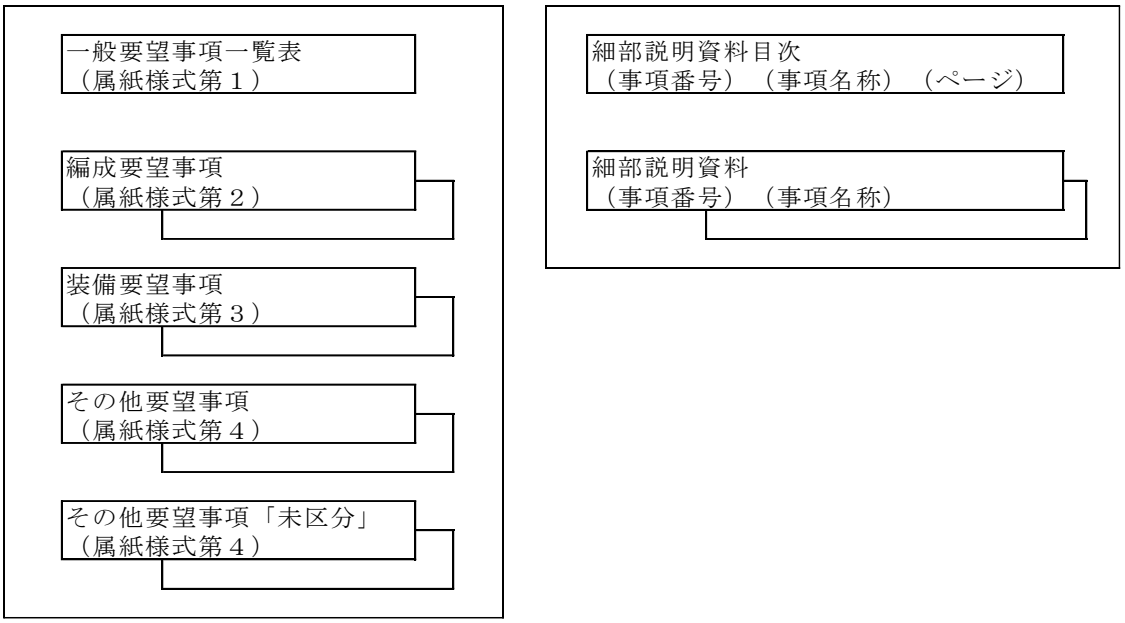
(2) 最終の処置は、航空幕僚監部（以下「空幕」という。）において、処置状況通知要領（付紙第４）により行う。

付紙第１

一般事項実施要領

区　　分	記載要領	様　　式	上申等送付要領
一般要望事項一覧表	属紙のとおり。	属紙様式第１	システムへの入力又は電子データ
編成要望事項		属紙様式第２	
装備要望事項		属紙様式第３	
その他要望事項		属紙様式第４	
その他要望事項「未区分」		属紙様式第５	

編集要領



属紙

一般事項記載要領

１　別紙第１の第２項によるほか、次のとおりとする。

(1)　優先順位

次の基準で設定する。

Ａ　任務遂行上不可欠であり、かつ、緊急度が高いもので一般要望事項及び施設要望事項を合わせ次紙に示す件数を上限として付与する。

Ｂ　任務遂行上不可欠であり、かつ、緊急度が高いものでＡ＋Ｂの件数が一般要望事項全体の１０パーセント以内となるように付与する。

Ｃ　任務遂行上不可欠なものでＡ＋Ｂ＋Ｃの件数が一般要望事項全体の４０パーセント以内となるように付与する。

その他の要望には優先度を記入しない。

(2)　担当課及び関連課

新規要望については、空幕において記載する。

(3)　過去の処置経緯

新規要望については空欄とし、その他の要望区分については、前年度以前の最新要望の最終処置状況を付紙第４により記載する。

(4)　関連事項番号

関連する要望事項の事項番号を記載する。

(5)　経費概算

概算の見積金額を可能な限り記載する。

２　要望別記載要領

(1)　編成要望事項

ア　要望分類は次によりその区分を記載する。

(ｱ)　組織

組織の新改編及び職の新設に関する事項

なお、組織の新改編に定員の増減を伴う場合は、本項に区分する。

(ｲ)　増員

定員の増減に関する事項

(ｳ)　格上げ１

２等空佐又は行（一）４級（これに相当する他の俸給表の職務の級を含む。）　以上への格上げ等に関する事項

(ｴ)　格上げ２

ａ　３等空佐又は行（一）３級（これに相当する他の俸給表の職務の級を含む。）までの格上げ等に関する事項

ｂ　特技職の変更に関する事項

イ　要求数等は、増員等を必要とする人数を、Ｏ－Ｅ－Ｃ－計により記載する。

ウ　要望概要は、次の事項等を簡潔に記載する。

(ｱ)　目的、必要性及び当該年度での事業化の必要性、効果等

(ｲ)　要望内容

a　要望内訳

b　根拠及び規定等

c　当該する航空自衛隊編制表の「分冊－ページ（行）」

(ｳ)　対象部隊等、基地等

(2)　装備要望事項

ア　装備区分は、「取得」、「換装」及び「改修等」の区分を記載する。

イ　要望概要は、必要に応じ、次の事項等を簡潔に記載する。

(ｱ)　目的、必要性及び当該年度での事業化の必要性、効果等

(ｲ)　要望内容

器材等名及び数量

(ｳ)　対象部隊等、基地等

(3)　その他要望事項

要望概要等は、次の事項等を簡潔に記載する。

ア　目的、必要性及び当該年度での事業化の必要性、効果等

イ　要望内容

ウ　対象部隊等、基地等

(4)　その他要望事項「未区分」

上記業計要望に該当せず、また、他の手続による処理が困難な事項で、隊務運営、基地機能維持等における諸問題を有している事項がある場合、次の事項を簡潔に記載する。

ア　問題の状況、経緯等

イ　改善の具体的方策

ウ　対象部隊等、基地等

なお、区分番号及び事項番号は記載するが、優先順位については記載しないものとする。

次紙

上　申　件　数　一　覧

要望部隊等	上申件数
航空総隊	１０件（航空方面隊を含む。航空方面隊の航空総隊への上申は航空総隊司令官の定めるところによる。）
航空支援集団	３件
航空教育集団	３件
補給本部	２件
上記以外の部隊等	１件

属紙様式第１

一般要望事項一覧表

年　月　日

年度　　ページ

No.	区分番号	要望区分	優先順位	要望事項名	上申事項番号	部隊等処置	最終処置		担当課名	関連課名
					部隊等事項番号		経緯	予定		

注：用紙の大きさは、日本産業規格Ａ列４番とし、縦長に使用する。

属紙様式第２

<table>
<tr><td>No.</td><td colspan="8">年　月　日</td></tr>
<tr><td colspan="3">年度（　　）要望事項
「編　成」</td><td>部隊等名</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>区分番号</td><td colspan="2">（　　）</td><td>事項番号</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>事項名称</td><td colspan="8"></td></tr>
<tr><td>要望区分</td><td></td><td>優先順位</td><td></td><td>初度年度</td><td></td><td colspan="2">修正年度</td><td></td></tr>
<tr><td>要望分類</td><td colspan="3"></td><td rowspan="2">要求数等</td><td>O</td><td>E</td><td>C</td><td>計</td></tr>
<tr><td rowspan="2">過去の処置経緯</td><td>年度</td><td>経緯</td><td>予定</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>担当課</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">関連事項番号</td><td colspan="2"></td><td>関連課</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="9">要　望　概　要

対象部隊等、基地等</td></tr>
</table>

注：用紙の大きさは、日本産業規格Ａ列４番とし、縦長に使用する。

属紙様式第３

<table>
<tr><td>No.</td><td colspan="7">年　月　日</td></tr>
<tr><td colspan="4">年度（　　）要望事項
「装　備」</td><td>部隊等名</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>区分番号</td><td colspan="3">（　　）</td><td>事項番号</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>事項名称</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>要望区分</td><td></td><td>優先順位</td><td></td><td>初度年度</td><td></td><td>修正年度</td><td></td></tr>
<tr><td>装備区分</td><td colspan="3"></td><td>経費概算</td><td colspan="3">（千円）</td></tr>
<tr><td rowspan="2">過去の処置経緯</td><td>年度</td><td>経緯</td><td>予定</td><td>担当課</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>関連課</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">関連事項番号</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="8">要　望　概　要

対象部隊等、基地等</td></tr>
</table>

注：用紙の大きさは、日本産業規格Ａ列４番とし、縦長に使用する。

属紙様式第４

<table>
<tr><td>No.</td><td colspan="7">年　月　日</td></tr>
<tr><td colspan="4">年度（　　）要望事項
「その他」</td><td>部隊等名</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>区分番号</td><td colspan="3">（　　）</td><td>事項番号</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>事項名称</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>要望区分</td><td></td><td>優先順位</td><td></td><td>初度年度</td><td></td><td>修正年度</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">過去の処置経緯</td><td>年度</td><td>経緯</td><td>予定</td><td>経費概算</td><td colspan="3">（千円）</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>担当課</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">関連事項番号</td><td colspan="2"></td><td>関連課</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="8">要　望　概　要

対象部隊等、基地等</td></tr>
</table>

注：用紙の大きさは、日本産業規格Ａ列４番とし、縦長に使用する。

属紙様式第５

<table>
<tr><td>No.</td><td colspan="7">年　月　日</td></tr>
<tr><td colspan="4">年度（　　）要望事項
「その他」　「未区分」</td><td>部隊等名</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>区分番号</td><td colspan="3">（　　）</td><td>事項番号</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>事項名称</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>要望区分</td><td></td><td>優先順位</td><td></td><td>初度年度</td><td></td><td>修正年度</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">過去の処置経緯</td><td>年度</td><td>経緯</td><td>予定</td><td>経費概算</td><td colspan="3">（千円）</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>担当課</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">関連事項番号</td><td colspan="2"></td><td>関連課</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="8">要　望　概　要

対象部隊等、基地等</td></tr>
</table>

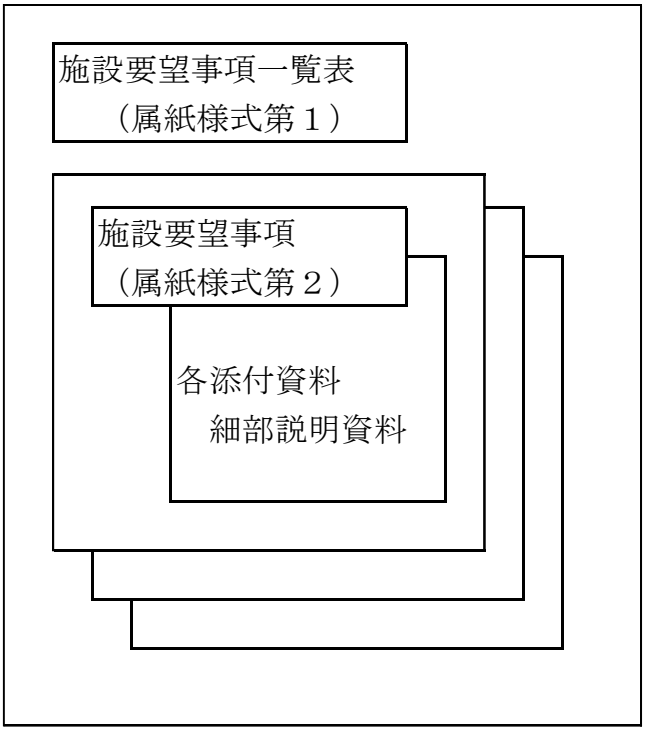
注：用紙の大きさは、日本産業規格Ａ列４番とし、縦長に使用する。

付紙第２

施設事項実施要領

区　　分	記載要領	様式	上申等送付要領
施設要望事項一覧表	属紙のとおり。	属紙様式第１	システムへの入力又は電子データ
施設要望事項一覧表		属紙様式第２	

編集要領



属紙

施設要望事項等記載要領

1　別紙第１の第２項によるほか、次のとおりとする。

(1)　工事等名称の記載順序は、区分番号ごと、第４項に示す大要区分の順とする。

　また、生活施設関連及び老朽施設等関連は、優先順位の順とする。

(2)　関連計画は、次により記載する（一覧表略号）。

ア　用地取得（Ｘ）

イ　移転等補償（Ｙ）

ウ　その他工事（Ｚ）

(3)　工事区分は、次により記載する（一覧表略号）。

ア　直轄工事(1)

イ　航空施設隊等(2)

ウ　その他の部隊等(3)

エ　部隊外注工事(4)

(4) 大要区分は、次により記載する。

大要区分	意味		一覧略号
部隊等の新改編関連	部隊等の新編又は改編等に必要な施設		イ
法令不備等関連	法令等の不備改善及び基地対策等に必要な施設		ロ
器材装備等関連	器材の新規装備、換装及び更新に必要な施設		ハ
生活施設関連	隊舎（隊庁舎を含む。）、ちゅう房、浴場、体育館、プール、厚生施設、ボイラー施設	優先順位Ａ	ニＡ
		同　　Ｂ	ニＢ
		同　　Ｃ	ニＣ
		そ　の　他	ニ
老朽施設等関連	その他建物等の老朽及び不備の改善に必要な施設（生活施設関連を除く。）	優先順位Ａ	ホＡ
		同　　Ｂ	ホＢ
		同　　Ｃ	ホＣ
		そ　の　他	ホ

注：生活施設関連及び老朽施設等関連の要望事項については、両者を合わせた優先順位を次の基準により記載する。

Ａ　施設工事等が不可欠なもので、一般要望事項及び施設要望事項を合わせ別紙第１付紙第１属紙次紙に示す件数を上限として付与する。

Ｂ　施設工事等が不可欠なもので、Ａ＋Ｂの件数が当該要望事項全体（生活施設関連及び老朽施設関連）の１０パーセント以内となるように付与する。

Ｃ　施設工事等の緊急度が高いもので、Ａ＋Ｂ＋Ｃの件数が当該要望事項全体（生活施設関連及び老朽施設関連）の４０パーセント以内となるように付与する。

その他の要望には優先度を記入しない。

(5)　過去の処置状況

新規要望については空欄とし、その他の要望区分については、前年度以前の最新要望の最終処置状況を付紙第４により記載する。

(6)　関連事項番号

関連する要望事項の事項番号を記載する。

(7)　経費概算

概算の見積金額を可能な限り記載する。

２　要望概要は、次の事項等を簡潔に記載する。

(1)　要望の主旨（目的、必要理由、法令上の根拠等）

(2)　工事規模等工事計画の概要

(3)　基地司令意見

(4)　用地取得等関連事項

(5)　添付資料等の呼出し

(6)　対象部隊等、基地等

３　添付する資料は、必要に応じ、次のとおりとする。

<table>
<tr><th>区分</th><th>作成要領</th></tr>
<tr><td>工事内訳表</td><td>1　様式基準（用紙の大きさは、日本産業規格Ａ列４番とする。）
<table><tr><th>事項</th><th>構造</th><th>数量</th><th>単位</th><th>単価</th><th>金額</th><th>摘要（算定根拠）</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>2　本（本体）工事、附帯工事及び雑工事に区分し、その細部内訳の規格、数量等を定量的に記載する。</td></tr>
<tr><td>基地配置図
全体計画図
建物計画図</td><td>1　優先順位Ｃの要望については、省略可とする。
2　基地配置図については、基地として一葉で可とする。
3　用紙の大きさは、努めて日本産業規格Ａ列４番とする。</td></tr>
</table>

属紙様式第１

施設要望事項一覧表

年　　月　　日

年度　　ページ

区分番号	基地等名 部隊等名	要望区分	工事等名称	経費（千円）	関連計画	工事区分	大要区分	上申事項番号	部隊等処置	最終処置	
								部隊等事項番号		経緯	予定

注：用紙の大きさは、日本産業規格Ａ列４番とし、縦長に使用する。

属紙様式第２

<table>
<tr><td>No.</td><td colspan="7">年　月　日</td></tr>
<tr><td colspan="3">年度（　　）要望事項
「施設」</td><td colspan="2">部隊等名
基地等名</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>区分番号</td><td colspan="2">（　　）</td><td colspan="2">事項番号</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>事項名称</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>要望区分</td><td></td><td>優先順位</td><td></td><td>初度年度</td><td></td><td>修正年度</td><td></td></tr>
<tr><td>工事区分</td><td colspan="3"></td><td>関連計画</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>大要区分</td><td colspan="3"></td><td>経費概算</td><td colspan="3">（千円）</td></tr>
<tr><td rowspan="2">過去の処置経緯</td><td>年度</td><td>経緯</td><td>予定</td><td>担当課</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td colspan="2">関連事項番号</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="8">要　望　概　要

対象部隊等、基地等</td></tr>
</table>

注：用紙の大きさは、日本産業規格Ａ列４番とし、縦長に使用する。

付紙第３

被支援実施要領

区分	様式	上申等送付要領
業務被支援要望事項一覧表	属紙様式	電子データ

記載要領

別紙第１第２項によるほか、次による。

１　依頼先は、内局、防大、防医大、防研、統幕、統校、陸自、海自、情本、監本及び装庁の別を記載する。

２　処置状況欄、記載欄及び調整状況等欄は、空幕で記載する。

３　依頼事項欄は、要望事項名を記載し、空幕で修正する。

４　細部要領欄は、依頼内容を努めて具体的に記載する。

５　区分欄は、新規要望の場合は、「新規」、修正要望及び継続要望の場合は、「継続」と記載する。

６　依頼元欄は、新規要望事項の場合は、空幕で記載する。継続及び修正要望事項の場合は、主管となる空幕担当課等を上申部隊等で記載する。

７　担任欄は、空幕で記載する。

８　備考欄は、必要に応じ、参考事項（経費に関わる事項等）を記載する。

９　属紙様式により難い場合は、属紙様式に別紙等を添付するものとする。

属紙様式

業務被支援要望事項一覧表

No.	依頼先	処置状況			記載	調整状況等	番号	依頼事項	実施要領							区分	依頼元	担任	備考
		空幕採否	中間	最終					時期				細部要領						
									1/四	2/四	3/四	4/四	依頼部隊等	依頼内容	依頼先				

注：用紙の大きさは、日本産業規格Ａ列４番とし、縦長に使用する。

付紙第４

処置状況通知要領

１　空幕から前年度業計要望処置状況を、経緯、予定及び細部説明の区分により、概算要求実施後、業計運営部隊等に通知する。

２　経緯及び予定は、各種要望事項一覧表の最終処置欄に次により記載する。

(1)　経緯（空幕における処置状況）

記号	意　　義
1	要望の全部又は一部を事業化した（予算査定されたものを含む。）
2	要望の全部又は一部を概算要求中である。
3	概算要求に計上されなかった。
4	空幕における審議段階において事業化を見送った。

(2)　予定（以降の処置予定及び空幕としての意見）

記号	意　　義
A	要望内容は、処置済み、概算要求済み又は次年度以降空幕計画計上済みであるので、以降の上申の必要はない。
B	空幕において次年度以降も継続検討するので、空幕計画計上までの間、引き続き要望を上申すること。
C	要望の規模及び優先順位等から、事業化は困難である。要望内容を再検討の上、必要に応じ修正して要望すること。
D	部隊等で処置可能な内容である。
E	検討の結果、不採用のため以降の上申の必要はない。

３　細部説明

空幕処置状況一覧表（属紙様式）　による。

属紙様式

空幕処置状況一覧表

年　月　日

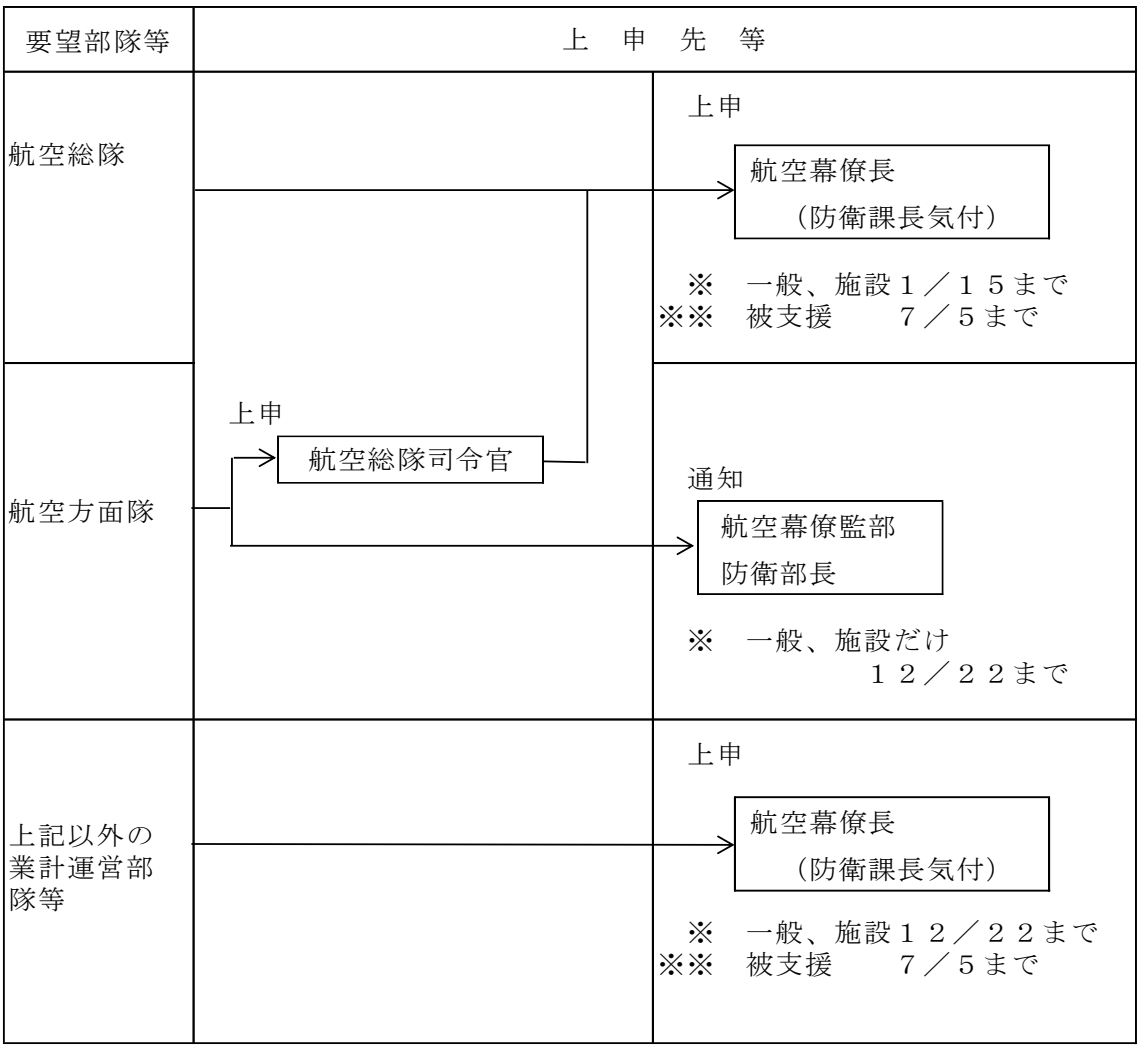
年度　　ページ

No.	事項番号	経緯	予定	要望事項名及び処置状況	担当課

注：用紙の大きさは、日本産業規格Ａ列４番とし、縦長に使用する。

別紙第２（第２０条関係）

要望事項等の上申等手続き



注：※印の日付は、対象年度前前年度における要望事項の上申又は通知の期限を、※※印の日付は、対象年度前年度における上申期限を示す。

別表第１（第１６条関係）

年度業務計画運営の標準周期

順序	内局	空幕	部隊等	項目	担当	参照条文	X-2					X-1												X（対象）年度												X+1		
							11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6
1		←	○	部隊等要望事項の上申	業計運営部隊等の長	第２０条																																
2		○		年度事業見積り、空自業計作成の指針の作成	空幕各部長等、防衛部長																																	
3	○→			防衛大臣指示																																		
4		○		基本計画原案の作成	同　上																																	
5	←	○		基本計画原案の内部部議(整備計画局)	同　上																																	
6		○		概算見積書の作成	空幕総務部長																																	
7	←	○		概算見積書の内部部局審議（大臣官房）	審議																																	
8		○		基本計画案の作成、概求書の作成	空幕防衛部長、総務部長																																	
9	←	○		概算要求書の財務省への説明	空幕総務部長																																	
10		○	→	空自業計案の作成及び配布	空幕防衛部長	第２１条																																
11	○→			予算案確定																																		
12		○		基本計画(案)の作成	空幕防衛部長																																	
13	←→	○		基本計画の防衛大臣承認																																		
14		○		細部計画の作成	空幕防衛部長																																	
15	←	○		細部計画の防衛大臣への報告	同　上																																	
16		○	→	空自業計の配布	同　上	第２１条																																
17			○	装備の計画に関する資料の作成及び通知	補給本部長	第２４条																																
18			○	部隊等業計の作成	業計運営部隊等の長	第２３条																																
19		←	○	部隊等業計の報告	同　上	第２３条																																
20		○	○	業務の実施及び実施状況の分析検討	空幕各部長等及び業計運営部隊等の長	第２６条 第２８条																																
21	←	○		年度業務計画実施状況報告書の作成及び防衛大臣への報告	空幕監理監察官																																	

別表第２（第１８条関係）

細部計画の区分

大区分		中区分		小区分	
01	編成	010	編成全般		
		011	編成配置	0111	編合
				0112	新編
				0113	改編
				0114	廃止
				0115	移動
02	情報	020	情報全般		
		021	情報	0211	国外情報
				0212	国内情報
		022	情報保全	0221	秘密保全
				0222	その他の保全
03	情報通信	030	情報通信全般		
		031	指揮管理通信		
		032	情報保証		
04	部隊運用	040	運用支援全般		
		041	運用支援	0410	飛行部隊
				0411	高射部隊
				0412	警戒管制部隊
				0413	保安管制部隊
				0414	気象部隊
				0415	弾道ミサイル部隊
				0416	国際活動
				0417	宇宙作戦部隊
				0418	サイバー
		042	通信電子	0421	搭載通信電子
				0422	地対空誘導武器通信電子
				0423	警戒管制通信電子
				0424	保安管制通信電子
				0425	気象通信電子

				0426	捜索救難通信電子
				0427	情報通信電子
		043	電磁波	0431	電子戦
				0432	電磁スペクトラム管理
				0433	情報（電磁波）
				0434	宇宙電子作戦
		044	プログラム		
		045	基地防衛		
		046	輸送		

05	人事	050	人事全般		
		051	制度		
		052	補充	0521	補充
				0522	充員
		053	昇任昇級	0531	昇任
				0532	昇級
		054	経歴	0541	特技
				0542	人事検査
				0543	技能証明
				0544	人事記録
		055	服務規律	0551	服務
				0552	表彰
				0553	懲戒
		056	厚生	0561	福利厚生
				0562	公務員宿舎
				0563	遺族等援護
		057	給与	0571	給与制度等
				0572	災害補償
				0573	退職手当
				0574	給食
		058	就職援護		
		059	共済		

06	衛生	060	衛生全般		
		061	予防衛生	0611	健康診断
				0612	食品環境衛生
				0613	防疫
		062	医療	0621	医事

				0622	診療
		063	衛材	0631	薬務
				0632	衛材
		064	航空衛生	0641	航空衛生管理
				0642	航空生理訓練
				0643	身体検査

07	教育訓練	070	教育訓練全般		
		071	基本教育	0711	一般教育
				0712	飛行教育
				0713	術科教育
		072	練成訓練	0721	個人訓練
				0722	部隊訓練
		073	委託教育等	0731	陸・海自等委託教育
				0732	部外委託教育
				0733	海外委託等教育
		074	講習等	0741	準課程講習
				0742	講習
		075	教範、教材	0751	教範
				0752	教材
		076	検閲等	0761	検閲
				0762	技能検定

08	装備	080	装備全般		
		081	調達		
		082 083 084 085 086	整備 補給	0820	補給一般
				0830	整備一般
				0841	航空機
				0842	地対空誘導弾
				0843	通信電子機器
				0844	武器
				0845	弾薬
				0846	車両及び施設機器
				0847	地上器材
				0851	教材
				0852	燃料
				0853	救命装具
				0854	被服

				0855	需品
				0856	糧食
				0857	衛材
				0858	出版物
				0861	航空図等

09	施設	090	施設全般		
		091	建設	0911	一般施設
				0912	航空施設
				0913	地対空誘導武器施設
				0914	航空警戒管制施設
				0915	教育訓練施設
				0916	後方支援施設
				0917	公務員宿舎等施設
				0918	小規模工事
		092	取得等	0921	施設取得
				0922	移転等補償
		093	維持運営	0931	国有財産業務
				0932	飛行場施設等維持
				0933	建物工作物維持
				0934	設備運営
				0935	消防救難
		094	施設部隊管理		

10	研究開発	100	研究開発全般		
		101	技術研究開発		
		102	防衛方策研究	1021	基本研究
				1022	体制方式研究
		103	兵器体系研究	1031	航空機
				1032	誘導武器
				1033	機上通信電子機器
				1034	地上通信電子機器
				1035	武器、弾薬
				1036	地上支援器材
				1037	救命装備品
		104	人間科学研究		

11	計画管理	110	計画管理全般

		111	計画制度	1111	計画制度
				1112	計画諸元
		112	防衛力整備	1121	長期整備指針
				1122	中期整備構想
				1123	年度業務計画
		113	研究開発		
		114	練成訓練	1141	中期練成訓練指針
				1142	年度練成訓練計画
		115	防衛及び警備等		

12	監理	120	監理全般		
		121	総務	1211	文書
				1212	礼式、服制等
				1213	渉外
				1214	法務
				1215	会議等
				1216	基地対策
				1217	情報公開
				1218	警務
		122	法務	1220	法務一般
				1221	訴訟
				1222	賠償
				1223	法規審査
				1224	法令の調査研究
				1225	法律支援
		123	監理	1231	管理改善
				1232	統計
				1233	報告管理
				1234	会計監査
				1235	物品管理検査
		124	会計	1241	支出支払
				1242	債権歳入
				1243	契約
				1244	給与、旅費
				1245	計算証明

13	監察	130	監察全般		
		131	監察安全	1311	監察

				1312	安全
				1313	事故調査

14	業務支援	140	内部部局		
		141	防衛大学校		
		142	防衛医科大学校		
		143	防衛研究所		
		144	統合幕僚監部	1441	統合幕僚監部
				1442	統合幕僚学校
		145	陸上自衛隊		
		146	海上自衛隊		
		147	情報本部		
		148	防衛監察本部		
		149	防衛装備庁		

16	業務被支援	160	内部部局		
		161	防衛大学校		
		162	防衛医科大学校		
		163	防衛研究所		
		164	統合幕僚監部	1641	統合幕僚監部
				1642	統合幕僚学校
		165	陸上自衛隊		
		166	海上自衛隊		
		167	情報本部		
		168	防衛監察本部		
		169	防衛装備庁		

注：小区分に示していない事項について計画する場合には、その区分を「その他」とし、分類区分は中区分番号に「９」を付ける（例：監察安全の場合は、「1319 その他」とする。）。

別紙様式第１（第１９条関係）

細部計画（編成事項）

（中区分名）

１　時期別編成計画　　（小区分番号）

時期	項目

記載要領

１　中区分名及び小区分番号は、この様式に記載する実施項目の該当する中区分名及び小区分番号を別表第２により記載する。

２　時期欄は、新改編等の予定時期（四半期単位）を記載する。

３　項目欄は、編成要望事項並びに新改編等を予定する編合部隊、編制部隊及び機関の名称を記載する。

注：用紙の大きさは、日本産業規格Ａ列４番とし、縦長に使用する。

（中区分名）

２　部隊別編成計画　　（小区分番号）

区分	部隊名等	編成地	実施時期				内　　容
			１／四	２／四	３／四	４／四	

記載要領

１　中区分名及び小区分番号は、この様式に記載する実施項目の該当する中区分名及び小区分番号を別表第２により記載する。

２　区分欄は、小区分名を記載する。

３　部隊名等欄は、新改編等を予定する編合部隊及び編制部隊並びに機関の名称を記載する。

４　編成地欄は、新改編等を予定する場所を記載する。

５　実施時期欄は、新改編等の予定時期を、別に示す記号をもって表示する。

６　内容欄は、編成内容を簡明に記載する。

注：用紙の大きさは、日本産業規格Ａ列４番とし、縦長に使用する。

別紙様式第２（第１９条関係）

細部計画（編成、業務支援、業務被支援以外の事項）

（中区分名）　　（小区分名）

実施項目	実施担任	時期				実施要領	備考
		１／四	２／四	３／四	４／四		
（例） 福利厚生 １・・・の改善 ２・・・に対する施策	（主）空幕部隊等 （主）総隊支援集団	検討 ←→ １次 ←→ 三沢		試行 ←→ ２次 ←→ 入間、春日		・・・・・ （１）・・・・・ ア　・・・・・ （ア）・・・・・・	※

記載要領

１　中区分名及び小区分番号は、この様式に記載する実施項目の該当する中区分名及び小区分番号を別表第２により記載する。

２　実施項目欄は、小区分名を記載し、以下実施項目ごとに一連番号を付す。

３　実施担任は、実施を担任すべき組織名を記載するものとし、複数の場合は主担当の前に（主）を付記する。

４　時期欄は、実施時期等を別に示す記号をもって表示するものとし、必要に応じて注記することができる。

５　実施要領欄は、当該実施要領を簡明に記載するものとし、表にする場合にあっては、努めて形式を統一する。

６　備考欄は、経費の負担要領、参照すべき小区分番号その他参考となる事項を記載する。

７　計画の実施に当たり、部隊等に改めて実施の指示を要するものは、備考欄に※印を記載する。

注：用紙の大きさは、日本産業規格Ａ列４番とし、縦長に使用する。

別紙様式第３（第１９条関係）

細部計画（業務支援）

（業務支援）　　（中区分番号又は小区分番号）

番号	支援事項	実施担任	実施要領					区分	依頼元	主管部課	備考
			実施				細部要領				
			１／四	２／四	３／四	４／四					

記載要領

１　中区分名及び小区分番号は、航空自衛隊が業務支援を行う相手先の小区分番号を別表第２により記載する。ただし、小区分番号のないものについては、中区分番号を記載する。

２　番号欄は、中区分又は小区分ごとに一連番号を記載する。

３　支援事項欄は、航空自衛隊が支援する事項を記載する。

４　実施担任欄は、支援を担当する部隊等を記載するものとし、記載要領は別紙様式第２に準ずる。

５　実施要領欄は、次により記載する。

(1)　時期欄

支援する時期を、別に示す記号をもって表示するものとし、必要に応じて注記することができる。

(2)　細部要領欄

航空自衛隊が支援する細部内容を記載するものとし、表にする場合にあっては、努めて形式を統一する。

６　区分欄は、新規又は継続の別を記載する。

７　依頼元欄は、航空自衛隊に支援を依頼する機関の調整担当部課等を記載する。

８　主管部課欄は、調整を担当する空幕内の各課等を記載する。

９　備考欄は、経費の負担要領、参照すべき小区分番号その他参考となる事項を記載する。

注：用紙の大きさは、日本産業規格Ａ列４番とし、縦長に使用する。

別紙様式第４（第１９条関係）

細部計画（業務被支援）

（業務被支援）　　（中区分番号又は小区分番号）

番号	依頼事項	実施要領					区分	依頼元	担任	備考
		実施				細部要領				
		１／四	２／四	３／四	４／四					

記載要領

１　中区分番号又は小区分番号は、航空自衛隊が業務支援を受ける相手先の小区分番号を別表第２により記載する。ただし、小区分番号のないものについては、中区分番号を記載する。

２　番号欄は、中区分又は小区分ごとに一連番号を記載する。

３　依頼事項欄は、航空自衛隊が支援を依頼する事項を記載する。

４　実施要領欄は、次により記載する。

(1)　時期欄

支援を希望する時期を、別に示す記号をもって表示するものとし、必要に応じて注記することができる。

(2)　細部要領欄

航空自衛隊が支援を依頼する内容を簡明に記載するものとし、表にする場合にあっては、努めて形式を統一する。

５　区分欄は、新規又は継続の別を記載する。

６　依頼元欄は、調整を担当する空幕内の各課等を記載する。

７　担任欄は、航空自衛隊が支援を依頼する機関の調整担当部課等を記載する。

８　備考欄は、経費の負担要領、参照すべき小区分番号その他参考となる事項を記載する。

注：用紙の大きさは、日本産業規格Ａ列４番とし、縦長に使用する。