

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）の規定に基づき、
統合幕僚監部及び自衛隊指揮通信システム隊の物品管理に関する達を次のように定める。

平成20年3月25日

統合幕僚長 海将 齋藤 隆

統合幕僚監部及び自衛隊サイバー防衛隊の物品管理に関する達

改正	平成21年3月31日	自衛隊統合達第8号
	平成22年4月1日	自衛隊統合達第16号
	平成27年3月12日	自衛隊統合達第2号
	平成27年10月1日	自衛隊統合達第27号
	平成28年8月25日	自衛隊統合達第7号
	平成29年3月27日	自衛隊統合達第5号
	平成30年3月30日	自衛隊統合達第18号
	令和元年6月24日	自衛隊統合達第3号
	令和2年6月25日	自衛隊統合達第4号
	令和3年1月7日	自衛隊統合達第1号
	令和3年11月30日	自衛隊統合達第11号
	令和4年3月16日	自衛隊統合達第2号

目次

- 第1章 総則（第1条・第2条）
- 第2章 物品管理の機関等（第3条—第5条）
- 第3章 物品の管理（第6条—第19条）
- 第4章 物品管理職員等の責任（第20条・第21条）
- 第5章 現況調査及び検査（第22条・第23条）
- 第6章 雑則（第24条）
- 附則

第1章 総則

（目的）

第1条 この達は、統合幕僚監部及び自衛隊サイバー防衛隊における物品の管理に必要な事項を定め、当該業務を適正かつ効率的に行うことを目的とする。

(適用)

第2条 物品の管理に必要な事項は、物品管理法（昭和31年法律第113号。以下「法」という。）、物品管理法施行令（昭和31年政令第339号。以下「政令」という。）、物品管理法施行規則（昭和31年大蔵省令第85号。以下「省令」という。）、及び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「訓令」という。）その他の法令又はこれらに基づく特別の定めのあるもののほか、この達の定めるところによる。

第2章 物品管理の機関等

(物品供用官)

第3条 訓令第10条の規定により物品供用官に指定する官職及びその事務の範囲は、別紙第1のとおりとする。

(補助者)

第4条 物品管理官、分任物品管理官又は物品供用官が補助者を指定したときは、その官職及び事務の範囲を関係者に通知するものとする。

(部隊等の長の責任)

第5条 統合幕僚長は、統合幕僚監部及び自衛隊サイバー防衛隊に属する物品の管理に関し、指導監督を実施するものとする。

2 自衛隊サイバー防衛隊司令は自隊供用物品の現況を把握するとともに適正、かつ、効率的な供用を図るものとする。

第3章 物品の管理

(物品の管理計画)

第6条 訓令第15条の規定により、物品管理官の作成する物品の管理に関する計画は、政令第43条第1項に定める物品及び分任物品管理官が指定する主要物品の調達に関する計画とする。

(物品の管理計画の通知)

第7条 分任物品管理官は、必要と認めた場合には契約担当職員に、前条に基づいて作成した物品の管理に関する計画の写しを送付することにより通知するものとする。

(物品の分類及び番号の標示)

第8条 訓令第3条第1項の規定による物品の分類は別紙第2の物品分類表により類別するものとする。

(消耗品の範囲)

第9条 訓令第3条第2項第1号に規定する消耗品の範囲は、原則として取得単価2万円未満を消耗品とし、経済価値、使用実態、反復使用等の状況を考慮し決定するものとする。

(調達要求)

第10条 物品供用官は、原則として各四半期開始10日前までに物品調達・修理要求書を分任物品管理官に提出するものとする。

2 調達要求要領及び調達要求書の様式については別に定める。

(調達物品の受領)

第11条 調達物品の受領は、分任物品管理官からの受領命令に基づき、物品供用官の指

定する者が、直接行うことができる。

(管理換の手続き)

第12条 分任物品管理官は、その管理する物品を他の機関の物品管理官及び分任物品管理官へ管理換をし、又はこれを受けようとするときは、物品管理官の承認を受けなければならない。

(寄附受け)

第13条 物品の寄附の申し出を受けた者は、遅滞なくその旨を分任物品管理官に通知しなければならない。

2 分任物品管理官は、前項の通知を受けた場合は、相手方の申出書を添えて寄附物品受領伺(別紙様式第1)により、1件20万円以上の物品については、統合幕僚長を経由して防衛大臣の、1件20万円未満の物品については統合幕僚長の指示を受けるものとする。

3 分任物品管理官は、前項の規定により防衛大臣又は統合幕僚長から寄附物品を受領すべき旨の指示を受けた場合、受払書(訓令別記様式第41)により受入れを行うものとする。

(要修理品等の報告及び返納)

第14条 物品供用官は、供用中の物品で供用の必要のなくなったもの、修理、改造又は供用換を必要とするものがあるときは、分任物品管理官にその理由を付し、返納票(訓令別記様式第37)又は供用換票(訓令別記様式第35)をもって報告するものとする。

2 分任物品管理官は、前項の規定により報告があったものについて返納又は供用換を必要とするときは、物品供用官に対して当該物品の返納を命じ、これを受け入れさせるか又は供用換を命ずるものとする。

3 前2項の規定は、供用中の物品で軽微な修理又は改造を要する物品については適用しない。

(修理又は改造の手続)

第15条 分任物品管理官は、支出負担行為担当官から物品の修理又は改造の契約完了の通知を受けた場合において、当該物品を国以外の者に引き渡す必要があるときは、受領書(訓令別記様式第39)により引き渡しを行うものとする。

2 前項の修理又は改造が完了したときは、納品書(訓令別記様式第38)により当該引渡し物品の受入れを行うものとする。

3 各自衛隊に委託修理する場合の手続は、それぞれの幕僚長の定めるところによる。

(物品の国有財産への編入等)

第16条 物品を国有財産に編入する場合は、次の手続により行うものとする。

(1) 分任物品管理官は、物品を国有財産に編入する必要があると認めるときは、その理由を付して供用事務担当官(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号)第4条第2号の供用事務担当官をいう。以下この条文において同じ。)に申請するものとする。

(2) 分任物品管理官は、供用事務担当官から国有財産に編入した旨の通知を受けたときは、受払書(訓令別記様式第41)により払出しを行うものとする。

2 国有財産を物品へ編入する場合は、次の手続により行うものとする。

(1) 部局長（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）第5条の部局長をいう。）又は供用事務担当官から国有財産を物品へ編入したい旨の通知を受けた分任物品管理官は、現品を確認の上、引継ぎを証する書類により引渡しを受けるものとする。

(2) 前号により引渡しを受けた分任物品管理官は、受払書（訓令別記様式第41）により受入れを行うものとする。

（不用物品の回収）

第17条 物品供用官は、修理又は改造の結果発生する不用物品で、売払が可能なものは、発生材報告書（別紙様式第2）を添付して分任物品管理官に報告するものとする。

2 分任物品管理官は、前項の規定による報告を受けたときは、その内容を審査し、妥当と認めた場合は、受払書（訓令別記様式第41）により受入れを行うものとする。

ただし、国以外の者に修理又は改造を委託した結果、発生したものについては、返品書・材料使用明細書（訓令別記様式第40）により受入れを行うものとする。

（不用決定）

第18条 物品供用官は、供用中の物品で不用の決定が適当であると認める物品がある場合には、返納票（訓令別記様式第37）の根拠目的欄に不用決定の理由及び処分の手続きを明記し、分任物品管理官に報告するものとする。

2 物品供用官は、不用決定の申請を行う場合には、次の各号に掲げる基準によるものとする。

(1) 訓令第30条第1項第1号に該当する物品は、原則として使用経過期間が耐用年数を超える場合

(2) 訓令第30条第1項第2号に該当する場合

(3) 訓令第30条第1項第3号に該当する物品に該当する場合は、修理費（修理に要する部品費及び役務費を含む総費用をいう。）が新品の取得価格の50パーセント以上と見積もられる場合

3 分任物品管理官は、第1項の規定による報告を受けたときは、その内容を審査し、妥当と認めた場合は、物品不用決定承認申請書（訓令別記様式第8）により、承認権者に申請するものとする。

4 単価50万円未満の物品の不用決定の承認は、分任物品管理官が物品不用決定承認書（別紙様式第3）により行うものとし、前項の申請を要しない。

（売払）

第19条 分任物品管理官は、不用の決定が行われた物品の売払いを行うときは、物品売払・貸付措置請求書（訓令別記様式第23）により契約担当官にその措置を請求しなければならない。

2 契約担当官は、前項の規定により請求のあった不用決定物品の売払契約完了の場合は、直ちにその旨を分任物品管理官に物品売払・貸付措置通知書（訓令別記様式第24）により通知しなければならない。

3 物品売渡先への物品の引渡しは、受領書（訓令別記様式第39）により行うものとする。

第4章 物品管理職員等の責任

(物品亡失、損傷等報告書の添付書類)

第20条 訓令第34条第6項の規定による物品亡失、損傷等報告書(訓令別記様式第27)に添付する資料は、亡失又は損傷内容に応じ次の各号のうち必要な書類とする。

- (1) 物品供用官又は使用職員の作成する供述調書又は事実調書
- (2) 亡失又は損傷の発生した場所及びその周辺の略図又は写真
- (3) 盗難又は火災により亡失又は損傷した場合は、警察又は消防官署の発行する証明書
- (4) 損傷状況の写真
- (5) 亡失又は損傷が公務中に発生したことを証明できる資料
- (6) 亡失又は損傷の現場にいた者の事実証明書
- (7) 分任物品管理官の所見
- (8) その他弁償の責任に係る裁定をする場合に参考となる資料
(弁償責任裁定権者)

第21条 亡失又は損傷が使用職員に係るものである場合、その損傷額が1件20万円未満のときの裁定権者は、統合幕僚長とする。

第5章 現況調査及び検査

(現況調査)

第22条 分任物品管理官は、その管理する物品について、毎会計年度1回、その他必要と認めた場合に物品の現況調査を行うものとする。

- 2 分任物品管理官は、必要があるときは物品供用官の指定する者に、現況調査を命ずるものとする。
- 3 現況調査は、保管する物品及び供用中の物品について、物品と帳簿との照合により行うものとする。

(検査)

第23条 政令第44条第1項及び第3項の規定による物品供用官に対する検査は、分任物品管理官が行うものとする。

第6章 雑則

(委任規定)

第24条 分任物品管理官は、この達の実施に関し必要な細部事項を定めることができる。

附 則

この達は、令和4年3月17日から施行する。

附 則

この達は、平成20年3月26日から施行する。

附 則（平成21年3月31日自衛隊統合達第8号）

この達は、平成21年3月31日から施行する。

附 則（平成22年4月1日自衛隊統合達第16号）

この達は、平成22年4月1日から施行する。

附 則（平成27年3月12日自衛隊統合達第2号）

1 この達は、平成27年4月1日から施行する。

2 この達の施行に際し現にこの達による改正前の統合幕僚監部及び自衛隊指揮通信システム隊の物品管理に関する達第8条の規定によりされている標示については、従前の例により使用することができる。

附 則（平成27年10月1日自衛隊統合達第27号）

この達は、平成27年10月1日から施行する。

附 則（平成28年8月25日自衛隊統合達第7号）

この達は、平成28年9月1日から施行する。

附 則（平成29年3月27日自衛隊統合達第5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30日自衛隊統合達第18号）

この達は、平成30年4月1日から施行する。

附 則（令和元年6月24日自衛隊統合達第3号）

この達は、令和元年7月1日から施行する。

附 則（令和元年6月24日自衛隊統合達第3号）

この達は、令和元年7月1日から施行する。

附 則（令和2年6月25日自衛隊統合達第4号）

この達は、令和2年7月1日から施行する。

附 則（令和3年1月7日自衛隊統合達第1号）

この達は、令和3年1月7日から施行する。

附 則（令和3年11月30日自衛隊統合達第11号）

この達は、令和4年1月1日から施行する。

附 則（令和4年3月16日自衛隊統合達第2号）

この達は、令和4年3月17日から施行する。

別紙第1（第3条関連）

物品供用官指定官職表

指定官職	所掌事務の範囲
統合幕僚監部総務部総務課 総務班長	統合幕僚監部総務部及び統合幕僚監部共用箇所において使用する物品（図書を除く。）の供用に関する事務
統合幕僚監部総務部総務課 総務班文書管理専門官	統合幕僚監部及び自衛隊サイバー防衛隊において使用する図書の供用に関する事務
統合幕僚監部運用部運用第 1課総括班長	統合幕僚監部運用部において使用する物品（図書を除く。）の供用に関する事務
統合幕僚監部防衛計画部防 衛課防衛班長	統合幕僚監部防衛計画部において使用する物品（図書を除く。）の供用に関する事務
統合幕僚監部指揮通信シス テム部指揮通信システム企 画課指揮通信システム企画 班長	統合幕僚監部指揮通信システム部において使用する物品（図書を除く。）の供用に関する事務
統合幕僚監部首席参事官付 総括班長	統合幕僚監部首席参事官において使用する物品（図書を除く。）の供用に関する事務
統合幕僚監部参事官付災害 派遣・国民保護班長	統合幕僚監部参事官において使用する物品（図書を除く。）の供用に関する事務
統合幕僚監部報道官付総括 副報道官	統合幕僚監部報道官において使用する物品（図書を除く。）の供用に関する事務
統合幕僚監部首席法務官付 法務班長	統合幕僚監部首席法務官において使用する物品（図書を除く。）の供用に関する事務
統合幕僚監部首席後方補給 官付後方補給室長	統合幕僚監部首席後方補給官において使用する物品（図書を除く。）の供用に関する事務
統合幕僚学校総務課会計係 長	統合幕僚学校（国際平和協力センターを除く。）において使用する物品（図書を除く。）の供用に関する事務
統合幕僚学校総務課庶務係 長	統合幕僚学校（国際平和協力センターを除く。）において使用する図書の供用に関する事務
統合幕僚学校国際平和協力 センター補給管理専門官	統合幕僚学校国際平和協力センターにおいて使用する物品の供用に関する事務
自衛隊サイバー防衛隊隊本 部第4科長	自衛隊サイバー防衛隊において使用する物品（図書を除く。）の供用に関する事務

別紙第 2 (第 8 条関連)

物品分類番号表

分類	番号	細分類	番号	類 別	番号		
防衛用品	B	非消耗品 (備品)	1	椅子類	0 1		
				卓子類	0 2		
				箱棚台類	0 3		
				印章類	0 4		
				車両及び軌条	0 5		
				車両雑具類	0 6		
				医療用機具類	0 7		
				事務用機械器具類	0 8		
				印刷製本用具類	0 9		
				音響照明通信機器類	1 0		
				写真光学用具類	1 1		
				測定機器類	1 2		
				時計類	1 3		
				装飾造作用具類	1 4		
				寝具被服類	1 5		
				冷暖房用具類	1 6		
				非常用具類	1 7		
				清掃用具類	1 8		
				カバン類	1 9		
				厨具類	2 0		
				工作木工器具類	2 1		
				衛生用	2 2		
				厚生用具類	2 3		
				雑具類	2 4		
				借受物品	2 5		
				指定物品	2 6		
				その他	2 7		
				甲種図書	2 8		
				消耗品	2	用紙類 (印刷用紙含む。)	0 1
						帳簿類	0 2
						証紙類	0 3
						文房具類	0 4

分類	番号	細分類	番号	類 別	番号
防衛用品	B	消耗品	2	類写真用雑具類	0 5
				燃料油類	0 6
				電気用雑品類	0 7
				清掃用雑品類	0 8
				冷暖房雑品類	0 9
				厨房用品類	1 0
				薬品・薬用雑品類	1 1
				会議用雑品類	1 2
				車両用雑品類	1 3
				印刷物類雑品類	1 4
				共通消耗品	1 5
				その他	1 6
				乙種図書	1 7

※物品番号は、次の方式により付与する。

細分類番号－類別番号－整理番号

※整理番号は、類別を細分化する際に設定する3桁の番号とする。

別紙様式第1（第13条関連）

発 簡 番 号
年 月 日

分任物品管理官

寄附物品の受領について

標記について、下記により寄附の申出があったので、受理してよろしいか伺う。

記

- 1 寄附申出者の住所及び氏名
- 2 寄附の理由（目的条件など詳細に記述すること。）
- 3 寄附の申出のあった物品の品目、数量及び評価額
- 4 寄附受に対する所見（寄附受の当否、寄附受により生ずる業務上の利害得失など詳細に記述すること。）
- 5 その他

添付書類：寄附申出書 1部

別紙様式第2（第17条関連）

年 月 日

分任物品管理官 殿

官職氏名

発生材報告書

下記のとおり発生材が発生したので報告する。

記

発 生 年 月 日	品 目	単 位	数 量	発生場所及び 理由 (関連文書)	保管場所	発生材の処置 についての 意見

別紙様式第3（第18条関連）

発 簡 番 号
年 月 日

分任物品管理官

物 品 不 用 決 定 承 認 書

下記のとおり不用の決定を承認する。

記

分類	細分類	種類	品目	細目	規 格	単位	数量	単価 (円)	価格 (円)	備考
不用の決定の理由										
物品の現況										
処分の予定										
その他参考事項										