

防衛装備庁訓令第10号

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）第53条の規定により防衛装備庁の物品管理に関する訓令を次のように定める。

平成27年10月1日

防衛装備庁長官 渡辺 秀明

防衛装備庁の物品管理に関する訓令

改正 平成29年6月16日庁訓第13号
平成30年3月30日庁訓第2号
平成31年3月31日庁訓第3号
令和2年3月31日庁訓第5号
令和3年3月31日庁訓第3号
令和3年8月27日庁訓第10号
令和4年5月27日庁訓第9号
令和5年3月28日庁訓第6号
令和5年6月28日庁訓第15号
令和6年3月28日庁訓第15号

目次

第1章 総則（第1条—第6条）

第2章 物品の管理の機関等（第7条—第11条）

第 3 章 物品の管理(第 1 2 条—第 2 0 条)

第 4 章 物品管理職員等の責任(第 2 1 条—第 2 3 条)

第 5 章 記録、報告、現況調査、検査及び引継(第 2
4 条—第 2 8 条)

第 6 章 雑則(第 2 9 条)

附則

第 1 章 総則

(目的)

第 1 条 この訓令は、防衛装備庁(以下「装備庁」とい
う。)における物品の取得、保管、供用及び処分(以下
「管理」という。)を適正かつ効率的に行うために必
要な事項を定めることを目的とする。

(通則)

第 2 条 装備庁における物品の管理については、物品管
理法(昭和 3 1 年法律第 1 1 3 号。以下「法」という。
)、物品管理法施行令(昭和 3 1 年政令第 3 3 9 号。以
下「政令」という。)、物品管理法施行規則(昭和 3 1
年大蔵省令第 8 5 号。以下「省令」という。)、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「防衛省訓令」という。）、防衛省の図書管理に関する訓令（昭和34年防衛庁訓令第60号。以下「図書訓令」という。）その他の法令またはこれらに基づく特別の定めがあるもののほか、この訓令の定めるところによる。

（用語の意義）

第3条 この訓令において使用する用語の意義は、防衛省訓令において使用する用語の例による。

2 この訓令において、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) 研究所 航空装備研究所（土浦支所及び新島支所を除く。）、陸上装備研究所、艦艇装備研究所（川崎支所及び岩国海洋環境試験評価サテライトを除く。）、新世代装備研究所（飯岡支所を除く。）又は防衛イノベーション科学技術研究所をいう。

(2) 施設等機関 航空装備研究所、陸上装備研究所、

艦艇装備研究所、新世代装備研究所、防衛イノベーション科学技術研究所、千歳試験場、下北試験場、岐阜試験場、航空装備研究所土浦支所、航空装備研究所新島支所、艦艇装備研究所川崎支所、艦艇装備研究所岩国海洋環境試験評価サテライト又は新世代装備研究所飯岡支所をいう。

(3) 内部部局等 内部部局及び施設等機関をいう。

(分類等)

第4条 物品管理官及び分任物品管理官（以下「物品管理官等」という。以下同じ。）は、防衛省訓令別表第1により、その管理する物品の属すべき分類を決定しなければならない。

2 防衛省訓令第3条第3項の規定により、物品の種類及び品目は、長官官房会計官の定めるところによるものとする。

(物品の標示)

第5条 省令第3条第2項又は第3項の規定による標示は、物品標示票(別記第1号様式)を貼付することによ

り標示しなければならない。ただし、物品標示票を貼付することができない物品又は物品標示票を貼付することが適当でない物品については、当該物品標示票によらない標示をし、又は標示を省略することができる。

(分類換の命令)

第6条 防衛装備庁長官（以下「長官」という。）は、法第5条第1項の規定により分類換を命じようとするときは、防衛省訓令別記様式第1の2の物品分類換命令書により行うものとする。

2 装備庁と装備庁以外の国の機関との間における管理換に伴い物品の管理換をする場合には、当該物品の管理換の命令をもって当該物品の分類換の命令があったものとみなす。

第2章 物品の管理の機関等

(物品の管理事務の委任)

第7条 装備庁に所属する物品管理官、物品管理官代理、分任物品管理官及び分任物品管理官代理として指定する官職並びに委任する事務の範囲は、別表第1のと

おりとする。ただし、特別の必要がある場合には、長官の承認を得て別に分任物品管理官を指定するものとする。

- 2 前項ただし書の規定により指定される分任物品管理官について、その事務を代理する分任物品管理官代理を設ける必要がある場合には、当該分任物品管理官の所属する内部部局等の職員のうちから、これを指定するものとする。

(代行機関の設置)

第8条 防衛省訓令第8条第2項の規定による代行機関の指定官職及び事務の範囲は、長官官房会計官の定めるところによるものとする。

(物品の出納保管事務の委任基準)

第9条 研究所の分任物品管理官は、その管理する物品の出納及び保管に関する事務(出納命令に係る事務を除く。)をその所属の職員に委任するものとする。

- 2 物品出納官及び物品出納官代理として指定する官職及び委任する事務の範囲は別表第2のとおりとする。

ただし、特別の必要がある場合には、長官の承認を得て別に物品出納官及び分任物品出納官を指定するものとする。

- 3 物品管理官並びに試験場及び研究所の支所の分任物品管理官は、その管理する物品の出納及び保管に関する事務の委任は行わないものとする。ただし、長官の承認を受けた場合はこの限りでない。

(物品の供用事務の委任基準)

第10条 物品管理官及び研究所の分任物品管理官は、当該内部部局及び研究所所属の職員に物品の供用に関する事務を委任するものとする。

- 2 物品供用官及び物品供用官代理として指定する官職及び委任する事務の範囲は別表第2のとおりとする。ただし、特別の必要がある場合には、長官の承認を得て別に物品供用官を指定するものとする。

(補助者の事務)

第11条 物品管理官、分任物品管理官、物品出納官又は物品供用官は、その補助者を指定したときは、その

官職、氏名及び所掌事務の範囲を文書により関係者に周知するものとする。

第 3 章 物品の管理

(管理換の命令)

第 1 2 条 法第 1 6 条第 1 項の規定による管理換の命令は、長官が行うものとする。ただし、研究所と当該所属の研究所の支所との間における管理換については、研究所の長が命令することができる。

2 前項に規定する管理換をし、又はこれを受けようとする物品管理官等に対する長官の命令は、施設等機関に係る物品については、当該施設等機関の長を通じて行うものとする。

3 第 1 項に掲げる者は、同項の規定により管理換を命じようとするときは、防衛省訓令別記様式第 8 の 2 の物品管理換命令書により行うものとする。

(装備庁内の管理換の協議)

第 1 3 条 装備庁内における物品の管理換については、政令第 1 8 条の規定による協議は要しない。

2 分任物品管理官は、供与物品又は貸与物品を装備庁内の他の機関に管理換したときは、その旨を物品管理官に通知するものとする。

(各自衛隊等との間の管理換の協議)

第14条 装備庁と各自衛隊等との間において、物品の管理換をし、又は管理換を受けようとする場合は、物品管理官が協議しなければならない。

2 協議は、防衛省訓令別記様式第4の物品管理換協議書により行うものとする。ただし、統合幕僚監部等から異なる様式により協議の依頼を受けた場合は、他の様式によることができる。

3 物品管理官は、各自衛隊等の物品管理官等に管理換協議を行う場合及び各自衛隊等の物品管理官等からの管理換協議に対して回答する場合には、あらかじめ長官の承認を受けなければならない。

4 内部部局の物品供用官及び分任物品管理官が、物品管理官に対して各自衛隊等に管理換の協議を依頼する場合は、物品管理換(受、払)協議依頼書(別記第2号

様式)を提出するものとする。

5 物品管理官は、各自衛隊等の物品管理官等から管理換の協議を受けた場合には、当該物品に係る内部部局の物品供用官又は分任物品管理官に管理換協議書1部を送付するものとする。

6 前項の規定により管理換協議書の送付を受けた内部部局の物品供用官又は分任物品管理官は、当該管理換の可否を明らかにして物品管理換(受、払)協議通知書(別記第3号様式)を物品管理官に送付するものとする。

7 第1項の規定に係る管理換の協議が成立した場合には、物品管理官は、当該管理換に係る内部部局の物品供用官又は分任物品管理官に管理換協議書の写2部を交付することによりその通知に代えるものとする。

(装備庁以外の国の機関との間の管理換の協議)

第15条 装備庁以外の国の機関(各自衛隊等を除く。

以下同じ。)との間に管理換を行う場合の管理換協議は、物品管理官が行うものとする。

2 前条第3項から第7項までの規定は、装備庁以外の国の機関との間に物品の管理換をし、又は管理換を受けようとする場合に準用する。

3 協議は、防衛省訓令別記様式第4の物品管理換協議書により行うものとする。ただし、異なる様式により協議の依頼を受けた場合は、他の様式によることができる。

(管理換の承認)

第16条 第15条により管理換をする場合の管理換の承認は、長官が行うものとする。

2 図書訓令第10条第2項による装備庁と国立国会図書館との間の管理換については、貴重図書又はこれに準ずるものの管理換の場合を除き、前項の規定にかかわらず、あらかじめ長官の承認があったものとして管理換することができる。

3 第13条及び第14条により管理換をする場合については、あらかじめ管理換の承認があったものとして処理するものとする。

(寄附)

第 17 条 物品の寄附の申出を受けた者は、遅滞なくその旨を物品管理官等に通知しなければならない。

2 物品管理官等は、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理伺(別記第 4 号様式)により、評価額 1 件 20 万円以上の物品については長官を経由して防衛大臣に上申し、1 件 20 万円未満の物品については長官の指示を受けなければならない。

3 物品管理官等は、前項の規定により防衛大臣又は長官から寄附物品を受理すべき旨の指示を受けた場合は、防衛省訓令別記様式第 4 1 の受払書により受入れを行うものとする。

(不用の決定)

第 18 条 物品管理官等は、その管理する物品が法第 27 条の規定に該当する場合には、不用の決定を行うことができる。この場合において、政令第 33 条に規定する物品の不用の決定をする場合は、別表第 3 に掲げる不用決定承認者の承認を得て行うものとし、それ以

外の物品の不用の決定をする場合は、別表第4に掲げる不用決定承認者の承認を得て行うものとする。

2 物品管理官等は、前項の不用の決定を行う場合において当該物品について売払、廃棄等の処分の予定を明確にするものとする。

3 不用の決定の基準は、長官官房会計官の定めるところによるものとする。

4 物品供用官は、物品の不用の決定をする必要があると認めた場合は、物品不用決定手続依頼書(別記第5号様式)により物品管理官に依頼するものとする。

(有償貸付)

第19条 物品管理官等は、法第29条第2項において準用する法第28条第2項の規定により、物品の貸付のため必要な措置を請求する場合において、当該貸付が単価50万円以上の物品の有償貸付であるときは、長官の承認を受けなければならない。

2 物品管理官等は、その管理に属する物品を国以外の者に貸付けようとする場合は、申請者から物品有償貸

付願書(別記第6号様式)を物品供用官経由で提出させるものとする。

3 前項の規定による物品供用官は、物品有償貸付願書に添えて、副申書(別記第7号様式)を物品管理官等に提出しなければならない。

4 物品管理官等は、第2項の規定により申請のあった物品のうち、その承認権者が長官であるものについては、物品有償貸付申請書(別記第8号様式)により、長官の承認を受けなければならない。

5 物品管理官等は、前項の規定により長官の承認があった場合及び物品の有償貸付を妥当と認めた場合は、契約担当官に物品有償貸付契約請求書(別記第9号様式)により契約に必要な措置を請求するものとする。

6 契約担当官は、前項の規定による有償貸付契約完了の場合は、直ちにその旨を物品管理官等へ契約完了通知書により通知しなければならない。

7 有償貸付契約相手方への物品の受渡しは防衛省訓令別記様式第39の受領書、防衛省訓令別記様式第40

の返品書により行うものとする。

(様式)

第20条 防衛省訓令第33条第2項の規定による物品の管理に関する行為に必要な様式は、長官官房会計官の定めるところによるものとする。

第4章 物品管理職員等の責任

(物品の亡失損傷等の報告)

第21条 分任物品管理官が、政令第37条第4項の規定により物品の亡失、損傷等の長官への報告は、所属の施設等機関の長を経由して行うものとする。

(物品を使用する職員に係る長官の指定する裁定権者)

第22条 物品を使用する職員の亡失又は損傷による損害額が1件50万円以上のものに係る裁定権者は、防衛省訓令第35条の規定により長官とする。

2 物品を使用する職員の亡失又は損傷による損害額が1件50万円未満のものについて、防衛省訓令第35条の規定により長官が指定する裁定権者は、内部部局の物品を使用する職員に係るものである場合について

は長官官房会計官とし、施設等機関の物品を使用する職員に係るものである場合については、所属の施設等機関の長とする。

(裁定の通知)

第23条 裁定権者は、裁定をしたときは、その結果を防衛省訓令別記様式第30の裁定書をもって本人に通知するものとする。

第5章 記録、報告、現況調査、検査及び引継

(帳簿)

第24条 防衛省訓令第38条第4項の規定による物品管理簿及び物品供用簿の様式は、防衛省訓令別記様式第31から別記様式第33に定めるところによるものとする。ただし、特に必要があると認めるときは、当該様式に所要の事項を付け加えることができる。

2 物品出納官は、物品管理簿をもって物品出納簿に充てるものとする。

(証書)

第25条 防衛省訓令第40条第6項の規定による証書

の様式は、防衛省訓令別記様式第35から別記様式第41によるものとする。

(物品増減及び現在額報告資料)

第26条 分任物品管理官は、物品増減及び現在額報告書作成の資料として、長官官房会計官が別に定める物品増減及び現在額報告資料2部を作成し、物品管理官に提出しなければならない。

(現況調査)

第27条 物品管理官等は、現況調査を行うに当たり、その管理に属する物品について、毎会計年度1回及び必要と認めた場合に、現品と帳簿との照合及び物品の保管、供用の状況について調査を行うものとする。

2 物品管理官等は、前項に定める調査について、物品出納官及び物品供用官に行わせることができる。ただし、その場合において、物品出納官及び物品供用官は、その調査の結果を物品管理官等へ報告するものとする。

(検査員の任命等)

第 28 条 政令第 44 条第 1 項及び第 3 項の規定による
検査で装備庁に所属する物品管理官等に係るものの検査
員は、長官が命ずるものとする。

2 政令第 44 条第 3 項の規定による検査で装備庁に所
属する物品出納官又は物品供用官に係るものの検査員
は、内部部局にあつては長官が命ずるものとし、研究
所の物品出納官、物品供用官については、所属の研究
所の長が命ずるものとする。

3 分任物品管理官、物品出納官及び物品供用官に係る
物品検査を行うに当つては、検査員及び検査期日を被
検査者にあらかじめ通知するものとする。ただし、随
時検査の場合はこの限りでない。

第 6 章 雑則

(委任規定)

第 29 条 長官官房会計官は、この訓令の実施に関し必
要な細部事項を定めることができる。

附 則

この訓令は、平成27年10月1日から施行する。

附 則（平成29年6月16日庁訓第13号）

この訓令は、平成29年6月16日から施行する。

附 則（平成30年3月30日庁訓第2号）

この訓令は、平成30年4月1日から施行する。

附 則（平成31年3月28日庁訓第3号）

この訓令は、平成31年4月1日から施行する。

附 則（令和2年3月31日庁訓第5号）

この訓令は、令和2年4月1日から施行する。

附 則（令和3年3月31日庁訓第3号）

この訓令は、令和3年4月1日から施行する。

附 則（令和3年8月27日庁訓第10号）

この訓令は、令和3年9月1日から施行する。

附 則（令和4年5月27日庁訓第10号）

この訓令は、令和4年6月1日から施行する。

附 則（令和5年3月28日庁訓第6号）

この訓令は、令和5年4月1日から施行する。

附 則（令和5年6月28日庁訓第15号）

この訓令は、令和5年7月1日から施行する。

附 則（令和6年3月28日庁訓第15号）

この訓令は、令和6年4月1日から施行する。

附 則（令和6年9月25日庁訓第25号）

この訓令は、令和6年10月1日から施行する。

別表第1

物品管理官等指定官職表

区 分	物品管理官等の官職並びに事務の範囲				
	物品管理 官	物品管理 官代理	分任物品 管理官	分任物品管 理官代理	事務の範囲
内 部 部 局	長官官房 会計官	長官官房 会計管理 官			防衛装備庁 に属する物 品の管理に 関する事務
研 究 所			研究所の 総務課長 (航空装 備研究所	当該研究所 の研究所長	当該研究所 に属する物 品の管理に 関する事務

<p>、 試験場 又は 研究所 の 支 所</p>			<p>にあつて は、管理 部長）及 び総務・ 会計ユニ ット長</p>		
			<p>試験場の 試験場長</p>	<p>当該試験場 の副場長</p>	<p>当該試験場 に属する物 品の管理に 関する事務</p>
			<p>研究所の 支所の支 所長及び サテライ ト長</p>	<p>当該研究所 の支所の業 務班長</p>	<p>当該研究所 の支所に属 する物品の 管理に關す る事務</p>

別表第2

物品出納官及び物品供用官等指定表

区	物品出納官及び物品供用官等の官職並びに事務の範囲					
	物品出納官	物品出納官代理	事務の範囲	物品供用官	物品供用官代理	事務の範囲
	設置しない	設置しない	内部部局に属する物品の出納及び保管に関する事務	総務官 人事官 会計官付総括班長 監察監査・評価官 防衛装備庁内部部局の内部組織に関する訓令第6条第1項第1号か	総務管理官 人事企画官 会計管理官 行政評価班長 総括室長	総務官、 人事官、 会計官、 監察監査・評価官、 装備開発官、艦船設計官、 装備政策課、国際

内 部 部 局		ら第4号まで		装備課、
		を分掌する装		装備保全
		備開発官		管理課、
		艦船設計官	設計管理官	事業計画
		装備政策課長	総括班長	官、事業
		国際装備課長	総括班長	監理官、
		装備保全管理	総括班長	装備技術
		課長		官、技術
		事業計画官	事業計画官	戦略課、
			補佐	技術計画
	事業監理官	事業監理官	官、技術	
		補佐	振興官、	
	防衛装備庁内	装備技術調	技術連携	
	部部局の内部	整官	推進官、	
	組織に関する		調達企画	
	訓令第21条		課、原価	
	第1号を分掌		管理官、	
	する装備技術		需品調達	

			官		官、武器
			防衛装備庁内	装備技術室	調達官、
			部部局の内部	長	電子音響
			組織に関する		調達官、
			訓令第21条		艦船調達
			第2号を分掌		官、航空
			する装備技術		機調達官
			官		、輸入調
			防衛装備庁内	航空班長	達官に属
			部部局の内部		する物品
			組織に関する		の供用に
			訓令第21条		関する事
			第3号を分掌		務
			する装備技術		
			官		
			技術戦略課長	総括班長	
			技術計画官	総括班長	
			技術振興官	技術振興官	

					補佐
			調達企画課長		総括班長
			原価管理官		総括班長
			需品調達官		総括班長
					機械車両室
					長
			武器調達官		弾火薬室長
			電子音響調達官		通信電気室長
			艦船調達官		誘導武器室長
			航空機調達官		航空機部品器材室長
			輸入調達官		輸入調達官
					補佐

研 究 所	総務課 用度係 長（航 空装備 研究所 にあっ ては、 会計課 用度係 長）及 び総務 ・会計 ユニッ トユニ ット長 補佐（ 会計）	総務課 課長補 佐（会 計）（ 航空装 備研究 所にあ っては 、会計 課課長 補佐） 及び総 務・会 計ユニ ットユ ニット 補佐	研究所 に属す る物品 （の出 納及び 保管に 関する 事務	部長（管理部 長を除く。） 、ユニット長 （総務・会計 ユニット長を 除く。） 、プログラ ム管理 官、課長補 佐（総務）（航 空装備研究所 にあつては、 総務課課長補 佐、会計課課 長補佐）及び 総務・会計ユ ニットユニッ ト長補佐（総	総務課長（部（管理 部を除 く。） 、会計 課長）及び 総務・会計 ユニット長 に属する 物品の供 用に関する 事務
-------------	---	--	---	--	--

	(総務)	務)		
--	------	----	--	--

別表第3

政令第33条に規定する物品の不用決定承認者

区 分	物品増減及び現在額報告対象物品並びに防衛大臣が指定する物品の不用決定承認者	
	単価300万円以上の物品	単価50万円以上300万円未満の物品
供用の必要のない物品で管理換若しくは分類換又は解体により適切な処理ができない物品	長官	1 物品管理官が管理する物品 長官 2 研究所（支所を含む。）における分任物品管理官が管理する
供用することができない物品	1 物品管理官が管理する物品	

	長官	物品
修繕又は改造に多額の費用を要する物品	<p>2 研究所（支所を含む。）における分任物品管理官が管理する物品 当該所長</p> <p>3 試験場における分任物品管理官が管理する物品 長官</p>	<p>当該所長</p> <p>3 試験場における分任物品管理官が管理する物品 長官</p>

別表第 4

政令第 33 条に規定する物品以外の物品の不用決定承認者

区 分	物品増減及び現在額報告対象外物品（防衛大臣が指定する物品を除く。）の不用決定承認者
	単価 50 万円以上の物品
供用の必要のない物品 で管理換若しくは分類 換又は解体により適切 な処理ができない物品	1 物品管理官が管理する物品 長官 2 研究所（支所を含む。）に おける分任物品管理官が管理 する物品 当該所長
供用することができな い物品	3 試験場における分任物品管 理官が管理する物品 長官
修繕又は改造に多額の 費用を要する物品	

別記第1号様式

(物 品 標 示 票)

(所 属 名) 物 品 標 示 票	
会 計 名	
分 類、細 分 類	
種 類、品 目、細 目	
(1) 整 理 番 号	
(2) 取 得 年 月 日	
(3) 備 考	

(記入の方法)

- 1 本票は供用を受けた物品について、そのつど物品供用官が作成し貼付する。
- 2 本票は法第37条に規定される物品については赤色調とし、その他の物品については黄色調とする。
- 3 (1)の整理番号は物品番号を記載する。
- 4 (2)の欄は物品供用官が供用を受けた年月日を記載する。
- 5 (3)の欄は物品供用官が所属する物品管理官の所属機関名及び物品供用官の所属課名等を記載する。

別記第2号様式

発 簡 番 号

年 月 日

物品管理官

防衛装備庁長官官房会計官 殿

分任物品管理官

(物品供用官)

物品管理換(受・払)協議依頼書

下記のとおり(各自衛隊等)物品管理官に対し、協議されたく依頼する。

記

- 1 品目、数量、価格及び区分
- 2 管理換(受・払)を必要とする理由(業務計画、工事計画、実用試験
或は依頼試験等との関連を詳細かつ具体的に記載しなければならない。
い。)

- 3 当該物品の状況（管理換(払)をする場合、当該物品の取得年月日、購入予算科目、納入業者名、取得後の利用状況(当該物品が管理換を受けたものである場合は、その取得年月日、相手方、供与又は貸与物品、取得後の利用状況)等)
- 4 下協議の相手方(部、課、官職氏名、連絡先電話番号)
- 5 管理換期間(永久又は一時(年 月 日から 年 月 日まで)
- 6 輸送方法及び輸送担当側
- 7 管理換地(管理換地が物品管理官の所在地と異なる場合は、その旨を明記すること)
- 8 管理換(受・払)に伴って別途の経費を必要とするか、するならばその措置
- 9 その他

別記第3号様式

発 簡 番 号

年 月 日

物品管理官

防衛装備庁長官官房会計官 殿

分任物品管理官

(物品供用官)

物品管理換(受・払)協議通知書

(管理換協議元の発簡番号及び年月日)をもつて協議のあつた標記については、下記のとおりさしつかえない(又は必要である)ものと認めるので通知する。

記

(記載事項は別記第2号様式の記を準用する)

添付書類：管理換協議書 1部

別記第4号様式

発 簡 番 号

年 月 日

防衛装備庁長官 殿

(分任) 物品管理官

寄附物品の受理について

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 寄附の申出のあつた物品の品目、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

別記第5号様式

発 簡 番 号
年 月 日

(分任) 物品管理官 殿

物品供用官

物品不用決定の手續依頼書

下記のとおり不用決定の手續を依頼する。

記

- 1 不用決定依頼物品の品目、単位、数量、材料、重量(推定の場合は約〇kgとする)及び区分
- 2 不用決定依頼物品の保管場所
- 3 不用決定理由
- 4 不用決定後の処分についての所見及びその理由
- 5 当該物品の取得経緯(契約件名、番号、年月日、価格、相手方、管理換年月日及び供与物品又は貸与物品など)
- 6 物品管理上売払いについて付すべき条件
- 7 その他(秘密保全を要する場合等)

別記第6号様式

発 簡 番 号

年 月 日

(分任) 物品管理官 殿

(物品供用官経由)

申請者
住所
名称
氏名

物品(有・無)償貸付願書

下記により物品の(有・無)償貸付を受けたく申請します。

記

- 1 借り受けようとする物品の品名及び数量
- 2 使用しようとする場所
- 3 使用目的(詳細かつ具体的に記載すること)
- 4 借り受けを必要とする理由(官側の契約相手方、契約番号、件名及び月日等のほか詳細かつ具体的に記載すること)
- 5 借り受け希望期間 自
至
- 6 使用計画(詳細かつ具体的に記載すること)
- 7 その他参考となる事項

別記第7号様式

発 簡 番 号

年 月 日

(分任) 物品管理官 殿

物品供用官

副 申 書

別添のとおり申請のあつた物品の貸付について、下記のとおり具申する。

記

- 1 使用場所の当否
- 2 使用目的及び理由の当否
- 3 貸付けることによる業務上の差支への有無
- 4 貸付期間の当否
- 5 使用計画の当否
- 6 その他（秘密保全に関する事項等）
- 7 供与又は貸与物品の有無

添付書類：物品（有・無）償貸付願書

別記第8号様式

発 簡 番 号

年 月 日

防衛装備庁長官 殿

(分任) 物品管理官

物 品 有 償 貸 付 申 請 書

下記のとおり、物品の有償貸付願書の提出があつたが、当該物品を貸付けることにより、業務に支障をきたさないのを承認されたく「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）第32条の規定に基づき申請する。

記

- 1 借受申請者の氏名又は名称及び住所
- 2 貸付けようとする物品の品目、数量及び価格（評価額）
- 3 使用目的
- 4 貸付けを必要とする理由
- 5 貸付けの期間
- 6 使用計画
- 7 その他参考となる事項

別記第9号様式

発 簡 番 号
年 月 日

契約等担当職員 殿

(分任) 物品管理官

物品有償貸付契約請求書

下記のとおり、貸付契約の措置を請求する。

記

- 1 契約相手方の住所氏名
- 2 契約物品の品目、数量
- 3 当該物品の取得経緯(契約件名、番号、年月日、価格、相手方又は管理換の年月日、価格等)
- 4 貸付期間
- 5 物品管理上貸付について付すべき条件
- 6 その他

添付書類：物品有償貸付申請書

