

装官会第196号
27.10.1
一部改正 装官会第14551号
30.10.29
一部改正 装官会第7031号
31.3.28
一部改正 装官会第4725号
令和2年3月27日
一部改正 装官会第17854号
令和2年12月25日
一部改正 装官会第5283号
令和3年3月30日
一部改正 装官会第12457号
令和3年8月30日
一部改正 装官会第16969号
令和3年11月26日
一部改正 装官会第17613号
令和6年9月25日
一部改正 装官会第20478号
令和6年11月8日

長官官房総務官
長官官房人事官
長官官房会計官
長官官房監察監査・評価官
長官官房各装備開発官
長官官房艦船設計官
装備政策課長 殿
事業計画官
技術戦略課長
調達企画課長
需品調達官
施設等機関の長

長官官房会計官

防衛装備庁の物品管理に関する訓令に係る事務要領について（通知）

標記について、防衛装備庁の物品管理に関する訓令（平成27年防衛装備庁訓令第

10号)第29条の規定により、別紙のとおり定めたので、これにより実施されたい。

添付書類：別紙

物品管理事務要領

第1章 総則

(通則)

第1 この要領は、防衛装備庁の物品管理に関する訓令（平成27年防衛装備庁訓令第10号、（以下「訓令」という。））第29条の規定により、物品管理事務に関し必要な事項を定めるものとする。

(用語の意義)

第2 この要領において使用する用語の意義は、訓令において使用する用語の例による。

(分類等)

第3 訓令第4条第2項の規定による物品の種類及び品目は、次の各号の定めるところによる。

(1) 種類 物品の種類は、別表第1の種類区分表によるものとする。

(2) 品目 物品の品目は、物品の管理に関する行為による物品の異動の証として使用する納品書、管理換票、受払書等の証書に記載される品名によるものとする。

第2章 物品の管理の機関等

(代行機関の設置)

第4 訓令第8条の規定による代行機関の指定官職及び事務の範囲は、別表第2によるものとする。

第3章 物品の管理

(物品の管理に関する計画)

第5 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。）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、(項)防衛装備庁共通費、(目)庁費、(目の細分)備品費に係る物品に限るものとする。

2 物品供用官は、別に定めるところにより物品管理計画資料を作成するものとする。
(調達要求)

第6 防衛装備庁長官（以下「長官」という。）へ調達要求をしようとする場合は、内部部局にあつては長官官房装備官、長官官房審議官及び各部長、施設等機関にあつては所長、場長、支所長及びサテライト長が調達要求依頼書（別記第1号様式）により物品管理官に対し、その調達に必要な仕様書等を添えて送付するものとする。但し、施設等機関にあつては、物品に係る調達要求の場合、所長、場長、支所長及びサテライト長を経て分任物品管理官が送付するものとする。

2 長官へ調達要求の一部変更に関する通知をしようとする場合は、前項による依頼と同様に調達要求の一部変更依頼書（別記第2号様式）により物品管理官に対し、その調達に必要な書類を添えて送付するものとする。

3 長官へ調達要求した内容について協議等の必要がある場合は、調達要求をしたものに関する通知・依頼・協議書（別記第3号様式）により行うものとする。

（他の機関で管理する物品を官給又は貸与する場合の事前処置）

第7 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。）が、国以外の者に物品の製造、修理、改造又は研究、試験等の委託を行わせようとする場合において、防衛装備庁内の他の物品管理官等において管理する物品を、当該国以外の者に引渡し、又は貸与する必要があるときは、調達要求に先立って要求元において、その物品を管理する物品管理官等と協議し、官給品又は貸与品の明細を記載した官給（貸与）品調書（別記第4号様式）を作成し、調達要求依頼書又は別に定める調達要求書に添付するものとする。

（調達物品の要求元と納入先の物品管理官を異にする場合の事前処置）

第8 国以外の者に、物品の製造、修理、改造又は試験、研究等の委託をする場合において、要求元の物品管理官等と納入先の物品管理官等が異なる場合は、調達要求に先立って要求元において、納入先の物品管理官等に協議し、当該物品の納入先を記載した納入先調書（別記第4号様式）を作成し、調達要求依頼書又は別に定める調達要求書に添付するものとする。

（試作品の取得）

第9 長官官房装備開発官、長官官房艦船設計官（以下「装備開発官等」という。）及びプロジェクト管理部事業監理官（次期戦闘機担当）が担当する試作品の納入については、装備開発官等及びプロジェクト管理部事業監理官（次期戦闘機担当）と施設等機関の担当研究室等と密接に調整を行い、可能な限り試験の実施担当である施設等機関に納入する措置を講ずるものとする

2 前項については、各構成品毎に施設等機関へ納入させるため、装備開発官等及びプロジェクト管理部事業監理官（次期戦闘機担当）は各自が責任を持つ試作品についてその全体の構成品リストを年度末現在で作成し、物品管理官へ提出するものとする。

3 前項の提出に当たっては、装備開発官等及びプロジェクト管理部事業監理官（次期戦闘機担当）は、それぞれ担当する試作品の年度末における全体の構成品リストを別記第5号様式により作成の上、毎年4月20日までに物品管理官へ提出するとともに、写しを関係する分任物品管理官へ送付するものとする。

（生産品の受入れ）

第10 生産品（一定の使用目的を有する物品を作るために個々の物品を加工又は集成して生産された物品をいう。）を生産した場合は、物品生産報告書（別記第6号様式）を作成し、物品供用官を経由して生産品を管理する物品管理官等に報告しなければならない。

2 前項の規定による報告を受けた物品管理官等は、その内容を審査し妥当と認めた場合は、防衛省訓令別記様式第41の受払書により受入れを行うものとする。

（副生産品の受入れ）

第11 副生産品（生産の目的がなく物品の使用に伴い必然的に附随して発生する物品

であって、しかも物品としての形態を備え、供用のできるものをいう。)の発生報告及び受入れについては、第10の規定を準用する。この場合において「物品生産報告書(別記第6号様式)」とあるは、「副生品発生報告書(別記第7号様式)」と読替えるものとする。

(発生材の受入れ)

第12 発生材(試験又は実験若しくは修理、改造等の結果、本体から分離派生した物品及び委託契約に伴い派生した物品をいう。)が発生した場合は、発生材報告書(別記第8号様式)を作成し、物品供用官を経由して発生材を管理する物品管理官等に報告しなければならない。

2 第10第2項の規定は、前項の規定による発生材の受入命令の場合に準用する。ただし、国以外の者に修理、改造等を委託した結果発生したものについては、防衛省訓令別記様式第40の返品書により受入れを行うものとする。

(物品の国有財産への編入等)

第13 物品を国有財産へ編入する場合は、次の手続により行うものとする。

(1) 物品管理官等は、物品を国有財産に編入することが必要で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8号の供用事務担当官をいう。)に申請するものとする。

(2) 物品管理官等は、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2条の部局長をいう。)又は供用事務担当官から、国有財産を物品に編入した旨の通知を受けた物品管理官等は、現品を確認のうえ、引継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物品管理官等は、受払書により受入れを行うものとする。

(供用する場合に明らかにする事項)

第14 物品供用官(物品供用官のおかれていない施設等機関にあつては分任物品管理官をいう。以下「物品供用官等」という。)は、物品管理法施行令(昭和31年政令第339号。以下「政令」という。)第27条の規定に基づき非消耗品を物品を使用する職員に供用しようとする場合は、個人別物品使用票(別記第9号様式)甲片及び乙片に所要事項を記入した後、甲片を保管し、乙片を物品を使用する職員に交付するものとする。

(物品を使用する職員のうちの主任者)

第15 共同で使用する物品を供用する場合の物品を使用する職員のうちの主任者は、班長、係長又は室長とする。ただし、特別の理由がある場合は、物品供用官等の指定する者とする。

(物品を使用する職員からの返納)

第16 物品供用官等は、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。）第24条第2項の規定に基づき、物品を使用する職員に供用中の物品が返納された場合は、個人別物品使用票（別記9号様式）甲片、乙片に返納の履歴について所要事項を記入した後、甲片を保管し、乙片を物品を使用する職員に再交付するものとする。

(物品の保管)

第17 物品供用官は、その供用中の物品を保管する場合は、物品管理法（昭和31年法律第113号。以下「法」という。）第22条により、国の施設において、良好な状態で常に供用又は処分することができるように保管するものとする。

2 物品供用官が、その供用中の物品を国以外の者の施設に保管（以下、「部外保管」という。）することが必要であると認めるときは、物品保管手続依頼書（別記第10号様式）をもって物品管理官等に依頼するものとする。

(部外保管の手続き)

第18 物品供用官は、その供用中の物品を部外保管することが必要と認める場合において、「企業が保管する防衛省所管に属する物品の管理の適正化について（通達）」（防経装第5642号。19. 6. 8、以下「次官通達」という。）により、保管料を無償とするときは、物品保管手続依頼書に、物品保管依頼一覧表（別記第11号様式）、保管依頼リスト（別記第12号様式）及び保管依頼詳細リスト（別記第13号様式）の資料を添付し、物品管理官等に依頼するものとする。

2 物品供用官は、部外保管することが必要と認める場合において、次官通達に基づき、保管料を有償とするときは、物品保管手続依頼書に、当該物品の写真等及び見積書等を添えた有償保管契約要望書（別記第14号様式）を添付し、物品管理官等に依頼するものとする。

3 物品保管手続依頼書は、有償・無償それぞれ別葉に作成するものとする。

4 物品管理官等は、物品供用官から物品保管手続依頼書を受理した場合は、第59による物品管理審査会を経た上で物品保管契約請求書（別記第15号様式）により契約等担当職員に請求するものとする。

5 契約等担当職員は、前項の契約が完了した場合は、直ちに契約書の写を物品管理官等に送付することにより通知するものとする。

6 保管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の受領書及び別記様式第40の返品書により行うものとする。

(保管料を無償とする部外保管の基準)

第19 保管料を無償とする部外保管の物品のうち、次官通達第1項第4号に規定する「防衛省が発注した複数年に及ぶ研究開発事業を受注した企業等において、当該事業の実施期間中（試作品等の設計、試作から試験が終了するまでの期間をいう。）保管されている物品」は、次の各号に該当する物品をいう。

(1) 防衛省が発注した複数年に及ぶ研究開発事業を受注した企業等において、当該

事業の実施期間中（試作品等の設計、試作から試験が終了するまでの期間をいう。）
保管する場合

(2) 前号における研究開発事業が終了したものの、防衛省が発注した複数年に及ぶ他の研究開発事業を受注した企業等において、当該事業の実施期間中（試作品等の設計、試作から試験が終了するまでの期間をいう。）保管する場合。

（保管料を有償とする部外保管の基準）

第20 保管料を有償とする部外保管の物品とは、次官通達第2第4号の規定に基づき、移動の困難性（物品が保管されている施設等に固定されており移動させることが困難な場合、物品の機能を損なうことなく移動させることが困難な場合、移動に伴う諸費用からみて移動が合理的でないと判断される場合等）及び供用の必要性（当該企業の施設における当該物品の官側における使用の計画がある場合等）から、当該企業に保管を委託せざるを得ない物品をいう。

（依頼保管の手続き）

第21 物品供用官は、その供用中の物品を自らの所属と異なる防衛装備庁内の他の施設に保管（以下「依頼保管」という。）することが必要と認めるときは、依頼保管に先立ち、依頼保管申請書（別記第16号様式）を所属の物品管理官等（依頼元）に提出するものとする。依頼保管申請書の提出を受けた物品管理官等は、当該物品の保管希望場所の供用事務担当者（防衛省所管国有財産（施設）の取扱いに関する訓令第4条第7号に規定する供用事務担当官をいう。）（依頼先）との間で協議するものとし、詳細は別表第3により実施する。

2 前項の場合において、物品供用官は物品を管理換することなく、保管場所のみの提供を受けるものとし、当該物品に係る管理責任は、保管を依頼した物品供用官が負うものとする。

3 依頼保管申請書（別記第16号様式）には、当該物品の写真等必要な資料を添付するものとし、保管希望日の30日前までに物品管理官あてに提出しなければならない。

4 第1項の承認の有効期限は1会計年度とすることから、物品供用官は、次年度においても引き続き保管を希望する場合は、再度、前項に基づき、依頼保管申請書を提出しなければならない。

（物品の契約不適合）

第22 物品出納官、物品供用官又は物品を使用する職員は、契約等担当職員が調達した物品について、受領後種類又は品質に関して契約の内容に適合しないことが判明した場合は、別に定める異状報告書により物品管理官等に報告し、物品管理官等は別に定めるところにより、契約等担当職員へ通知するものとする。

（不用の決定の基準）

第23 訓令第18条第3項に規定する不用の決定の基準は、別表第4に掲げる区分に応じた内容に該当する物品とする。

（不用の決定の流れ）

第24 物品の不用の決定の事務フローについては、次の各号によるものとする。

- (1) 防衛省訓令第30条第1項第1号に該当する場合 別表第5
- (2) 防衛省訓令第30条第1項第2号及び第3号に該当する場合 別表第6
(管理換の照会)

第25 不用決定理由が防衛省訓令第30条第1項第1号に該当する場合は、不用決定に先立ち、当該物品の利活用を図る観点から、防衛装備庁内及び防衛省内の各機関に対し管理換の照会を行うものとし、当該照会に係る手続きは次の各号によるものとする。

- (1) 管理換の照会を行う場合は、防衛装備庁内にあつては内部部局の物品供用官及び分任物品管理官、防衛装備庁外にあつては防衛省本省の内部部局及び各自衛隊等（以下「本省内局等」という。）とする。ただし、特定の機関と事前調整している場合は、内部部局の物品供用官又は分任物品管理官から指定された照会先とする。
- (2) 管理換の照会について、事前調整をしている場合は、物品供用官は別記第17号様式により、照会先を指定した上で、物品管理官等に依頼するものとする。
- (3) 管理換の照会について依頼を受けた分任物品管理官は、物品管理官に依頼するものとする。
- (4) 物品管理官は、内部部局の物品供用官、分任物品管理官及び本省内局等に対し文書で照会を行うものとする。ただし、照会先が指定された場合は、指定された照会先の物品管理官等に対し、文書で照会を行うものとする。
- (5) 物品管理官は、前号により照会した結果について、依頼元の内部部局の物品供用官又は分任物品管理官へ通知するものとする。

(不用の決定の依頼)

第26 訓令第18条第4号の規定に基づき、物品管理官に依頼する物品不用決定手続依頼書は、次の各号に示す資料を添付するものとする。

- (1) 物品不用決定依頼調書（別記第18号様式）
- (2) 不用決定しようとする当該物品の写真
- (3) 修理等に要する見積書（ただし、防衛省訓令第30条第1項第2号のうち修理不能物品又は第3号に該当する場合とし、修理不能の見積書又は修理費用の見積書）
- (4) 不用決定理由が防衛省訓令第30条第1項第1号又は第2号のうち陳腐化物品に該当する場合はその理由書（物品不用決定依頼調書の不用決定依頼理由を詳細に作成するものとする。）
- (5) 管理換等の照会及び回答文書（ただし、防衛省訓令第30条第1項第1号に該当する場合とする。）
- (6) その他必要な書類

2 物品供用官を置かない分任物品管理官が不用の決定を行う場合であっても前各号の添付書類は、作成・徴取するものとする。

(不用の決定に係る承認の申請)

第27 分任物品管理官が不用決定を行うに当たり、長官の不用決定承認を受けよう

とする場合は、長官に申請するものとする。

2 前項の場合において、研究所（支所を含む。）の分任物品管理官が長官へ申請する場合は、所属の所長を経由して行うものとする。

3 各試験場の分任物品管理官が不用決定を行うに当たり、長官官房会計官の不用決定承認を受けようとする場合は、長官官房会計官に申請するものとする。

4 前各項の申請を行う場合、第26第1項各号の資料を当該申請に添付するものとする。

（不用の決定）

第28 物品管理官等は、物品供用官から依頼を受けた物品不用決定手続依頼書の内容を審査のうえ、訓令第18条別表第3及び別表第4の不用決定区分に応じた承認者の承認を得て、不用決定を行うものとする。

2 物品管理官等は、不用決定をした場合はその旨を物品供用官に通知するものとする。

3 物品供用官は、未活用物品について、使用する職員及び計画担当部署と綿密に調整し、不用決定処置の促進を図るものとする。

（売払の基準等）

第29 不用の決定をした物品の売払い要領について（防経監第11075号。26．7．24）第3（2）又は（3）により売払うことが想定されるものは、主として民生品仕様で自衛隊以外でも使用されている物品である。ただし、保全性、技術管理面、安全性及び信頼性の観点から問題があると思われるものについては除く。

2 物品管理官等は、売払を予定して物品の不用の決定をした場合は、契約担当官に不用決定済物品売払請求書（別記第19号様式）により売払のため必要な措置を請求しなければならない。

3 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、直ちにその旨を物品管理官等に契約完了通知書（別記第20号様式）により通知しなければならない。

4 不用決定した物品のうち、売払いが可能と思われる物品について、別記第21号様式に従いリストを作成し、各四半期末現在のデータを翌月15日までに、長官官房会計官付総括班用度係に提出する。ただし、解体した上で、鉄くず等として売払う物品は、リストに掲載しない。

5 前項のリストに記載した物品については、不用の決定をした物品の売払い要領の細部について（防経監第11081号。26．7．24）2（3）の規定により売払い時期等が定められた後に、売払いを実施する。

6 物品売渡先への物品の引渡しは受領書により行うものとする。

7 売払いが終了した場合は、その都度、別記第21号様式により売払価格等を記載し、長官官房会計官付総括班用度係に提出する。

（物品減耗等報告）

第30 物品を使用する職員は、故意又は過失に基づかない通常の保管又は自然の用

法に従って生じた物品の減耗、破壊、滅失、変質等の場合は、別に定めるものを除き、物品減耗報告書(別記第22号様式)2部を作成し、物品供用官を経て物品管理官等に報告するものとする。

2 物品管理官等は、前項の報告書の内容を審査し、妥当と認めた場合は、受払書により払出しを行うものとする。

(無償貸付)

第31 物品管理官等は、その管理に属する物品の無償貸付を行おうとする場合は、申請者から物品無償貸付願書(別記第23号様式)を物品管理官等(物品供用官気付)宛てに提出させるものとする。

2 前項の貸付に係る物品供用官は、物品無償貸付願書に添えて副申書(別記第24号様式)を物品管理官等に提出しなければならない。

3 物品管理官等は、物品無償貸付願書が提出された物品のうち、防衛省所管に属する物品の無償貸付及び譲与等に関する省令(昭和33年1月10日総理府令第1号。以下「無償貸付総理府令」という。)第二条及び防衛省所管に属する物品の無償貸付及び譲与等に関する省令の実施について(長発経監第465号。33.3.31)の規定による承認権者が、防衛大臣又は長官であるものについては、物品無償貸付申請書(別記第25号様式)により具申しなければならない。

4 長官又は物品管理官等は、物品の無償貸付を妥当と認めた場合は、物品無償貸付承認書(別記第26号様式)を申請者に交付するものとする。

5 長官は、前項の規定により物品の無償貸付を承認した場合は、当該物品を管理する物品管理官等にその旨を通知するものとする。

6 無償貸付の相手方への物品の受渡しは、受領書、無償貸付物品借受証(別記第27号様式)及び返品書により行うものとする。

7 無償貸付総理府令第3条により、1年を超えない時期に返還する物品を継続して貸し付ける場合で物品の実際の移動がない場合においては、貸付の更新の際の返品書及び受領書の作成を要しない。

(様式)

第32 訓令第20条に規定する様式は、別表第7に定めるところによる。

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33 防衛省訓令第34条第6項の規定により、物品亡失(損傷等)報告書に添付する資料は、当該亡失、損傷等の内容に応じ、次の書類等とする。

(1) 供述調書又は事実調査書

(2) 亡失又は損傷等の発生した場所及びその周辺並びに経緯を察知できる略図及び写真

(3) 警察官署の発行する遺失物届出証明書

(4) 天災、火災、盗難又は海難により亡失、損傷した場合には、警察、消防又は海上保安官署の発行する証明書

- (5) 損傷状況の写真
- (6) 物品管理官の所見
- (7) 亡失又は損傷等が公務中に発生したことを証明できる書類(例えば、業務計画の写、旅行命令簿の写、所属長の通達又は決裁文書の写、車両運行指命書の写等)
- (8) 亡失又は損傷等の現場にいた者の事実証明書
- (9) 天候又は気象に関係がある場合には、当時の天候、気象を察知することができる資料
- (10) その他、弁償の責任に係る裁定をする場合に必要と認められる資料

(弁償裁定委員会)

第34 防衛省訓令第36条の規定に基づき、裁定権者が弁償責任の裁定を行うに当たり、特に必要があると認められる場合には、弁償裁定委員会に、弁償責任の有無及び弁償額について諮問するものとする。

2 長官は、防衛省訓令第34条第7項の規定に基づき意見を記載する場合、特に必要があると認められるものについては、弁償裁定委員会に諮問するものとする。

3 弁償裁定委員会は、3人以上の委員をもって構成し、委員は当該物品の亡失又は損傷等の行為に関係のない者を裁定権者又は長官が任命するものとする。

第5章 記録、報告、現況調査及び引継

(帳簿)

第35 物品管理官等は、会計、分類及び細分類並びに第3の種類及び品目について物品管理簿に記録しなければならない。

2 物品管理官等は、その管理する物品について異動を記録する場合には、物品の会計、分類、細分類、種類及び品目ごとに物品管理簿を別葉としなければならない。

3 試作品費で購入した試作品は、納品書の別添として構成品の価格を記載したものを受領し、物品管理簿の内訳書として添付を確実に行うものとする。

4 物品管理簿の登記に当たっては、納品書、管理換、官給、減耗及び売払等の数量及び価格等の転記ミスのないよう細心の注意を払い、転記ミスの防止に努めるものとする。

(消耗品の範囲)

第36 防衛省訓令第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(消費税込)5万円未満を消耗品とし、経済価値、使用実態、反覆使用等の状況を考慮し決定するものとする。

(物品管理システムの利用)

第37 帳簿の作成を行う場合には、物品管理システム(以下「システム」という。)を利用しなければならない。ただし、システムを利用できない場合はこれによらず管理することができる。

2 前項ただし書きにより帳簿を作成する場合にあたっては、防衛省訓令別記様式第31から防衛省訓令別記様式第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。

(物品管理システムの管理者)

第38 システムの運用管理者は、長官官房会計官付総括班用度係長とする。

(物品管理システムの利用者)

第39 システムの利用者（以下「利用者」という。）は、物品管理官等、物品供用官並びにその補助者及び物品を使用する職員とし、利用者登録を行うものとする。

2 利用者が実施すべき事項は、次の各号に掲げる事項とする。

(1) ログインID及びパスワード並びに提供されたアクセス手段は厳重に管理し、他人に漏らしてはならない。

(2) 提供されたアクセス手段を不当な目的で使用してはならない。

(3) ホームページに掲載されているマニュアルに基づき作業を行うこと。

3 利用者は、保守並びに端末の故障又は異常と思われる症状（以下「障害」という。）及びその対策時間を除き、システムを使用することができる。

4 利用者は、障害を発見した場合には、すみやかにシステムの運用管理者へ連絡するものとする。

5 利用者は、ログインID及びパスワードを亡失した場合には、すみやかにシステムの運用管理者へ連絡するものとする。

6 システムに登録されているデータを可搬式記憶媒体で取り扱う場合には、「防衛装備庁の情報保証に関する訓令の運用について（通達）」（装管総第165号。27.10.1）に基づき、登録及び管理を行うものとする。

(物品管理システムへの入力作業)

第40 内部部局及び施設等機関が管理する物品のシステムへの入力作業については、長官官房会計官付総括班用度係において一元化するものとする。

2 前項の措置は物品管理データの入力作業の分担を変更するものであり、物品管理官等としての管理責任を変更するものではない。

3 長官官房会計官付総括班用度係において、システムへの物品管理データ入力作業の一元化を図るために、施設等機関で作成した証書類（「納品書、管理換票、供用換票、受領書、返品書、材料使用明細書、受払命令書等」をいう。以下同じ。）を長官官房会計官付総括班用度係に送り込むための仕組みである送達手続き事務フロー、具体的な送達作業要領のイメージ及びこれらの送達手続き事務を実施するにあたり必要となる、システムを作動させるための簡易マニュアルをホームページに掲載するので業務の参考にするものとする。

4 施設等機関で証書類そのものを作成・決裁するにあたっては、遅滞なく、適時適切なタイミングで行われるよう特に留意するものとする。

(供与物品等の帳簿等への明示)

第41 供与物品及び貸与物品については、関係帳簿及び証書に、その旨を記載しておかなければならない。

(引継)

第42 省令第42条の規定による引継は、防衛省訓令別記様式第34の引継書に所

要事項を記載し、前任者、後任者記名のうえ、引継の証としなければならない。

(証書)

第43 増減報告対象物品を管理換する場合は、管理換票の備考欄に「報告対象品目」と表示し、管理換先でも直ちに報告対象物品であることを把握できるよう徹底を図るものとする。

(物品増減及び現在額報告資料の作成)

第44 分任物品管理官が物品管理官に提出する物品増減及び現在額報告資料（以下「物品増減報告資料」という。）は、法第37条の規定に基づき、防衛装備庁全体の物品増減及び現在額報告書に関する資料（以下「物品増減報告書に関する資料」という。）としてまとめられ、財務大臣に送付される物品増減及び現在額報告書の基礎資料となるものである。財務大臣は、この物品増減及び現在額報告書により当該会計年度間における物品の増減及び会計年度末の現在額を国が所有する重要な物品財産の決算として国会に報告するものであり、その内容は、正確さを求められるものである。これらを踏まえ、分任物品管理官及び物品供用官は、第45、第46、第47及び第48の事項に留意しつつ物品増減報告資料を作成するものとする。

2 物品増減報告資料並びに物品増減及び現在額報告書は、異なる会計ごとに別葉としなければならない。

3 分任物品管理官は、物品増減報告資料を翌年度の5月31日までに物品管理官に提出するものとする。

(物品増減報告対象品目)

第45 報告対象品目の範囲は、物品増減及び現在額報告書に記載する物品について（蔵計第1321号。40. 5. 19）及び装装制第11550号（30. 8. 24）により、具体的には次の各号によるものとする。

(1) 報告対象品目は、防衛装備庁所管防衛用品の分類に属する装備品に必要な機械器具については、取得価格（取得価格がない場合又は取得価格が明らかでない場合は見積価格）が300万円（道路運送車両法第3条に規定する普通自動車及び小型自動車については50万円）以上の機械及び器具とする。

(2) (項) 防衛力基盤強化推進費で購入された物品（道路運送車両法第3条に規定する自動車は除く。）についての報告対象品目は、300万円以上の機械及び器具とし、調達要求件名の項目で1式として計上する。その際、付属品、予備品及び補用品についても報告対象品目として計上する。但し、納入後構成品の一部を管理換等により単独で管理する場合は、その構成品毎に報告対象品目の可否を判定し、連結・組込の処置を行い、1式として計上する。

(3) 報告対象品目として計上されているもので、構成品が付属品、予備品及び補用品等のみとなった場合は、物品増減及び現在額報告について（装装制第11550号（30. 8. 24）に基づき、報告対象品目の可否を判

定するものとする。

(4) (項) 防衛装備庁共通費で購入された物品及び道路運送車両法第3条に規定する自動車についての報告対象品目は、50万円以上の機械及び器具とする。機械及び器具の用語の定義は別表第8のとおりとする。

(物品増減報告対象品目の調整)

第46 報告対象物品、とりわけ試作品の形状は、千差万別であるので、報告対象物品の可否の判断は、物品供用官、使用する職員及び計画担当部署と、現物の確認を行いながら、綿密に調整するとともに、今後の使用予定を考慮の上、総合的に判断を行うものとする。

(物品増減報告対象品目の表示)

第47 物品の品目の表示については、物品増減及び現在額報告書に記入する物品の品目の表示について(蔵計第808号。40.4.6)のとおりとし、試作品を製作するために官給を行った場合において、品目表示の区分変更がある際は、品目表示の区分変更の措置を講ずるものとする。

(物品増減及び現在額報告資料の作成に伴う留意事項)

第48 物品増減報告資料の作成については、改めて次の各号の基本的留意事項に立ち返りその認識を徹底するものとする。

- (1) 物品増減報告書資料を作成するにあたっては、政令第43条第2項の規定に基づき、毎会計年度末の物品管理簿における記録の内容に基づいて作成する。
- (2) 1式としての機械及び器具は、1個として計上する。
- (3) 官給品の整理(減)は材料使用明細書の処理年月日をもって行う。
- (4) 同品名であっても管理を別にする必要があるものについては、各々別個に報告する。
- (5) 増減が生じた場合は、必ず具体的理由を記入する。
- (6) 品目区分番号は、説明番号まで記入する。

(例) 防衛用武器の火器－14－1

(7) 価格改定がある場合は、

- ① 改造を要する必要性(目的)
- ② 改造の具体的理由
- ③ 改造後の効果等(可能となった試験等)記入する。

(8) 増減の整理区分(防衛省訓令別表第4にある物品管理官に係る整理区分)は必ず記入する。

なお、雑件の内訳は次のとおりとする。

① 増要因

用途廃止による取り外し、寄託(官給)品の返還、連結・組込、取外し・分離、品目区分変更、誤謬訂正、その他

② 減要因

寄託(官給)品の整理、連結・組込、取外し・分離、品目区分変更、誤謬

訂正、その他

(9) 車両の交換（下取り）による取得は、納入価格に下取り価格を加算した額が車両の価格となるので注意する。

(10) 本省内局等との管理換については、管理換先と事前調整（品名、数量、品目番号、価格等）を行ったうえ、長官官房会計官付総括班用度係と調整し、防衛装備庁内の管理換については、管理換先と事前調整を行い不一致がないように注意を払いながら作成する。

(11) 本省内局等との一時管理換は原則として増減の異動として報告しない。

(12) 分任物品管理官間の管理換であっても、それぞれ受額及び払額を計上する。

(13) 物品の国有財産への編入及び国有財産の物品編入については、国有財産部局長と物品管理官と正式に引き継ぎ書を取り交わしたものののみ計上する。

2 物品増減報告資料の作成について疑義が生じた場合には、長官官房会計官付総括班用度係と緊密な連絡調整を行い、正確な物品増減報告資料の作成に努めるものとする。

（現況調査の実施基準）

第49 訓令第27条第1項に規定する「毎会計年度1回及び必要と認めた場合」とは、次の各号に定めるところとし、物品の現況調査を実施するものとする。

(1) 毎会計年度1回

(2) 物品亡失等が発生した場合はその都度

(3) 物品の部外保管（無償保管契約又は有償保管契約）を行う場合は当該保管手続を物品管理官等へ依頼する前（ただし、(1)で既に実施した場合は除く）

(4) 契約上、貸付品、官給品及び役務対象物品がある場合は当該契約に基づき、当該物品を引き渡す前（ただし、(1)で既に実施した場合は除く）

(5) その他物品管理官等が特に必要と認めた場合はその都度

（現況調査の実施責任）

第50 現況調査の実施責任者である物品管理官等は、訓令第27第2項の規定に基づき物品出納官又は物品供用官（以下「実施担当者」という。）に当該調査を行わせることができる。

2 実施担当者は、当該所属の職員を補助者に命じ当該調査を実施することができる。

（現況調査の実施方法）

第51 実施担当者は、実施責任者の指示により保管、供用中の全ての物品を対象として、現況調査実施計画（別記第28号様式、以下「実施計画」という。）を作成し、調査を実施する年度当初速やかに実施責任者へ提出するものとする。なお、実施計画を作成するに当たっては、実際に現況調査を実施する者の負担軽減となるよう、物品管理システムを有効活用するなど経済性及び効率性を勘案しつつ、実施時期について弾力的に定めるよう留意するものとする。

2 実施責任者は、実施担当者へ指示したとき及び現況調査実施計画の提出を受けたときには、当該文書の写しをそれぞれの時点において速やかに長官官房会計官へ

提出するものとする。

- 3 実施担当者又はその補助者は、実施計画に基づき、物品が保管されているか現場に赴いて、第53に定めるチェックリストにより現品を確認するものとする。

ただし、次の各号に定める物品であって、所属職員を現場に派遣し実施することが困難な場合又は合理的でない場合には、実施担当者は所属職員以外の者に現場での確認を依頼し、当該確認者から、写真等現物の状態がわかる資料を取得し、第53に定めるチェックリストにより確認を行うことで、調査を行うことができるものとする。

- (1) 国外への貸付又は保管の依頼を行っている物品
- (2) 防衛省所管の物品の無償貸付に関する省令（昭和33年総理府令第1号）第2条第4項に基づき学校法人等は無償貸付を行った物品であって、その他の用務により所属職員が現場に赴く見込みがない物品
（現況調査の実施に伴う不用決定等の措置）

第52 実施担当者又はその補助者は、現品を確認するにあたり、次の各号に該当する場合には、それぞれに掲げる措置を行う物品として区分するものとする。

(1) 確認した結果、「使用不能」状態となっている場合修理を要する場合には、速やかに関係部署と調整し所要の措置を行うものとし、防衛省訓令第30条第1項第2号又は第3号に該当する場合には、今後、不用決定の措置を行うものとする。

(2) 確認した結果、「使用可能」状態であるものの、陳腐化が著しく、現在の業務遂行上、適正に供用することができない場合適正な物品管理の観点から、今後、不用決定の措置を行うものとする。

(3) 試作又は研究試作に係る性能確認試験の最終年度に該当する物品の場合当該性能確認試験が終了した後の措置（以下「今後の措置」という。）として、他事業等に利活用するか又は不用決定するかのいずれかに仕分けた上、第54に定める現況調査報告書（別記第29号様式）に必要な事項を記入するものとする。

2 装備開発官等及びプロジェクト管理部事業監理官（次期戦闘機担当）が計画する試作又は研究試作に係る性能確認試験の最終年度に該当する物品の場合の今後の措置の仕分け及び必要な事項の記入については、当該試験の計画担当組織である装備開発官等及びプロジェクト管理部事業監理官（次期戦闘機担当）の担当者に依頼し協力を求めるものとする。その際、依頼を受けた装備開発官等及びプロジェクト管理部事業監理官（次期戦闘機担当）の担当者は適切に回答するものとする。

3 1項により、不用決定の措置を行う場合において実施責任者は、不用物品リスト並びに具体的な不用決定時期及び処分時期を定めた不用物品処分計画書（それぞれ任意様式）をそれぞれ作成し、次年度の6月末までに長官官房会計官へ提出するものとする。

（チェックリストの作成）

第53 実施担当者は、現況調査を実施する場合は事前に現況調査物品チェックリスト（別記第30号様式）を作成するものとする。

(現況調査報告書の作成)

第54 実施担当者は、第49第1項(1)及び(4)に基づく現況調査が終了した場合は、現況調査報告書を作成し、次年度の4月末までに実施責任者へ一括して提出するものとし、第49第1項(2)、(3)及び(5)に基づく現況調査が終了した場合は、その都度、実施責任者へ提出するものとする。なお、第49第1項(4)に基づき一度、現況調査を実施した物品において、同一年度内に別契約に基づき再度引き渡す必要がある場合は、現況調査は既に実施されているものとみなす。

(点検)

第55 物品を使用する職員は、毎月1回個人別物品使用票乙片と現品とを照合し、常に不符合のないように留意しなければならない。

2 物品供用官等は、毎月1回及び必要があると認めるときはその都度、供用中の物品について使用状況を点検するものとする。

第6章 雑則

(物品管理審査会)

第56 防衛装備庁における物品管理体制に関し、より一層の適正化を図るため、物品管理審査会（以下「審査会」という。）を設置し、次の各号に掲げる事項について審議するものとする。

- (1) 物品供用官又は分任物品管理官が物品の部外保管の申請をした場合のその適否に関する事項
- (2) 物品供用官等が政令第33条に掲げる物品の不用決定の申請をした場合において、当該不用決定理由が防衛省訓令第30条第1項第1号に該当し長官の承認を必要とするときのその適否に関する事項
- (3) 物品管理に係る制度の運用状況等の調査に関する事項
- (4) 前各号に掲げるもののほか、会長が必要と認めた事項

(審査会の構成等)

第57 審査会は、会長及び会員をもって構成し、会長は会計官をもって充てるものとする。

2 会員は、次に掲げる者をもって充てるものとする。

- (1) 長官官房会計官付会計管理官
- (2) 長官官房会計官付経理室長
- (3) 長官官房会計官付総括班長
- (4) 長官官房会計官付経理室経理補佐官
- (5) 長官官房会計官付経理室経理管理専門官
- (6) 技術戦略部技術計画官付第1班長、第2班長、第3班長、第4班長又は第5班長（当該物品に関係する場合に限る。）
- (7) その他会長が指名する者

3 会長が出席できないとき又は会長が欠けたときは、長官官房会計官付会計管理官が会長の職務を行う。

- 4 会長は、審議事項に関係のある職員の出席を求めることができる。
- 5 会長は、必要があると認める場合には、関係部局に対し、審議のための資料の提出、説明その他必要な協力を求めることができる。
- 6 関係部局は、前号の求めがあった場合は、これに協力するものとする。
- 7 審査会の庶務は、長官官房会計官において行う。

(審査会の運営要領)

- 第58 開催時期等は別表第9を基準とする。ただし、急を要する案件について審議する必要が生じた場合は別表第9の基準にかかわらず開催できるものとし、第56(1)の案件を審査する時期が、基準とした時期に開催することが適当でない場合は、書面審査とすることができる。なお、具体的な開催日時については別途通知する。
- 2 内部部局の物品供用官が第56(1)に掲げる審議を希望する場合は物品保管手続依頼書を、第56(2)に掲げる審議を希望する場合は訓令第18条第4項に規定する物品不用決定手続依頼書の提出をもって申請したものとする。
 - 3 分任物品管理官が審議を希望する場合は、別記第31号様式に定める申請書を作成し、添付資料として当該分任物品管理官に所属する物品供用官から提出された物品保管手続依頼書、物品不用決定手続依頼書のうち該当する書類を添えて申請期限までに会長に申請するものとする。
 - 4 第56(1)に掲げる事項については物品保管手続依頼書をもって、第56(2)に掲げる事項については物品不用決定手続依頼書をもって審議資料とする。
 - 5 審査会は、第52第3項で作成した不用物品処分計画書に基づく当該年度の執行状況に関して、報告を求めることができる。報告にあたっては長官官房会計官と調整するものとする。
 - 6 第1項から第5項に定めるもののほか、物品管理審査会の運営に必要な事項については、会長が定めるものとする。

(説明員等の出席等)

- 第59 審議を申請した物品供用官又は分任物品管理官若しくはその指名する者は、物品管理審査会に説明員として出席するものとする。
- 2 会員は、審査会に出席できないときは、その代理の者を出席させるものとする。
 - 3 物品供用官若しくは分任物品管理官は別記第32号様式に定める議事録を作成し、物品管理審査会終了後速やかに長官官房会計官に提出するものとする。

附則

(経過措置)

- 1 組織改編に伴いシステムの改修を必要とする物品管理簿等の様式は、システムの改修が終了するまでの間は、この要領の規定にかかわらず、なお従前の例により使用することができる。

別表第 1

種類区分表

コード	種 類	内 訳
A	船 舶	船舶 船舶用機関及びその構成品 船体及びその構成品 船舶用電気器材 船用品及びぎ装品
B	航 空 機	航空機 航空機用エンジン及びその構成品 機体及びその構成品 航空機搭載品 航空機整備用器材
C	車 両	一般人員及び物資輸送用車両 特殊作業用車両 トレーラ 車両用エンジン及びその構成品 車体構成品 車両整備用器材
D	武 器	火器 戦闘用車両 誘導武器及びロケット弾発射装置 射撃管制用器材 水雷武器 水中音響用器材 消磁用器材 航海光学機器 掃海用器材 対 C B R 武器 武器整備用器材 上記の各構成品
E	弾 薬 類	火器用弾薬 誘導弾、ロケット弾 爆弾、地雷、てき弾 機雷、魚雷、爆雷 爆薬及び火薬等 火工品 上記の各構成品

F	施 設 器 材	建設・鉱山用器材 運搬用器材 渡河用器材 給水用器材 消火用器材 警報・監視用器材 施設付帯器材 掘さく及び道路整備用器材 測量及び地図用器材
G	衛 生 器 材	衛生用器材 医療用器材 病理用試験用器材
H	電 気 器 材	発動発電機 電力・配電用器材 電線及びケーブル 電気機器 光ファイバー用装置 上記の各構成品
I	通信電子器材	有線及び無線送受信装置 無線航法装置 レーダ装置 E C M ・ E S M 用器材 その他の通信電子装置 上記の各構成品
J	織 維 製 品	被服、寝具及びその他の個人装具 旗、帆布及びロープ等
K	石 油 製 品	燃料 潤滑油 油脂及びワックス 塗料
L	医 薬 品	医薬品及び医薬部外品
M	糧 食	
N	一 般 用 機 器	原動機、ポンプ 工作機械 木工用機器 金属加工用器材 一般整備及び修理用器材 物資取扱い用器材

		計測・試験用器材 印刷製本用機械 写真器材 事務用機器
○	そ の 他	住宅及び一般用調度品 調理・配ぜん用器材 各種容器・包装材料 サービス用器材 農業用機器 冷凍装置 空気調節・循環装置 教育及び訓練用器材 その他他の品目に属さないもの

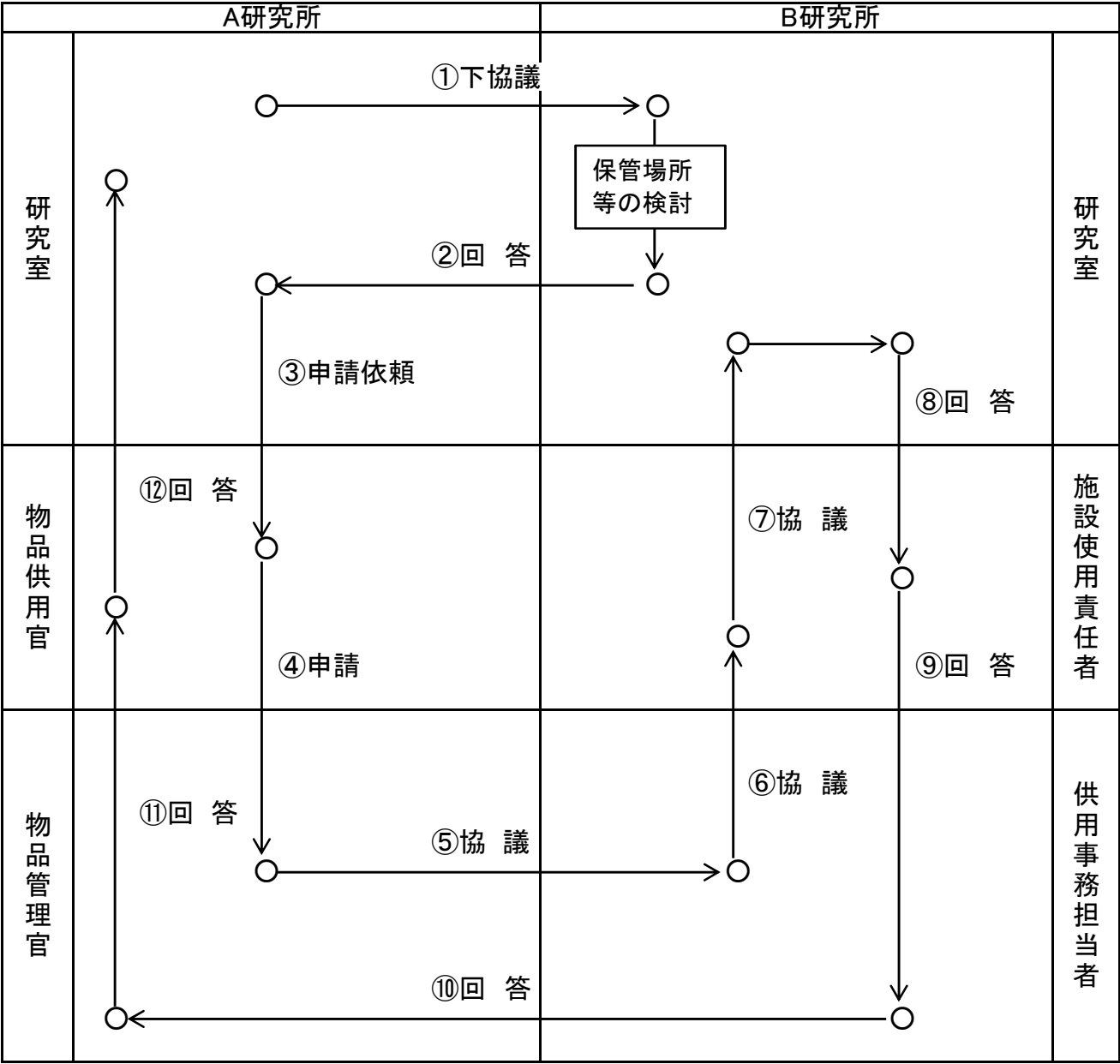
(武器、通信電子器材には船舶、航空機、車両搭載用を含む。)

別表第 2

物品管理機関		代 行 さ せ る 事 務 の 範 囲					
管 理 機 関 の 別	代行機関	(1) 物品の管理 換の措置に 関すること。	(2) 物品の取 得、製造及 び修理等に 関する措置 の請求に関 すること。	(3) 物品の寄付 受、借受、 譲与、貸付 及び寄託の 決定後の措 置に関する こと。	(4) 物品の受入 命令、払出 命令、受領 命令及び返 納命令に関 すること。	(5) 不用の決定 を行った物 品の処分に 関すること。	(6) 物品の現 況調査に関 すること。
物 品 管 理 官	防衛装備庁長 官官房会計官 付総括班用度 係長	○	○	○	○	○	○
分 任 物 品 管 理 官	同上航空装備 研究所管理部 会計課長	○	○	○	○	○	○
	同上陸上装備 研究所総務課 課長補佐（会 計）	○	○	○	○	○	○
	同上艦艇装備 研究所総務課 課長補佐（会 計）	○	○	○	○	○	○
	同上新世代装 備研究所総務 課課長補佐（ 会計）	○	○	○	○	○	○
	同上防衛イノ ベーション科 学技術研究所 総務・会計ユ ニットユニッ ト長補佐（会 計）	○	○	○	○	○	○

別表第3

施設等機関間における依頼保管要領



※ ①、②については、電話連絡又はメールでの調整を可とする。
③～⑩については、「依頼保管申請書」（別記第16号様式）により行うものとする。
その際、要求番号簿及び承認番号簿を備え付け、管理するものとする。
⑪、⑫については、適宜、業務連絡等で行うものとする。

別表第 4

物品の不用の決定をする場合の基準

区分	該当する物品
供用の必要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	本来使用対象とされていた事務又は事業が終了したことにより、本来の目的に従った供用及び処分の必要がなくなった場合において、分類換又は管理換しようとしても、そのあてがなく、当該物品の効率的な利用ができない物品
供用することができない物品	経年変化又は著しい損傷等により機能回復できない修理不能物品及び陳腐化が著しく、業務遂行上、当該物品の効率的な利用ができない物品
修繕又は改造に多額の費用を要する物品	修理又は改造の費用が、新品取得価格の 6 0 % 以上と見積もられる物品

別表第 5

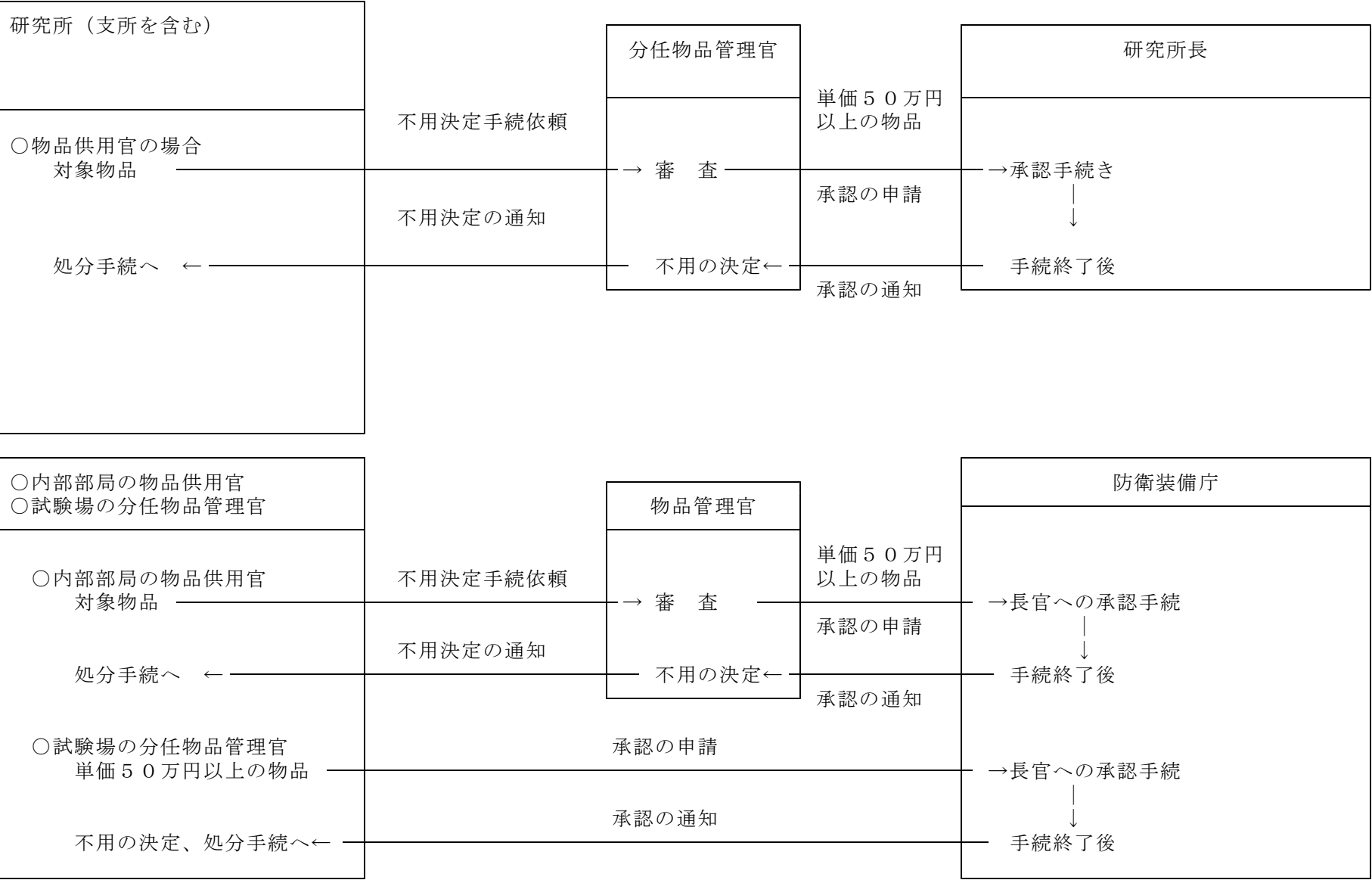
物 品 の 不 用 の 決 定 の 事 務 フ ロ ー（防衛省訓令第 3 0 条第 1 項第 1 号に該当する場合）

○ 内部部局の物品供用官 ○ 研究所（支所を含む）の分任物品管理官 ○ 試験場の分任物品管理官		物品管理官		本省内局等
○ 対象物品 管理換の照会依頼	手続依頼	→ 管理換照会手続	照会	→ 本省内局等内の手続 （結果通知手続）
	管理換照会の回答通知	管理換照会の回答通知の手続←	管理換照会の回答	
→ 管理換希望がある場合 管理換手続依頼	手続依頼	→ 管理換手続	管理換	→
→ 管理換希望がない単価 3 0 0 万円未満の物品 別表第 5 － 1 へ → 管理換希望がない単価 3 0 0 万円以上の物品増減及び 現在額報告対象外の物品 別表第 5 － 1 へ → 管理換希望がない単価 3 0 0 万円以上の物品増減及び 現在額報告対象の物品 別表 5 － 2 へ				

別表第 5 - 1

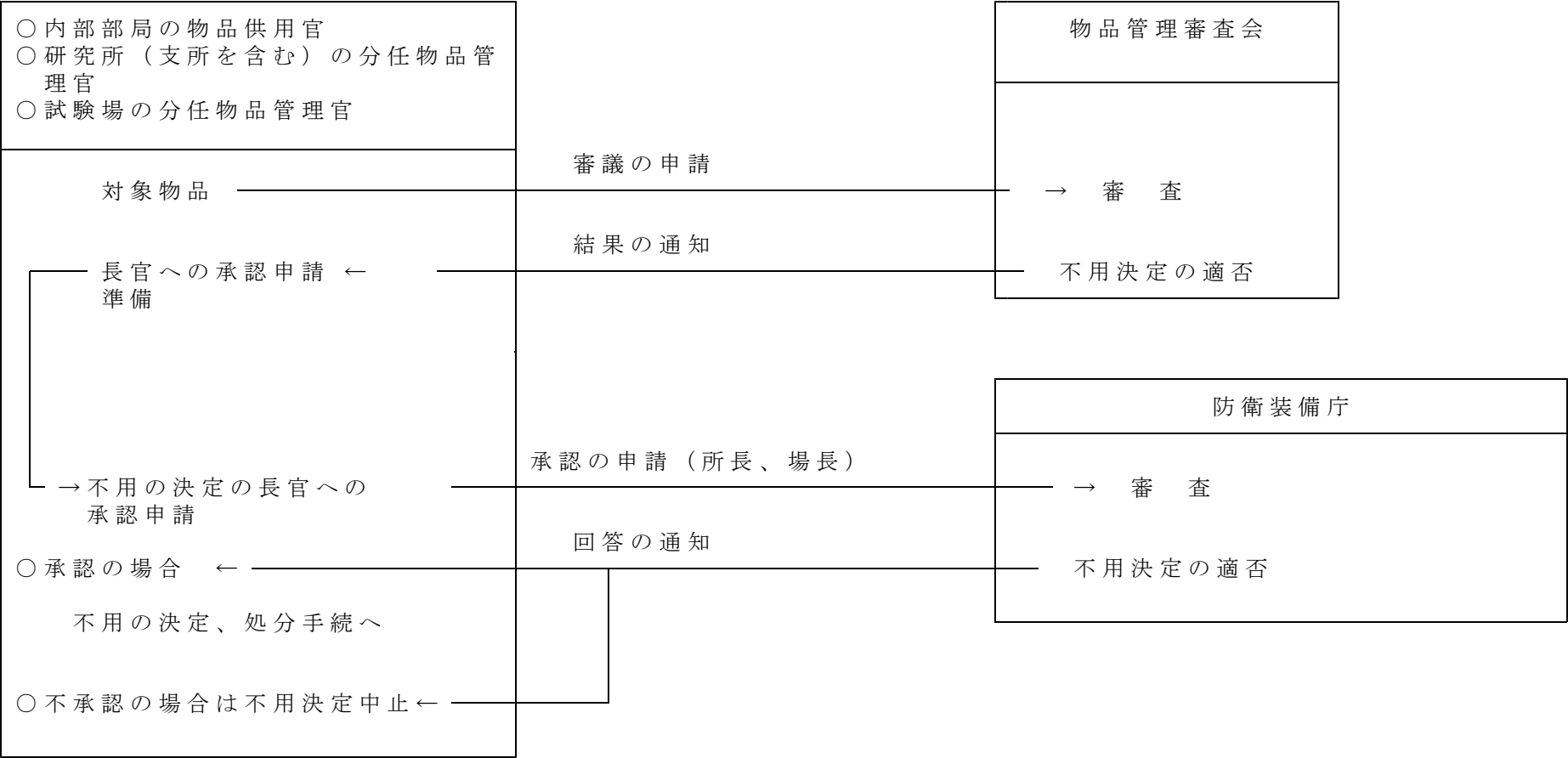
物 品 の 不 用 の 決 定 の 事 務 フ ロ ー

(管理換希望がない単価 3 0 0 万円未満の物品の場合及び管理換希望がない単価 3 0 0 万以上の物品増減及び現在額報告対象外の物品の場合)

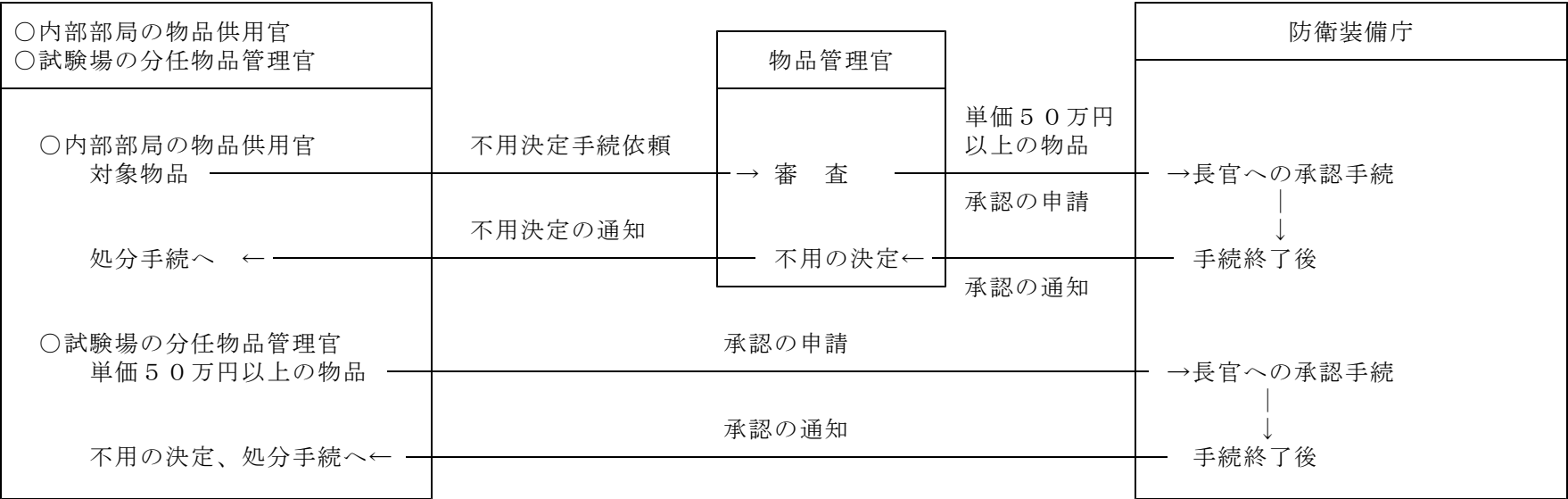
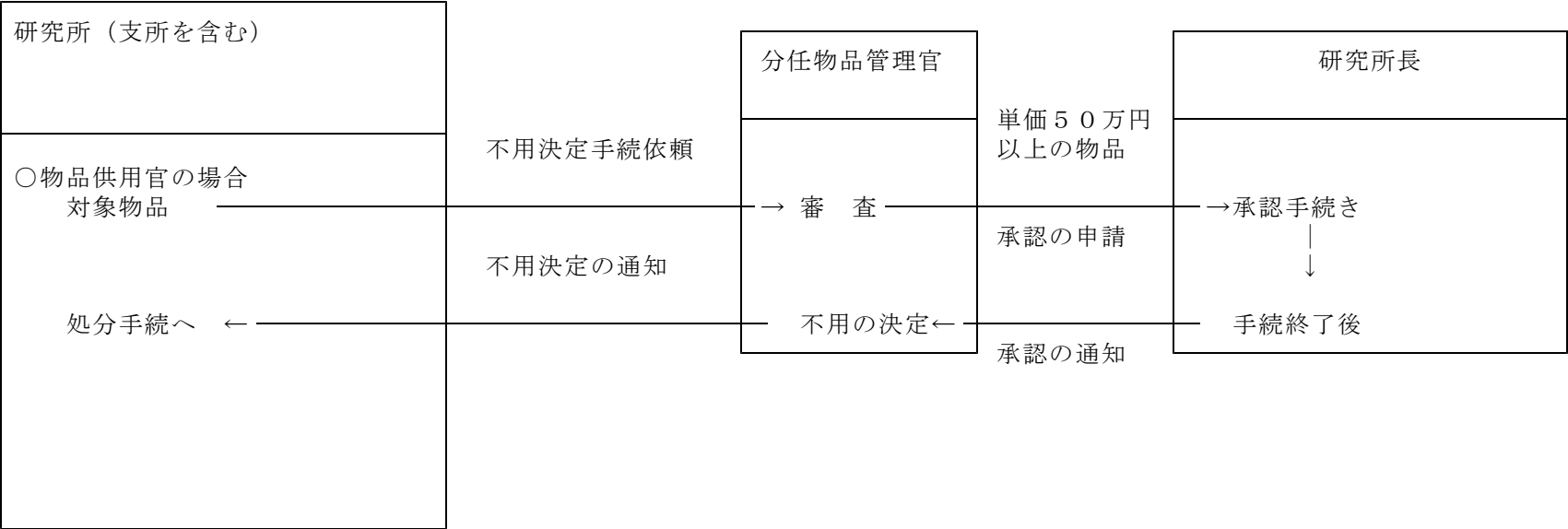


別表第5－2

物品の不用の決定の事務フロー（管理換希望がない単価300万円以上の物品増減及び現在額報告対象の物品の場合）



別表第 6 物 品 の 不 用 の 決 定 の 事 務 フ ロ ー（防衛省訓令第 3 0 条第 1 項第 2 号及び第 3 号に該当する場合）



別表第 7

物品の管理に関する行為	防衛省訓令に基づく物品の管理に関する行為の様式に代える書類
省令第 14 条第 2 項に規定する引渡しの通知	防衛省訓令別記様式第 35 に定める管理換票
法第 19 条第 1 項の規定による物品の取得のため必要な措置の請求	別に定める調達要求書
(1)省令第 18 条の規定による物品の取得のために必要な措置についての通知 (2)政令第 25 条の規定により取得する物品又は取得した物品がある旨の通知	別に定める監督（検査）指令書
法第 20 条第 1 項の規定による払出しの請求（物品供用官を置かない場合にあっては、物品を使用する職員からの請求を含む。）	防衛省訓令別記様式第 36 に定める供用票
(1)省令第 14 条第 1 項（省令第 27 条第 2 項、省令第 31 条第 2 項又は省令第 35 条第 2 項において準用する場合を含む。）並びに省令第 20 条第 1 項及び第 2 項に規定する払出命令 (2)省令第 27 条第 2 項又は省令第 35 条第 2 項において準用する省令第 14 条第 1 項の払出命令又は返納命令により国以外の者に引渡しをした物品の払出命令	防衛省訓令別記様式第 35 に定める管理換票 防衛省訓令別記様式第 36 に定める供用票 防衛省訓令別記様式第 39 に定める受領書 防衛省訓令別記様式第 40 に定める返品書
(1)省令第 14 条第 3 項（省令第 19 条において準用する場合を含む。）、省令第 20 条第 2 項又は省令第 23 条に規定する受領命令 (2)省令第 14 条第 1 項（省令第 27 条第 2 項、省令第 31 条第 2 項又は省令第 35 条第 2 項において準用する場合を含む。）、省令第 23 条及び省令第 24 条第 2 項の規定する返納命令	防衛省訓令別記様式第 35 に定める管理換票及び供用票 防衛省訓令別記様式第 36 に定める供用票 防衛省訓令別記様式第 38 に定める納品書
法第 21 条第 1 項に規定する報告（物品供用官を置かない場合にあっては、物品を使用する職員からの報告を含む。）	防衛省訓令別記様式第 37 に定める返納票
(1)法第 21 条第 2 項に規定による返納命令（物品供用官を置かない場合にあっては、物品を使用する職員からの返納の命令を含む。）	防衛省訓令別記様式第 35 に定める管理換票及び供用換票 防衛省訓令別記様式第 37 に定める返納票

(2)省令第14条第1項（省令第27条第2項、省令第31条第2項又は省令第35条第2項において準用する場合を含む。）省令第23条及び第24条第2項に規定する返納命令	防衛省訓令別記様式第39に定める受領書
(1)省令第14条第3項（省令第19条に置いて準用する場合を含む。）及び省令第22条第2項に規定する受入れ命令 (2)省令第31条第2項に置いて準用する省令第14条第1項の払出命令又は返納命令により国以外の者に引渡しをした物品の受入命令 (3)省令第27条第2項又は省令第35条第2項において準用する省令第14条第1項の払出命令又は返納命令により国以外の者に引渡しをした物品の受入れ命令	防衛省訓令別記様式第35に定める管理換票 防衛省訓令別記様式第37に定める返納票 防衛省訓令別記様式第38に定める納品書 防衛省訓令別記様式第40に定める返品書
政令第28条第1項の規定による国以外の者の施設における保管のための措置の請求	物品保管契約請求書（別記第15号様式）
政令第28条第1項の規定による請求に基づいてした措置に関する通知	法第26条第3項の規定に基づく物品保管契約書の写
法第26条第2項の規定による必要な措置の請求	別に定める調達要求書
政令第32条第1項の規定による請求に基づいてした措置に関する通知	別に定める監督（検査）指令書
法第28条第2項（法第29条第2項に置いて準用する場合を含む。）の規定による物品の売払い又は貸付けのため必要な措置の請求	売払: 不用決定済物品売払請求書（別記第19号様式） 貸付: 物品有償貸付申請書及び物品無償貸付申請書（訓令別記第9号様式及び別記第25号様式）
政令第36条第1項の規定による請求に基づいてした措置に関する通知	売払: 契約完了通知書（別記第20号様式） 貸付: 契約完了通知書及び物品無償貸付承認書（別記第20号様式及び別記第26号様式）

別表第 8

機械及び器具	
用語	定義
機 械	人力以外の動力源から動力の供給を受けて作動する若しくは作動されるものであって、その操作及び構造が比較的複雑なもの。
器 具	手足の補助として、各種の役目を果たす道具並びにその物自体が一定の機能を有して測定、検査事務等を行うために使用する道具をいい、比較的簡単な構造のもの。

別表第 9

実施基準		
審議対象	開催時期	申請期限
第 5 6 (1)	2 月	1 月末日
第 5 6 (2)	随時	随時
第 5 6 (3)	随時	
第 5 6 (4)	随時	随時

調 達 要 求 依 頼 書

種類区分	態様区分
	1. 製造／売買 2. 修理 3. 2以外の役務

※該当番号に○をする。

							決裁年月日		
								使用職員	
伺い 以下のとおり、調達要求を依頼してよろしいか。									

（注）この欄は、物品を調達する場合、又は、役務等の調達要求で物品に関係する場合に使用する。

							決裁年月日		
								要求依頼 担当者	
								TEL()	
伺い 以下のとおり、調達要求を依頼してよろしいか。									
【中央】調達要求番号		－ － － － －							
要求部課官室班係名					要求番号				
予 算 科 目 等	項				事 項				
	目				費 途				
	目の細分 (目の細々)				費途内訳				
事 由 研究開発 項目名 件名用途		項目名：							
		件 名：							
		用 途：							
品 目						数量・単位			
品質規格		別添 仕様書 調達要領指定書 引合書 のとおり。							
調達要求金額 □ 前金払い 有		合 計	年度	年度	年度	年度	年度		
備 考		プロジェクト管理コード							
		装備品識別番号	CBS記号（Lv1）		CBS記号（Lv2）		CBS記号（Lv3）		
納 期		物品管理単位名			納 入 場 所		数量・単位		
添付書類：									
所属の実情に応じて記載例に準じて作成すること。 仕様書等の他、次に掲げる別紙及び別添を作成の上、添付すること。 別紙 装備庁調達品納地通知書 1 調達要求書作成に係る必要情報一覧表 2 仕様書作成までの過程における競争性の確保について 3 物品・役務等調達関係チェックシート（調達要求部署用） なお、1以外は必要な場合にのみ作成すること。									

調 達 要 求 依 頼 書

種類区分	態様区分
	1. 製造／売買 2. 修理 3. 2以外の役務

※該当番号に○をする。

					決裁年月日		
						物品供用官	使用職員
伺い	以下のとおり、調達要求を依頼してよろしいか。						

（注）この欄は、物品を調達する場合、又は、役務等の調達要求で物品に関係する場合に使用する。

					決裁年月日																						
装備官 審議官 部長	課長 官	補佐 室長 班長		担当者	室長 班長	係長	要求依頼 担当者																				
							TEL ()																				
伺い	以下のとおり、調達要求を依頼してよろしいか。																										
【中央】調達要求番号		— — — — —																									
要求部課官室班係名				要求番号																							
予算 科目 等	項			事 項																							
	目			費 途																							
	目の細分 (目の細々)			費途内訳																							
事 由		項目名：																									
研究開発 項目名		件 名：																									
件名用途		用 途：																									
品 目					数量・単位																						
品質規格		別添 仕様書 調達要領指定書 引合書 のとおり。																									
調達要求金額 □ 前金払い 有		合 計	年度	年度	年度	年度	年度																				
備 考		プロジェクト管理コード <table><tr><td></td><td>装備品識別番号</td><td>CBS記号（Lv1）</td><td>CBS記号（Lv2）</td><td>CBS記号（Lv3）</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>							装備品識別番号	CBS記号（Lv1）	CBS記号（Lv2）	CBS記号（Lv3）															
	装備品識別番号	CBS記号（Lv1）	CBS記号（Lv2）	CBS記号（Lv3）																							
納 期		物品管理単位名		納 入 場 所		数量・単位																					
添付書類： 所属の実情に応じて記載例に準じて作成すること。 仕様書等の他、次に掲げる別紙及び別添を作成の上、添付すること。 別紙 装備庁調達品納地通知書 1 調達要求書作成に係る必要情報一覧表 2 仕様書作成までの過程における競争性の確保について 3 物品・役務等調達関係チェックシート（調達要求部署用） なお、1以外は必要な場合にのみ作成すること。																											

調 達 要 求 依 頼 書

種類区分	態様区分
	1. 製造／売買 2. 修理 3. 2 以外の役務

※該当番号に○をする。

				決裁年月日			
分任物品 管理官	会計課長 副場長	課長補佐	会計管理 専門官	用度係長 業務班長	担当者	物品供用官	使用職員
伺い 以下のとおり、調達要求を依頼してよろしいか。							

（注）この欄は、物品を調達する場合、又は、役務等の調達要求で物品に関係する場合に使用する。

				決裁年月日				
所長 場長 支所長 サテライト長	部長 副場長		業務係長 業務班長	担当者	室長 班長	係長	要求依頼 担当者	
							TEL ()	
伺い 以下のとおり、調達要求を依頼してよろしいか。								
【中央】調達要求番号		— — — — —						
要求部課官室班係名					要求番号			
予 算 科 目 等	項				事 項			
	目				費 途			
	目の細分 (目の細々)				費途内訳			
事 由 研究開発 項目名 件名用途		項目名：						
		件 名：						
		用 途：						
品 目					数量・単位			
品質規格		別添 仕様書 調達要領指定書 引合書 のとおり。						
調達要求金額 □ 前金払い 有		合 計	年度	年度	年度	年度	年度	
備 考		プロジェクト管理コード						
		装備品識別番号	CBS 記号 (Lv 1)		CBS 記号 (Lv 2)		CBS 記号 (Lv 3)	
納 期		物品管理単位名		納 入 場 所		数量・単位		
添付書類： 所属の実情に応じて記載例に準じて作成すること。 仕様書等の他、次に掲げる別紙及び別添を作成の上、添付すること。 別紙 装備庁調達品納地通知書 1 調達要求書作成に係る必要情報一覧表 2 仕様書作成までの過程における競争性の確保について 3 物品・役務等調達関係チェックシート（調達要求部署用） なお、1 以外は必要な場合にのみ作成すること。								

別記第1号様式（1－4）

調達要求書作成に係る必要情報一覧表

調達要求番号（ — — — — — ）
品 名：

納期区分の設定

A	B	C	D	E
---	---	---	---	---

- A…納期変更することが著しく困難なもの。
B…変更が困難であるが、やむを得ない場合余裕期間を認めるもの。（余裕期間は15日間とする。）
C…納期にある程度余裕のあるもの。（余裕期間は15日間とする。）
D…納期にある程度余裕のあるもの。（余裕期間は1箇月間とする。）
E…一応の希望納期であるが、変更については防衛装備庁に委ねるもの。

調達要求の秘区分の有無

有	無
---	---

有の例

- ①…調達物品が秘に該当する場合
②…調達物品の仕様書に「秘」に指定されている官給品等を取り付けることが示されている場合
③…「秘」に指定されている区域に設置調整を行う場合
④…「秘」に関する文書等を取り扱う場合
※有の場合、仕様書に「秘密保全に関する訓令」の記載を確認すること。

武器等の技術資料等管理・保全の必要の有無

有	無
---	---

武器等：武器等製造法第2条に掲げる物
技術資料等：武器等の文書、図面（製作図面を含む。）、見本等

秘密区分及び情報公開の指標

3	4	5	6	7	8	9
---	---	---	---	---	---	---

- 3…調達要求に秘がないもので、調達情報の公開が可のもの。
4…調達要求に秘がないもので、調達情報が非公開のもの。
5…調達要求に秘がないもので、調達情報が一部非公開のもの。
6…調達要求に秘があるもので、調達情報の公開が可のもの。
7…調達要求に秘があるもので、調達情報が非公開のもの。
8…調達要求に秘があるもので、調達情報が一部非公開のもの。
9…特定取組契約であって、契約の履行後に公開が可のもの。
※調達情報…契約行為や数量

情報セキュリティ（保護情報）の有無

有	無
---	---

※有の場合は、仕様書に情報セキュリティに関する記載の確認及び情報セキュリティ指定書を添付すること。

MOUの有無

有	無
---	---

仕様書にMOUを引用している場合

※ 該当する箇所には○を付ける。

様式

別紙

装備庁調達品納地通知書

調 達 要 求 番 号 品 名	納 期 納期区分	納入先部隊(物品管理単位名) コード 名 称	納 入 場 所 コード 名 称	数 量 単 位	備 考

記載例

装備庁調達品納地通知書

調 達 要 求 番 号 品 名	納 期 納期区分	納入先部隊(物品管理単位名) コード 名 称	納 入 場 所 コード 名 称	数 量 単 位	備 考
- - - - - ○○○○○○	00/00/00 A	α 防衛装備庁	β 防衛装備庁○○装備研究所	1 式	

調達要求の一部変更依頼書

					決裁年月日			
							使用職員	
伺い 以下のとおり、調達要求の一部変更を依頼してよろしいか。								

(注) この欄は、物品を調達する場合、又は、役務等の調達要求で物品に関係する場合に使用する。

					決裁年月日			
							要求依頼 担当者	
TEL ()								
伺い 以下のとおり、調達要求の一部変更を依頼してよろしいか。								
【中央】調達要求番号		- - - - -						
品 目						調達中止		
変更箇所		旧			新			
調達要求番号		- - - - -			- - - - -			
予算 科目 等	項							
	目							
	目の細分 (目の細々)							
	費 途							
	費途内訳							
種類区分								
数 量								
調達要求金額								
その他	仕様書 納期 物品管理単位名 納入場所							
	添付書類：							
別添、変更理由書に簡潔に変更理由を記載し、必ず添付すること。 変更箇所は必要な場合には、別紙等を作成し添付すること。 決裁欄の設定は要求依頼時による。また、変更内容が軽微な場合は、装備官、審議官及び内部部局部長並びに所長の決裁を省略できるものとする。								

変 更 理 由 書

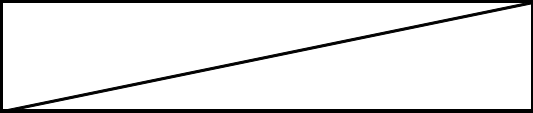
別記第3号様式

調達要求をしたものに関する通知・依頼・協議書

					決裁年月日	年	月	日
分任物品管理官 管理部長 総務課長		課長補佐	合 議			用度係長	担当者	
TEL()								
伺い	以下について、回答 ・ してよろしいか。							

(注) この欄は、物品を調達する場合、又は、役務等の契約で物品に関係する場合（研究所要求のみ）に使用する。

					決裁年月日	年	月	日
					合 議		要求依頼 担当者	
TEL()								
伺い	以下について、回答 ・ してよろしいか。							
回答	_____							
	_____ 内容							
添 付 書 類								

	決裁年月日		用度係長	担当者
	年 月 日			
伺い	以下について、通知 ・ 依頼 ・ 協議 ・ してよろしいか。			TEL()

(注) この欄は、物品を調達する場合、又は、役務等の契約で物品に関係する場合（研究所要求のみ）に使用する。

					決裁年月日	年	月	日
物品管理官 会計官	会計管理官	合 議				用度係長	担当者	
TEL()								
伺い	以下について、通知 ・ 依頼 ・ 協議 ・ してよろしいか。							
調達要求番号				要求部課官室班係名				
品 目								
通知 依頼 協議 _____ 内容								
添 付 書 類								

(注) 決裁欄は所属の実情に応じて設定すること。

別記第4号様式

官給（貸与）品

調 書

納 入 先

調達要求書	番 号						
	年 月 日						
	要求件名						
	希望納入 期日						
官給（貸与）品	品名	官貸の別	数量	希望納期	引渡場所	返納場所	備考
納入先							

官給（貸与）品

上記の について了承する

納 入 品

官給（貸与）元

納 入 先（分任）物品管理官

（注）官給・貸与・納入先のうち不用なものは削除する。

別記第 5 号様式

物品管理狀況表 (〇〇. 3. 31 現在)

裝備開発官等名： (〇〇装備) 〇〇開発室

[illegible]

別記第 6 号様式

○ 第 ○号

○年○月○日

(分任) 物品管理官 殿

物品供用官 官職氏名

生産責任者 官職氏名

生産担当者 官職氏名

物 品 生 産 報 告 書

下記のとおり物品を生産したので報告する。

記

発生年月日	品 名	単位	数量	単 価 (評価額)	金額

添付書類：価格算定表 1 部

別記第 7 号様式

○ 第 ○号

○年○月○日

(分任) 物品管理官 殿

物品供用官 官職氏名

担 当 者 官職氏名

副 生 品 発 生 報 告 書

下記のとおり副生品が発生したので報告する。

記

生産年月日	品 名	単位	数量	単 価 (評価額)	金額

添付書類：価格算定表 1 部

別記第8号様式

○ 第 ○号

○年○月○日

(分任) 物品管理官 殿

物 品 供 用 官 官職氏名

試験研究担当者 官職氏名

使 用 職 員 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 名	単位	数量	保管場所

1 発生場所

2 発生理由 (関連文書がないときは詳細かつ具体的に記載すること)

3 研究項目等

4 発生材の処置についての意見(必ず記載すること)

関連文書：物品減耗報告書(○第 号(年月日))

別記第 9 号様式

甲(供用官保存用)
乙(使用職員保存用)

所 属		個人別物品使用票														No. 1			
官 職		官 職		官 職		官 職		官 職		官 職		官 職		官 職					
氏 名		氏 名		氏 名		氏 名		氏 名		氏 名		氏 名		氏 名					
期 間		期 間		期 間		期 間		期 間		期 間		期 間		期 間					
物品番号		品 名		単 位		数 量		単 価		金 額		取 得		供 用		返 納		受 領	
												年 月 日		年 月 日		受 領		受 領	

- 注: 1 個人別物品使用票1枚を作成して複写のうえ、原本は甲(供用官保存用)、複写分は乙(使用職員保存用)として保存し、不用文字を抹消する。
- 2 個人別物品使用票の4名分の期間欄には、それぞれの使用者による使用期間を記入する。
- 3 取得年月日欄には、使用物品の取得年月日を記入する。
- 4 供用欄に記入することにより、個人別使用物品の供用を受けたものとする。
- 5 品名欄は、甲、乙とも30行とする。(用紙 A4)

別記第10号様式

○ 第 ○ 号

○年○月○日

(分任) 物品管理官 殿

物品供用官

物品保管手續依頼書

下記のとおり保管依頼の手續を依頼する。

記

- 1 保管の依頼先(会社名及び代表者の役職氏名)
- 2 保管依頼場所
- 3 品目及び数量
- 4 保管依頼期間 令和 年 月 日から
 令和 年 月 日まで
- 5 保管料(無、有)償
- 6 下協議の相手方(会社名、所在地、所属、氏名、電話番号等)
- 7 保管依頼する理由(詳細かつ具体的に)
- 8 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等)
- 9 物品管理上保管について付すべき条件
- 10 現在の保管場所(ただし、当該物品を購入後直ちに保管依頼する場合は契約上の納地を明記すること)
- 11 その他(秘密保全を要する場合等)

別記第11号様式

物 品 保 管 依 頼 一 覧 表

番号	新規・継続の区分	担当室(担当者)	保管の依頼先 (会社名、代表者の役職氏名)	保管依頼場所	品目及び数量	保管依頼期間	下協議の相手方担当者 (会社名、所在地、所属、氏名、電話番号等)	保管依頼する理由 (詳細かつ具体的に)	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等)	現在の保管場所 (但し当該物品を購入後直ちに保管依頼する場合は契約上の納地を明記すること)	その他 (秘密保全を要する場合等)
1	継続	○開 ○○室 (○○ 3佐)	日油株式会社 代表取締役社長 大池 弘一 代理人:取締役 愛知事所 武豊工場長 中塚 漢二	日油株式会社 愛知事所 武豊工場 愛知県知多郡武豊町字北小松谷61番地の1	88式地对艦誘導弾システム(改)(その3) 他 (詳細別紙1のとおり)	20.4.1 ～ 21.3.31 (但し、官の使用する期間を除く。)			件名: 番号: 契約金額: 契約年月日: 契約相手方:	保管依頼場所と同じ	なし
2	新規	○開 ○○室 (○○ 3佐)				20.6.30 ～ 21.3.31 (但し、官の使用する期間を除く。)			件名: 番号: 契約金額: 契約年月日: 契約相手方:	20.6.30納入予定 納地:納入予定場所と同じ	なし

別記第12号様式

保 管 依 頼 リ ス ト

別紙－ 1

[illegible]

別記第13号様式

付紙－ 1

保 管 依 頼 詳 細 リ ス ト

[illegible]

別記第 14 号様式

物品の保管手続実施要領について（通知）

有 償 保 管 契 約 要 望 書

（記入例）

機 関 名		装備開発官（〇〇装備）	
品 名		救難飛行艇（〇〇－１）（その５）のうち 操縦系統リグ試験装置	
数 量 ・ 単 位		１ 式	
契 約 相 手 方		〇〇〇工業(株)	
保管物品の 詳細内訳	保管寸法 (cm)	縦 9,000 × 横 5,000 × 高 500	
	重量 (kg/個)	10,000 kg/個	
	保管数量	1	
	保管姿	裸	
取 得 の 経 緯 ①		救難飛行艇（〇〇－１）（その５） 14. 3. 30納入（試作品費）	
使 用 実 績 ②		当該物品は、救難飛行艇（〇〇－１）（その５）で取得後、操縦系統の評価を行うための性能確認試験で使用したものである。 (14. 4～19. 3)	
保 管 希 望 場 所 ③		〇〇〇工業(株)△△工場（航空装備研究所）	
有償保管とする理由	移動の困難性④	当該物品は、実機の操縦系統を模擬した装置であり、試験実施のため、現地に据え付けられている（添付１）。当該物品を解体し輸送することは可能ではあるが、解体費用が〇百万円（添付２）、〇装研までの輸送費用が〇百万円（添付３）、合計〇〇百万円の経費が必要となる。一方、近郊の倉庫会社に寄託した場合の年間金額は〇〇万円（添付４）であり、移動に伴う諸費用からみて移動が合理的でないと判断する。	
	供用の必要性⑤	平成２０年度に海上自衛隊において、次期救難飛行艇（〇〇－Ｘ）の事業を計画しており、技本に開発要求がなされているため、当該事業の推進のためには当該装置が必要不可欠である（添付５）。また、当該装置は、該社が保有している制御装置、油圧源装置等の諸元により適合するよう製作されており、該社以外の施設で使用することはできないため、上述の開発においても、該社の施設と当該装置を使用した関連試験を実施する計画である（別添６）。ただし、当該事業を推進する上において、当該装置を該社に保管し、かつ該社でしか使用することができな	
分任物品管理官又は物品供用官の所見⑥		移動の困難性及び供用の必要性で述べたとおり、平成２１年度に使用計画があることから、官の施設に持ち帰る場合の費用と該社へ寄託する場合を比較しても、該社へ保管することが最も適切であるとともに、当該器材は該社でのみ使用することができる装置なため、該社に保管を委託せざるを得ないものであると思料する。	
備 考			

注①取得の経緯：当該物品を取得した経緯を記入する。

②使用実績：当該物品の取得後の主な使用実績及び使用期間を記入する。

③保管希望場所：有償保管しようとする企業名及び実際の保管場所を記入する。また、有償保管が不可になった場合の保管場所を（ ） かつ書きで記入する。

④移動の困難性：当該物品を移動させることが困難な理由を詳細に記入する。また、当該物品の写真及び根拠となる資料を必ず添付すること。

⑤供用の必要性：当該物品の、当該企業の施設における供用の必要性について詳細に記入する。また、根拠となる資料を必ず添付すること。

⑥所見：当該物品を、当該企業に保管を委託せざるを得ない理由を総合的に判断して記入する。

別記第15号様式

○ 第 ○号
○年○月○日

契約等担当職員 殿

(分任) 物品管理官

物 品 保 管 契 約 請 求 書

下記のとおり、物品の保管契約を請求する。

記

(記載事項は別記第10号様式を準用する)

依 頼 保 管 申 請 書

物品管理官要求番号	物品管理官	合 議				係 長	担 当 者
物保申一第 号							
物品管理官要求年月日							
令和 年 月 日							
要求部課室名	物品供用官要求番号	物品供用官	合 議			要求担当者	
装備開発官 (〇〇装備) 付 〇〇開発室	〇〇保申一第〇〇号						
	物品供用官要求年月日						
	令和 年 月 日						
							TEL ()

依 頼 先	防衛装備庁〇〇装備研究所		依 頼 元	防衛装備庁 物品管理官	
下記のとおり物品の保管をしたいので申請する。					
保管依頼理由	〇〇年度からの〇〇(その〇)の関連試験及び性能確認試験、〇〇の性能確認試験において使用する予定であるが、適当な保管場所がないため。				
保管希望場所	防衛装備庁〇〇装備研究所 〇〇研究室				
保管希望期間	令和〇〇年〇月〇日～令和〇〇年〇月〇日				
下協議相手方	防衛装備庁〇〇装備研究所 〇〇研究室 〇〇技官 (8-〇〇-〇〇〇〇)				
番号	物品番号	品名	数量	単位	備考
	←	内訳別紙のとおり			→

あ て 先	防衛装備庁 物品管理官	承認番号					
		決裁月日	令和 年 月 日				
供用事務担当官		施設使用責任者					
所 長	合 議		係 長	担 当 者	部 長	室 長	担 当 者
保管引き受けの可否 (要すれば可とする場合の条件、 否とする場合はその理由)		可・否					

※ 所定欄に記載できない部分については、別紙を添付すること。
※ 協議受側は、保管引き受けの可否を記載後、写しを依頼元に送付するものとする。

別記第 17 号様式

○ 第 ○号

○年○月○日

(分任) 物品管理官 殿

(分任物品管理官)

(物品供用官)

物 品 管 理 換 照 会 先 指 定 書

訓令第 30 条第 1 項第 1 号に該当する不用決定予定の物品につき、物品の
利活用の観点から次のとおり物品管理換照会先を指定する。

指定先：

物 品 不 用 決 定 依 頼 調 書

整理番号 整理番号	品名						不 用 決 定 依 頼 理 由		不用決定後の処分 (所見・理由)	売払条件	備 考 (物品番号)
	品 名	単位	数量	構成素材・重量 (Kg)	物品区分	保管場所 担当係					
							取得経緯及びに使用 (目的達成及び損耗・破損)	転活用の有無並びに代替品 (物品管理上の所見)			

- 各欄の記入要領
- 整 理 番 号

欄

:

品目ごとの一連番号を記入
- 品 名

欄

:

物品管理簿に登録されている品名を記入
- 単 位

欄

:

単位を記入
- 数 量

欄

:

数量を記入
- 構 成 素 材 ・ 重 量

欄

:

構成素材別の重量を記入
- 物 品 区 分

欄

:

物品区分を記入
- 保 管 場 所

欄

:

保管場所を記入
- 取 得 経 緯 並 び に 使 用

欄

:

取得経緯、使用実績、目的達成、物品の現在の状況及び納入年月日、価格等を記入
- 転 活 用 の 有 無 並 び に 代 替 品

欄

:

転活用の有無、代替品の有無及び物品管理上の所見を記入
- 不 用 決 定 後 の 処 分

欄

:

不用決定後の処分及びその所見・理由を記入
- 売 払 条 件

欄

:

売払の条件を記入
- 備 考

欄

:

その他関係事項があれば記入
- 記 載

例

:

付紙のとおり

別記第19号様式

○ 第 ○号
○年○月○日

契約等担当職員 殿

(分任) 物品管理官

不用決定済物品売払請求書

下記のとおり売払いの措置を請求する。

記

- 1 品目、単位、数量、材質、重量(推定の場合は約○kgとする)
契約件名及び年月日
- 2 保管場所
- 3 売払時期
- 4 物品管理法上売払いについて付すべき条件
- 5 その他

別記第20号様式

○ 第 ○号
○年○月○日

(分任) 物品管理官 殿

契約等担当職員

契 約 完 了 通 知 書

下記のとおり売払契約を完了したので通知する。

記

- 1 品目、単位、数量、材質、重量及び契約価格
- 2 契約番号及び年月日
- 3 契約相手方の住所、氏名
- 4 その他(引渡し月日等の特記すべき契約条件等)

関連文書：不用決定済物品売払請求書(発簡番号、年月日)

別記第21号様式

(機関等名：)

令和〇〇年度第〇四半期不用決定装備品等リスト

物品区分：

品名等	物品管理官等	数量	時期	事由	可能性	取得価格	鑑定要否	諸経費	売払価格	売払年月	特記事項

(調理要領)

この表は、機関ごとに、物品区分別に作成すること。

- 1 物品区分：

2 品名等：

3 物品管理官等：

4 数量：

5 不用決定(予定)時期：

6 不用決定事由：

7 売払い可能性：

8 取得価格：

9 鑑定要否：

10 諸経費：

11 売払価格：

12 売払年月：

13 特記事項
- 自動車※、衛生器材、航空機(戦闘機等を除く)、同左補用品、その他

正式名称及び型番

物品管理官(分任物品管理官)及び同代理

EA

〇月、〇／四

耐用命数超え、修理費〇〇%以上、その他

全く問題なし(○)、一部に問題がある(△)、保全等の観点からダメ(×)とし、基本的に×のものは記載しない。

購入時の価格

鑑定が必要かどうかを○×△で記載

鑑定費用や部隊表示等を除去するなど必要となる可能性がある費用

契約金額

契約年月日の年月

売払い可能性等において、問題があると思われる事項等
- ※ 使用済自動車の再資源化等に関する法律(平成14年法律第87号)に定める自動車以外で保全上の問題がなく売払いが可能なもの及び同法律の自動車のうち道路運送車両法(昭和26年法律第185号)の定めによる自動車登録番号を有するもの。

注)上記リストの物品を売払った場合は、その都度、この表に売払価格及び売払年月を記載して提出する。

別記第22号様式

○ 第 ○号

○年○月○日

(分任) 物品管理官 殿

物品供用官 官職氏名

試験研究責任者(指揮者)

官職氏名

使用職員 官職氏名

物 品 減 耗 等 報 告 書

下記のとおり物品を減耗(射耗、破壊、減失、変質等)したので報告する。

記

- 1 減耗等物品の品目、物品番号、単位、数量、単価、金額、区分及び取得経緯等
- 2 減耗等の年月日時
- 3 減耗の場所
- 4 減耗の理由(詳細かつ具体的に記載すること)
- 5 研究項目(業務計画、依頼試験などの項目について詳細に記載すること)
- 6 自然の用法等に従って生じたことの判断、意見
- 7 発生材の有無(有の場合は発生材報告書により報告すること)

別記第23号様式

○ 第 ○ 号

○年○月○日

(分任) 物品管理官 殿

(物品供用官気付)

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 2 4 号様式

○ 第 ○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えの有無
- 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
- 8 引渡場所・返還場所

添付書類：物品（有・無）償貸付願書

別記第 2 5 号様式

○ 第 ○号
○年○月○日

防衛装備庁長官 殿

物品管理官

物 品 無 償 貸 付 申 請 書

下記のとおり物品を貸付けることにより、業務に支障をきたさないので承認されたく、「防衛省所管に属する物品の無償貸付及び譲与等に関する省令」（昭和33年総理府令第1号）第2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
- 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

○ 第 ○号
○年○月○日

殿

官職氏名
((分任)物品管理官)
(官職氏名)

物品無償貸付承認書

さきに貴社から申請された物品の無償貸付について、下記の条件により承認します。
つきましては、現品を受領の際に同封した様式の借受証、受領書を、又返還の際には、返品書を提出して下さい。

記

1 貸付物品およびその数量ならびに評価額

品 名	数 量	備 考

2 貸付期間 令和 年 月 日
令和 年 月 日

3 貸付物品の引渡場所

4 貸付物品の返還場所

5 貸付目的

6 使用場所

7 貸付付帯条件

- (1) 借受人は、貸付物品に関し必要な注意をおこたらず使用し、又は保管しなければならない。
- (2) 貸付物品の引渡、管理、修理及び返還に要する費用は、借受人において負担すること。
- (3) 貸付物品は転貸しないこと。
- (4) 貸付物品は貸付目的以外の目的のために使用しないこと。
- (5) 貸付物品は指定された場所以外の場所で使用しないこと。
- (6) 借受人がこの貸付条件に違反したとき及び当庁において特に必要と認めたと

きは、貸付期間内においても返還を命ずることがある。

(7) 貸付物品は貸付期間満了の日までに返還すること。

(8) 貸付物品を亡失又は損傷したときは直ちに書面をもつて、その旨及び理由の詳細を貸付者に報告し、その指示に従うこと。

なお、亡失又は損傷の原因が火災及び盗難に係るものであるときは、その事由を証する関係官公署の発行する証明書を添付すること。

又その事由が借受人の責に帰すべきときはこれを補てんし、若くは修理、弁償すること。

(注) ()内は物品管理官等が承認する場合に適用するものとする。

関連文書：(会社の文書番号および年月日)

別記第 2 7 号様式

○ 第 ○号
○年○月○日

殿
(物品供用官気付)

借受人
住 所
名 称
氏 名

無 償 貸 付 物 品 借 受 証

(令和 年 月 日○○○第号)をもつてご承認のありました下記物品を借受けました。

つきましては、借受期間中は善良な管理者の注意を以つて保管し、期間満了の日までに返納すると共に、第3項以下の事項を確実に守ります。

記

1 借受物品の品名、数量及び評価額

品 名	数 量	評 価 額	備 考

2 借受期間 令和 年 月 日から令和 年 月 日まで

3 返納場所

4 借受物品を亡失又は損傷したときは、書面をもってその旨及び理由の詳細を報告してその指示に従います。

5 借受物品の亡失又は損傷の原因が火災又は盗難に係るものであるときは、亡失又は損傷の事実及び理由を証する関係官公署の発行する証明書を提出いたします。

6 前記各項の外、承認書の貸付条件に全面的に従います。

別記第 2 8 号様式

事 務 連 絡
令和 年 月 日

(分任) 物品管理官 殿

物品供用官

令和〇〇年度物品現況調査実施計画

令和〇〇年度物品現況調査実施計画について、別紙内訳 1 ～〇〇のとおり提出する。

添付書類：令和〇〇年度物品現況調査実施計画（別紙内訳 1 ～〇〇）

分類番号：

別記第 2 8－1 号様式

別紙内訳○

令和 年 月 日

物品供用官 殿

担当室等名

令和〇〇年度物品現況調査実施計画

品 名	単位	数量	保 管 場 所	現 況 調 査 実 施 時 期	特 記 事 項	備 考

- 注：1 対象品目は、各室等が物品供用簿において供用している全ての物品及び第 1
7 第 2 項に基づき保管する物品
ただし、供用官が供用保管している物品については、供用官が指名した室等が現
況調査を実施し、特記事項欄にその旨を記載する。
- 2 品名は、保管場所または現況調査実施時期が異なる物品毎に記載し、物品が
複数ある場合は、「(代表品名) 他」とする。
- 3 第 4 9 (3)及び(4)に該当する場合は、特記事項欄にその旨を記載する。
- 4 試作又は研究試作に係る性能確認試験の最終年度に該当する物品の場合は、
特記事項欄に「試験終了物品」と記載する。
- 5 物品供用官が設置されていない機関の場合は、あて先の「物品供用官」を「
分任物品管理官」に置き換えるものとする。

別記第 2 8 - 2 号様式

事 務 連 絡
令和 年 月 日

(分任) 物品管理官 殿

物品出納官

令和〇〇年度物品現況調査実施計画

品 名	単位	数量	保 管 場 所	現 況 調 査 実 施 時 期	特 記 事 項	備 考

- 注：1 対象品目は、各室等が物品供用簿において供用している全ての物品及び第 17 第 2 項に基づき保管する物品
- 2 品名は、保管場所または現況調査実施時期が異なる物品毎に記載し、物品が複数ある場合は、「(代表品名) ほか」とする。
- 3 第 4 9 (3) 及び (4) に該当する場合は、特記事項欄にその旨を記載する。
- 4 試作又は研究試作に係る性能確認試験の最終年度に該当する物品の場合は、特記事項欄に「試験終了物品」と記載する。

別記第 2 9 号様式

事	務	連	絡
令和	年	月	日

(分任) 物品管理官 殿

物品供用官

令和〇〇年度物品現況調査報告書

令和〇〇年度物品現況調査報告書について、別紙内訳 1 ～〇〇のとおり提出する。

物品供用官 殿

担当室等名

[illegible]

※注：1 本資料は、現況調査実施計画に基づき作成すること。
2 物品の状態の使用可能な欄において、腐敗化が著しく現在の業務遂行上、適正に供用することができない物品については、「(腐腐化)」を追記すること。
3 物品供用官が設置されていない機関の場合は、あて先の「物品供用官」を「分任物品管理官」に置き換えるものとする。

物品管理官 殿

事務連絡
年 月 日

物品出納官

令和〇〇年度現況調査報告書

[illegible]

※注：1 本資料は、現況調査実施計画に基づき作成すること。

2 物品の状態の使用可能の欄において、陳腐化が著しく現在の業務遂行上、適正に供用することができない物品については、「(陳腐化)」を追記すること。

別記第30号様式

現況調査物品チェックリスト

調査実施者 所属 氏名

調査補助者 所属 氏名

区 分	物 品 番 号	品 名	担当室等 名	調 査 項 目								特 記 事 項	備 考	
				調 査 実 施 日 時	調 査 実 施 場 所	実 施 方 法	数 量				物 品 の 状 態			
							帳 簿 数	実 数	不 符 合 数		使用可能			使用不能
									増	減				

- ※注： 1 本資料は、物品現況調査実施計画に基づき作成すること。
- 2 物品の状態の使用可能の欄において、陳腐化が著しく現在の業務遂行上、適正に供用することができない物品については、「(陳腐化)」を追記すること。
- 3 調査実施の効率化を図るため、保管容器等に収納できる物品については、極力保管容器等を封印して収納する。その際、収納した物品名及び数量の一覧表を作成し確実に貼付する。なお、当該保管容器の封印を確認することで貼付された一覧表記載の物品の調査を実施したものとみなすことができる。

別記第31号様式

発 簡 番 号
令和 年 月 日

物品管理審査会会長

長 官 官 房 会 計 官 殿

分任物品管理官

〇〇〇〇〇〇長

物品管理審査会における審議について（申請）

標記について、下記のとおり申請する。

記

内容		件数	備考
第56(1)に掲げる事項	無償		
	有償		
第56(2)に掲げる事項			
その他			

別記第32号様式

令和〇〇年度第〇回物品管理審査会議事録

組 織 名：〇〇官

審議項目：第56(1)に掲げる事項

1 日 時 令和〇〇年〇〇月〇〇日（〇）〇〇〇〇～〇〇〇〇

2 場 所 市ヶ谷地区庁舎D棟〇階〇〇会議室

3 出 席 者

4 質疑応答

発信者	発言内容

※1 議事録については、審議項目ごとに作成・提出すること。

2 質疑応答のうち発言内容については、その正確さを追求するよりも、発言趣旨を踏まえ、明瞭簡潔に記載すること。

3 その他不明な点については、長官官房会計官付総括班用度係と調整の上、作成・提出すること。