装管調第２７４号
２７．１０．１
一部改正　装管調第１７７６１号
令和２年１２月２４日
一部改正　装管調第８７２５号
令和４年５月３０日

装備政策部長
調達事業部長　殿
各地方防衛局長

防衛装備庁調達管理部長
（公印省略）

日米了解事項覚書に関する特約条項に係る事務処理要領について（通知）

標記について、別紙のとおり定めたので通知する。

添付書類：別紙
写送付先：東海防衛支局長、長崎防衛支局長、郡山防衛事務所長、宇都宮防衛事務所長、舞鶴防衛事務所長、岐阜防衛事務所長、玉野防衛事務所長
配布区分：調達管理部調達企画課長、調達管理部原価管理官、調達管理部企業調査官

別紙

日米了解事項覚書に関する特約条項に係る事務処理要領

（目的）

第１条　この要領は、日米了解事項覚書に関する特約条項（以下「特約条項」という。）の規定に関し必要な事項を定め、もって適正な事務処理を図ることを目的とする。

（用語の意義）

第２条　この要領において、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。

⑴　部長　防衛装備庁調達事業部長をいう。

⑵　担当官　支出負担行為担当官及び分任支出負担行為担当官をいう。

⑶　地方防衛局長等　北海道地方防衛局長、北関東防衛局長、南関東防衛局長、近畿中部防衛局長、中国四国防衛局長、沖縄防衛局長、東海防衛支局長、長崎防衛支局長、郡山防衛事務所長、宇都宮防衛事務所長、舞鶴防衛事務所長、岐阜防衛事務所長及び玉野防衛事務所長をいう。

⑷　物別官　調達事業部需品調達官、調達事業部武器調達官、調達事業部電子音響調達官、調達事業部艦船調達官、調達事業部航空機調達官、調達事業部輸入調達官をいう。

⑸　物別室長　調達事業部需品調達官付機械車両室長、調達事業部武器調達官付弾火薬室長、調達事業部電子音響調達官付通信電気室長、調達事業部電子音響調達官付電子計算機室長、調達事業部艦船調達官付誘導武器室長、調達事業部航空機調達官付航空機部品器材室長及び調達事業部航空機調達官付回転翼室長をいう。

⑹　物別官室長　物別官及び物別室長をいう。

⑺　技術資料等　日米了解事項覚書に基づき提供を受け又は取得する技術資料及びその関連資料（情報を含む。）並びに製品をいう。

（技術資料等の目的外使用等に関する申請書の受理等）

第３条　技術資料等の目的外使用又は目的外利用（以下「目的外使用等」という。）について、担当官の承認を受けるため、特約条項第４条の規定に基づき契約相手方が提出する申請書の受理は、地方防衛局長等が行うものとする。

２　地方防衛局長等は、前項の規定により申請書を受理する場合には、次の各号に掲げる事項を記載させるとともに、当該技術資料等（製品を除く。）を添付させるものとする。

⑴　技術資料等に係る契約の調達要求番号、契約品名、契約金額、認証番号及び認証年月日

⑵　目的外使用等の技術資料等の名称

⑶　目的外使用等の期間及び場所
⑷　目的外使用等の理由
⑸　目的外使用等を行う契約
⑹　その他必要と認める事項
3　地方防衛局長等は、第１項の規定により申請書を受理した場合には、その調査を行い、目的外使用等の是非について所見を付して所掌の物別官室長に送付するものとする。
4　物別官室長は、前項の規定により申請書の送付を受けた場合には、その審査を行い、目的外使用等の是非について調達管理部調達企画課長（以下「調達企画課長」という。）を経て、部長の決裁を受けるものとする。
5　物別官室長は、目的外使用等を是とする部長の決裁を受けた場合には、アメリカ合衆国政府の同意を得るための手続について装備政策部長（国際装備課長気付）に依頼し、その写しを調達企画課長及び地方防衛局長等に送付するものとする。
6　物別官室長は、目的外使用等を非とする部長の決裁を受けた場合には、その旨を契約相手方に通知し、その写しを調達企画課長及び地方防衛局長等に送付するものとする。
7　物別官室長は、目的外使用等の可否について装備政策部長から回答を受けた場合には、調達事業部長に報告した後、その旨を契約相手方に通知し、その写しを調達企画課長及地方防衛局長等に送付するものとする。
8　第１項に規定する申請書及び前２項に規定する通知の様式並びに第５項に規定する依頼の様式は、それぞれ別記様式第１及び別記様式第２のとおりとする。
（企業等への立入に関する届出書の受理等）
第４条　米国政府の職員等が契約相手方（下請負者を含む。）の工場等に立ち入る場合において、特約条項第６条の規定に基づき契約相手方が提出する届出書の受理は、物別官室長が行うものとする。
2　物別官室長は、前項の規定により届出書を受理する場合には、次の各号に掲げる事項を記載させるものとする。
⑴　立入者の氏名、所属及び役職名
⑵　立入場所
⑶　立入目的
⑷　立入年月日
⑸　その他必要と認める事項
3　物別官室長は、第１項の規定により届出書を受理した場合には、内容を確認し、担当官に報告するものとする。
4　物別官室長は、前項の規定により確認を行った場合には、当該届出書を地方防衛局長等に送付するとともに、必要と認める場合には装備政策部国際装備課長に送付

するものとする。

５　第１項に規定する届出書の様式は、別記様式第３のとおりとする。

（技術資料又は技術的知識の還元に関する届出書の受理等）

第５条　契約相手方が製造に際し、製造方法の変更又は技術改善等を行った場合で、技術資料又は技術的知識の還元について特約条項第８条の規定に基づき申し出るときに提出する届出書の受理は、地方防衛局長等が行うものとする。

２　地方防衛局長等は、前項の規定により届出書を受理する場合には、次の各号に掲げる事項を記載させるとともに、当該技術資料又は技術的知識に関する資料を添付させるものとする。

⑴　技術資料又は技術的知識に係る契約の調達要求番号、契約品名、契約金額、認証番号及び認証年月日

⑵　還元しようとする技術資料又は技術的知識の内容

⑶　還元を相当とする理由

⑷　その他必要と認める事項

３　地方防衛局長等は、第１項の規定により届出書を受理した場合には、その調査を行い、還元の適否について所見を付して所掌の物別官室長に送付するものとする。

４　物別官室長は、前項の規定により届出書の送付を受けた場合には、その審査を行い、還元の適否について調達企画課長を経て部長の決裁を受けるものとする。

５　物別官室長は、還元を適当とする部長の決裁を受けた場合には、アメリカ合衆国政府に対する還元措置について装備政策部長（国際装備課長気付）に依頼し、その写しを調達企画課長及び地方防衛局長等に送付するものとする。

６　物別官室長は、還元を否とする部長の決裁を受けた場合には、その旨を契約相手方に通知し、その写しを調達企画課長及び地方防衛局長等に送付するものとする。

７　物別官室長は、還元措置について装備政策部長から通知を受けた場合には、部長に報告した後、その旨を契約相手方に通知し、その写しを調達企画課長及び地方防衛局長等に送付するものとする。

８　技術変更提案（技術変更提案に関する事務要領について（装管調第２７０号。２７．１０．１）に定める技術変更提案をいう。）の採用により製造方法の変更又は技術改善等を行った場合の技術資料又は技術的知識の還元については、第１項の規定にかかわらず届出書の提出は要しないものとする。

９　第１項に規定する届出書並びに第６項及び第７項に規定する通知の様式並びに第５項に規定する依頼の様式は、それぞれ別記様式第４及び別記様式第５のとおりとする。

（事故発生時の措置）

第６条　技術資料等の第三国等への移転など特約条項に定める事項に関し事故が発生した場合（そのおそれがあるときを含む。）に特約条項第１０条の規定に基づき契

約相手方が提出する報告書の受理は、地方防衛局長等が行うものとする。

2　地方防衛局長等は、前項の規定により報告書を受理する場合には、次の各号に掲げる事項を記載させるものとする。

⑴　技術資料等に係る契約の調達要求番号、契約品名、契約金額、認証番号及び認証年月日

⑵　事故発生の日時及び場所

⑶　事故の内容

⑷　事故発生の原因及び経緯

⑸　事故の契約に及ぼす影響

⑹　事故に対する処置

⑺　その他必要と認める事項

3　地方防衛局長等は、第１項の規定により報告書を受理した場合には、その調査を行い、所見を付して所掌の物別官室長に送付するものとする。

4　物別官室長は、前項の規定により報告書の送付を受けた場合には、その審査を行い、所見を付して調達企画課長を経て部長に報告するとともに、装備政策部長（国際装備課長気付）及び調達要求元の関係課長に送付するものとする。

5　物別官室長は、前項の規定により部長に報告を行った場合には、その写しを調達企画課長及び地方防衛局長等に送付するものとする。

6　第１項に規定する報告書の様式は、別記様式第６のとおりとする。

（管理規程又は取決め文書の受理等）

第７条　特約条項第１１条及び第１２条の規定に基づき契約相手方が提出する管理規程又は乙丙間の取決め文書の受理は、地方防衛局長等が行うものとする。

2　地方防衛局長等は、前項の管理規程又は取決め文書を受理した場合には、その調査を行い、所見を付して所掌の物別官室長に送付するものとする。

3　物別官室長は、前項の規定により管理規程又は取決め文書の送付を受けた場合には、その審査を行い、担当官の確認を受けるものとする。

4　物別官室長は、前項の規定により担当官の確認を受けた場合には、確認した旨を契約相手方に通知し、管理規程又は取決め文書を地方防衛局長等に送付するものとする。

5　特約条項第１１条第１項ただし書又は第１２条第２項ただし書の規定に基づき、管理規程又は取決め文書が既に担当官の確認を受けている旨契約相手方が届け出る場合の当該届出書の受理は、物別官室長が行うものとし、この場合、その写しを地方防衛局長等に送付するものとする。

6　本条の規定は、特約条項第１１条第３項の規定に基づき、契約相手方が既に確認を受けた管理規程を変更する場合に準用する。

7　第１項に規定する管理規程又は取決め文書の提出及び第４項に規定する通知の様

式並びに第５項に規定する届出書の様式は、それぞれ別記様式第７から別記様式第９までのとおりとする。

（特例）

第８条　この通知において、物別室長が承認、決裁、報告又は確認を受ける際、所属する物別官については、合議を要しないものとする。

（雑則）

第９条　この改正前の要領に規定する様式は、当分の間、改正後の要領に規定する様式とみなして使用することができる。

別記様式第１（第３条関係）

技術資料等の目的外使用（利用）申請書

令和　　年　　月　　日

防衛装備庁
　支 出 負 担 行 為 担 当 官
　分任支出負担行為担当官　殿

住　　所
会 社 名
代表者名
担当者名
連 絡 先

調　達　要　求　番　号
契　　約　　品　　名
契　　約　　金　　額
認証番号及び認証年月日＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿の契約に係る別添の技術資料等について、下記のとおり契約の目的外に使用（利用）したいので、承認お願いします。

記

１　目的外使用等の技術資料等の名称
２　目的外使用等の期間及び場所
３　目的外使用等の理由
４　目的外使用等を行う契約
５　その他必要と認める事項

承認する。
承認しない。

承認の条件

発簡記号・番号
令和　年　月　日

防衛装備庁
支 出 負 担 行 為 担 当 官
分任支出負担行為担当官

注：不要の箇所は抹消すること。

別記様式第２（第３条関係）

発簡記号・番号
令和　年　月　日

装備政策部長　殿
（国際装備課長気付）

調達事業部長

技術資料等の目的外使用（利用）について（依頼）

標記について、日米了解事項覚書に関する特約条項第４条の規定に基づき、別添のとおり契約相手方から申請があり、審査した結果、適当と認められるので、アメリカ合衆国政府の同意を得たく依頼する。

添付資料：技術資料等の目的外使用（利用）申請書

別記様式第３（第４条関係）

企業等への立入に関する届出書

令和　　年　　月　　日

防衛装備庁
支 出 負 担 行 為 担 当 官
分任支出負担行為担当官　殿

住　　所
会 社 名
代表者名
担当者名
連 絡 先

米国政府職員等の立入について、日米了解事項覚書に関する特約条項第６条の規定に基づき、提出します。

記

１　立入者の指名、所属及び役職名
２　立入場所
３　立入目的
４　立入年月日
５　その他必要と認める事項

別記様式第４（第５条関係）

技術資料又は技術的知識の還元に関する届出書

令和　　年　　月　　日

防衛装備庁
支出負担行為担当官
分任支出負担行為担当官　殿

住　　所
会社名
代表者名
担当者名
連絡先

技術資料又は技術的知識の還元について、日米了解事項覚書に関する特約条項第８条の規定に基づき、提出します。

記

１　技術資料又は技術的知識に係る契約
(1) 調達要求番号
(2) 契約品名
(3) 契約金額
(4) 認証番号又は認証年月日

２　還元しようとする技術資料又は技術的知識の内容

３　還元を相当とする理由

４　その他必要と認める事項

添付書類：

還元措置を行ったので、通知する。
次の理由により還元措置を行わなかったので、通知する。
理由：

発簡記号・番号　　防衛装備庁
令和　年　月　日　　支出負担行為担当官
　　分任支出負担行為担当官

注：不要の箇所は抹消すること。

別記様式第５（第５条）

発簡記号・番号
令和　年　月　日

装備政策部長　殿
（国際装備課長気付）

調達事業部長

技術資料又は技術的式の米国政府に対する還元措置について（依頼）

標記について、日米了解事項覚書に関する特約条項第８条の規定に基づき、別添のとおり契約相手方から届出があり、審査した結果、適当と認められるので、アメリカ合衆国政府に対し還元措置を実施されたく依頼する。

添付書類：技術資料又は技術的知識の還元に関する届出書

別記様式第６（第６条関係）

令和　　年　　月　　日

防衛装備庁
支 出 負 担 行 為 担 当 官
分任支出負担行為担当官　殿

住　　所
会 社 名
代表者名
担当者名
連 絡 先

技術資料等に係る事故の発生について

標記について、事故が発生しましたので、日米了解事項覚書に関する特約条項第１０条の規定に基づき、下記の事項について別添のとおり報告します。

記

１　技術資料等に係る契約
(1) 調　達　要　求　番　号
(2) 契　　約　　品　　名
(3) 契　　約　　金　　額
(4) 認証番号又は認証年月日
２　事故発生の日時、場所
３　事故の内容
４　事故発生の原因、経緯
５　事故の契約に及ぼす影響
６　事故に対する処置
７　その他必要と認める事項

添付書類：技術資料等の事故発生報告書

別記様式第７（第７条関係）

令和　　年　　月　　日

防衛装備庁
支 出 負 担 行 為 担 当 官
分任支出負担行為担当官　殿

住　　所
会 社 名
代表者名
担当者名
連 絡 先

管理規程・管理規程（変更）の提出について

調　達　要　求　番　号
契　　約　　品　　名
契　　約　　金　　額
認証番号及び認証年月日
※確認番号及び確認年月日

上記契約について、日米了解事項覚書に関する特約条項第１１条の規程に基づき、別添のとおり、管理規程・管理規程（変更）を提出します。

添付書類：○○○○に関する管理規程

上記について、確認する。

発簡記号・番号
令和　年　月　日

防衛装備庁
支 出 負 担 行 為 担 当 官
分任支出負担行為担当官

注１　不要の箇所は抹消すること。
　２　※欄は変更の場合に記入すること。

別記様式第８（第７条関係）

令和　　年　　月　　日

防衛装備庁
支 出 負 担 行 為 担 当 官
分任支出負担行為担当官　殿

住　　所
会 社 名
代表者名
担当者名
連 絡 先

取決め文書の提出について

調　達　要　求　番　号
契　　約　　品　　名
契　　約　　金　　額
認証番号及び認証年月日

上記契約について、日米了解事項覚書に関する特約条項第１２条の規程に基づき、別添のとおり、下請負者との間の取決め文書を提出します。

添付書類：○○○○に関する取決め文書

上記について、確認する。

発簡記号・番号
令和　年　月　日

防衛装備庁
支 出 負 担 行 為 担 当 官
分任支出負担行為担当官

別記様式第９（第７条関係）

管理規程・取決め文書確認済届出書

令和　　年　　月　　日

防衛装備庁
支出負担行為担当官
分任支出負担行為担当官　殿

住　　所
会 社 名
代表者名
担当者名
連 絡 先

取決め文書の提出について

調　達　要　求　番　号
契　　約　　品　　名
契　　約　　金　　額
認証番号及び認証年月日

上記契約における管理規程・取決め文書については、下記の契約において既に確認を頂いているので、その旨日米了解事項覚書に関する特約条項第１１条及び第１２条の規程に基づき、お届けします。

記

１　確認済みの管理規程・取決め文書に係る契約
(1) 調　達　要　求　番　号
(2) 契　　約　　品　　名
(3) 契　　約　　金　　額
(4) 認証番号又は認証年月日
２　確認番号及び確認年月日

注１　不要の箇所は抹消すること。
２　管理規程が変更されている場合には、変更に係る確認番号及び確認年月日も記入すること。