

防 監 総 第 8 1 号
2 8 . 6 . 2 4
一部改正 防 監 総 第 1 8 号
2 9 . 3 . 1
一部改正 防 監 総 第 1 0 5 号
令和 2 年 8 月 1 8 日
一部改正 防 監 総 第 1 5 1 号
令和 2 年 1 2 月 2 5 日
一部改正 防 監 総 第 3 2 号
令和 5 年 3 月 3 1 日

各物品供用官 殿

物 品 管 理 官
防衛監察本部総務課長
(公 印 省 略)

防衛監察本部の物品管理に関する達の実施について（通知）

標記について、下記のとおり定めたので通知する。
なお、防監物管第3号（20．4．1）は、廃止する。

記

1 消耗品の範囲

防衛監察本部の物品管理に関する達（平成19年防衛監察本部達第13号。以下「達」という。）第4条の規定による消耗品の範囲は、別表第1のとおりとする。

2 物品の分類及び番号等の表示

- （1）達第5条の規定による物品の分類及び番号等の表示については、物品標示票（別記第1号様式）によるものとし、物品供用官は、供用された物品のうち非消耗品にちょう付しなければならない。ただし、物品標示票をちょう付することができないもの又は適当でないものについては、物品管理官の指示によるものとする。
- （2）物品標示票に記載する物品番号等は別表第2によるものとし、物品管理官が付与するものとする。

3 物品の調達等の手続

- (1) 物品供用官は、物品の調達、役務の調達を必要とする場合は、調達要求書（別記第2号様式）を1部作成し、物品管理官に提出するものとする。ただし、物品管理官が一括して調達する物品等については、この限りではない。
- (2) 物品供用官は、前号の調達要求書を事前に物品管理官と調整のうえ、提出するものとする。
- (3) 物品供用官は、前号の調達要求の内容が次に掲げる区分に該当する場合は、それぞれ当該区分に定める仕様書等を調達要求書に添付するものとする。
 - ア 市販品になく製造を要する物品を調達する場合
当該物品に関する仕様書又は図面
 - イ 役務の調達の場合
仕様書及び必要に応じて図面
 - ウ 物品の修理の場合
修理記録簿（別記第3号様式）及び必要に応じて仕様書又は図面
- (4) 物品供用官は、調達要求書の提出に当たっては、特定の業者選定にならないよう、また、特定の銘柄を指定しないものとし、物品の調達の場合は、調達要求書の規格欄に複数のカタログ製品名を記載し、「又は同等以上のもの（他社の製品を含む。）」と付記する。

ただし、業務遂行の必要性から真に止むを得ず特定の銘柄等を指定する場合は、その理由を明らかにした書類（機能性能仕様書及びカタログ仕様書の記載要領について（経装第14440号。22.11.22）において定める「製品指定理由書」又は「調査結果報告書」）を添付するものとする。

4 管理換の手続

- (1) 不用の決定理由が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。）第30条第1項第1号に該当する場合は、不要の決定に先立ち、当該物品の利活用を図る観点から、防衛省本省の内部部局、防衛大学校、防衛医科大学校、防衛研究所、統合幕僚監部（統合幕僚学校及び自衛隊サイバー防衛隊を含む。）、陸上自衛隊、海上自衛隊、航空自衛隊、情報本部、地方防衛局及び防衛装備庁に対し管理換えの照会を行うものとする。ただし、特定機関と事前調整している場合は、物品供用官から指定された照会先とする。
- (2) 物品供用官は、達第10条の規定により物品管理官に管理換の手続を依頼するときは、管理換協議依頼書（別記第4号様式）を作成し、物品管理官に提出するものとする。
- (3) 物品管理官は、管理換の協議を行うときは、管理換協議書（別記様式第4）を作成し、相手方の物品管理官等に送付するものとする。

- (4) 物品管理官は、管理換の協議が成立した後、訓令第18条第2項第1号又は第2号に規定する管理換の承認を受けるものとする。
- (5) 物品管理官は、供用中の物品を管理換する場合は、管理換票（訓令別記様式第35）を3部作成して物品供用官に送付するものとする。
- (6) 物品供用官は、前号の管理換票に所要事項を記載し、1部を返納命令の証書として保存し、2部を物品管理官に返却するものとする。
- (7) 物品管理官は、返却された管理換票のうち、1部を管理換の証書として保存し、1部を相手方の物品管理官等に送付するものとする。
- (8) 第1号から第3号の手続の後、他の物品管理官等から管理換を受ける場合は、物品管理官は、相手方の物品管理官等から送付された管理換票に所要事項を記載し、受領命令の証書として物品供用官に送付するものとする。
- (9) 物品供用官は、送付された管理換票に所要事項を記載し保存するとともに、当該管理換票を物品管理官に送付するものとする。

5 寄附受の手続

- (1) 物品管理官は、寄附物品を受け入れる場合、受払書（訓令別記様式第41）を2部作成し、物品供用官に送付するものとする。
- (2) 物品供用官は、前号の受払命令書に所要事項を記入し、1部を受領命令の証書として保存し、1部を物品管理官に返却するものとする。

6 不要決定の基準

達第14条に規定する不用の決定をする場合の基準は、別表第3に掲げる区分に応じた内容に該当する物品とする。

7 不用決定の手続

- (1) 物品供用官は、達第14条第1項の規定により物品管理官に報告するときは、返納票（訓令別記様式第37）を2部作成し、物品管理官に送付するものとする。

この場合において、達第14条第2項に規定する当該物品の不用の決定の審査のために添付する資料の様式は、別記第5号様式から別記第7号様式とし、次のアからウに示す資料を添付するものとする。

ア 不要の決定理由が訓令第30条第1項第2号のうち修理不能品又は第3号に該当する場合は、修理不能の見積書又は修理費用の見積書

イ 不要の決定理由が訓令第30号第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、理由書

ウ 不要の決定理由が訓令第30号第1項第1号に該当する場合は、管理換等の照会及び回答文書

- (2) 物品管理官は、前号の返納票に所要事項を記載し、1部を受入れの証書として保存し、1部を返納命令の証書として物品供用官に返却するものとする。

8 調達物品の受領の手続

- (1) 物品管理官は、調達物品を受領するにあたり、契約担当官等から所要事項が記載された納品書（訓令別記様式第38）を3部受領するものとする。
- (2) 物品管理官は、前号の納品書に所要事項を記載し、物品供用官に送付するものとする。
- (3) 物品供用官は、物品管理官から送付された納品書に所要事項を記載し、1部を受領命令の証書として保存し、2部を物品管理官に返却するものとする。

9 供用の手続

- (1) 物品供用官は、物品の払出請求を、毎月15日（15日が休日の場合はその前日）までに行うものとする。ただし、物品管理官が必要と認めた場合は、この限りではない。
- (2) 物品供用官は、前号の請求を行う場合は、供用票（訓令別記様式第36）を2部作成し、物品管理官に送付するものとする。
- (3) 物品管理官は、前号の供用票に所要事項を記入し、1部を供用の証書として保存し、1部を受領命令の証書として物品供用官に返却するものとする。

10 返納の手続

- (1) 物品供用官は、物品を返納する場合は、返納票（訓令別記様式第37）を2部作成し、物品管理官に送付するものとする。
- (2) 物品管理官は、前号の返納票に所要事項を記入し、1部を受入れの証書として保存し、1部を返納命令の証書として物品供用官に返却するものとする。

11 供用換の手続

- (1) 供用換を行う場合は、供用換を受ける物品供用官が供用換票（訓令別記様式第35）を3部作成し、物品管理官に送付するものとする。
- (2) 物品管理官は、前号の供用換票に所要事項を記入し、1部を供用換の証書として保存し、2部を返納命令又は受領命令の証書として関係する物品供用官に送付するものとする。

12 引渡及び返却の手続

- (1) 物品管理官は、修理等のため物品を修理等業者に引き渡す場合は、受領書（訓令別記様式第39）を3部作成し、物品供用官に送付するものとする。
- (2) 物品供用官は、前号の受領書に所要事項を記入し、物品を引き渡す際、1部を物品とともに修理等業者に手交し、1部を払出命令の証書として保存し、1部を物品管理官に送付するものとする。
- (3) 修理等のために修理等業者に引き渡した物品を受け入れる場合は、物品管理官は、検査員による検査終了後、返品書（訓令別記様式第40）を3部

作成し、物品供用官に送付するものとする。

- (4) 物品供用官は、前号の返品書に所要事項を記入し、返品の際、修理等業者から引渡者印を徴し、1部を修理等業者に手交し、1部を受入命令の証書として保存し、1部を物品管理官に送付するものとする。

消 耗 品 の 範 囲

項 目	内 容
消 耗 品	1 取得価格が 2 万円未満の物品 2 原形のまま比較的長期の反復使用に耐えられない物品（陶器、ガラス製品等） 3 使用することによって消耗する物品（電池、フロッピーディスク等） 4 主に他の物品の利用を継続的に助け、保護するための物品（プリンター用消耗品、シート等） 5 雑誌、図書類 ただし、物品管理官が物品管理上、消耗品として取扱うに不適切と認めたものについては、非消耗品として取扱うものとする。

物 品 分 類 番 号 表

物 品 分 類	分 類 番 号
椅 子 類	1
机 類	2
箱 棚 台 類	3
印 章 類	4
車 両 類	5
車両雑具類	6
医療用具類	7
事務用機械器具類	8
文 具 類	9
印刷製本用具類	10
音響照明用具類	11
写真光学用具類	12
測定用具類	13
時計類	14
装飾造作用具類	15
寝具被服類	16
段冷房用具類	17
工作木工器具類	18
清掃用具類	19
衛生用具類	20
ちゅう具類	21
レクリエーション用具類	22
雑 具 類	23

備考：物品番号は、次の方式により付与する。

(分類番号)	－	(品目番号)	－	(整理番号)
--------	---	--------	---	--------

物品の不要の決定をする場合の基準

区 分	該当する物品
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	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
修理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、おおむね新品取得価格の 60%以上と見積もられる物品

物 品 標 示 票

(官 署 名) 物 品 標 示 票	
会 計 名	
分 類、細 分 類	
種 類、品 目、細 目	
整 理 番 号	
取 得 年 月 日	
備 考	

監 一 一
令和 年 月 日

物 品 調 達 要 求 書

〇〇〇〇〇 殿

物品管理官

下記物品を調達されたい。

課 長		課 長 補 佐		会 計 係 長		係 員		(令和 年 月 日受付)
予 算 科 目					予 算 額 (計 画 額)		() 円	
※ 要 求 原 課								
請求年月日請求番号		課長		物品供用官所属氏名		係 員	要求者所属官職氏名	
令和 年 月 日								
第 号								
				(TEL)		(TEL)		
※ 下記物品の調達を要求してよろしいか。								
物品番号	品 名			規 格	単位	数量	単価	概算金額
							小計	
							消費税	
							合計	
※ 必要とする理由(具体的に配布先等も含めて記入のこと。書き切れない場合は別添とする。)								
						※ 希 望 納 期		
						令和 年 月 日 (令和 年 月 日)		

備考: 1. ※印は物品供用官が記入する。
2. 希望納期の()欄は、会計係において記入する。

※ 役務調達要求書として使用する場合は「物品(の、を)調達」を「役務(の、を)調達」に修正する。
※ 物品修理要求書として使用する場合は「物品(の、を)調達」を「物品(の、を)修理」に修正する。
※ その他文言の修正が適当と考えられる場合は、会計係に相談の上、適宜文言を修正のうえ使用する。

年 月 日

管理換協議依頼書

物 品 管 理 官 殿

物品供用官
官職 氏名

下記のとおり、管理換をしたい(受けたい)ので依頼します。

記

品 名	
数 量	
理 由	
期 間	
輸送方法	
相手方物品管理官等名	
保管場所	
そ の 他	

不用決定資料(一般備品)

No.	物 品 番 号	品 名	数量	単位	寸法(W×D×H:m)	材 質	重量 (kg)	不用決定理由		耐用 年数	物品供用官の所見
					× ×			取得年月日			
					× ×			取得方法			
					× ×			取得金額			
					× ×			使用実績			
					× ×			現 状			
					× ×			取得年月日			
					× ×			取得方法			
					× ×			取得金額			
					× ×			使用実績			
					× ×			現 状			
					× ×			取得年月日			
					× ×			取得方法			
					× ×			取得金額			
					× ×			使用実績			
					× ×			現 状			
					× ×			取得年月日			
					× ×			取得方法			
					× ×			取得金額			
					× ×			使用実績			
					× ×			現 状			

不用決定資料(家電リサイクル対象備品)

No.	物 品 番 号	品 名	数量	単位	寸法(W×D×H:m)	材 質	重量 (kg)	不用決定理由	耐用 年数	メーカー名	物品供用官の所見
					× ×			取得年月日			
					× ×			取得方法			
					× ×			取得金額			
					× ×			使用実績			
					× ×			現 状			
					× ×			取得年月日			
					× ×			取得方法			
					× ×			取得金額			
					× ×			使用実績			
					× ×			現 状			
					× ×			取得年月日			
					× ×			取得方法			
					× ×			取得金額			
					× ×			使用実績			
					× ×			現 状			
					× ×			取得年月日			
					× ×			取得方法			
					× ×			取得金額			
					× ×			使用実績			
					× ×			現 状			

不用決定資料(パソコンリサイクル対象備品)

No.	物 品 番 号	品 名	数量	単位	寸法(W×D×H:m)	材 質	重量 (kg)	不用決定理由	耐用 年数	メーカー名	物品供用官の所見
					× ×			取得年月日			
					× ×			取得方法			
					× ×			取得金額			
					× ×			使用実績			
					× ×			現 状			
					× ×			取得年月日			
					× ×			取得方法			
					× ×			取得金額			
					× ×			使用実績			
					× ×			現 状			
					× ×			取得年月日			
					× ×			取得方法			
					× ×			取得金額			
					× ×			使用実績			
					× ×			現 状			
					× ×			取得年月日			
					× ×			取得方法			
					× ×			取得金額			
					× ×			使用実績			
					× ×			現 状			