

第4補給処官有技術資料及び民有技術資料の管理要領

分類番号：E-10-126

保存期間：10年

保存期間満了時期：2036.3.31

作成年度：2025年度

冊数：1冊

開示判断：開示

目 次

1	趣旨	1
2	用語の定義	1
3	原資料の受領等	1
4	貸付け	2
5	民函の送達	3
6	作成及び複製	3
7	返納	3
8	処分	4
9	現況把握	4
10	閲覧	4
11	貸付資料の維持管理	5
12	管理状況の検査	5
13	貸付資料等の亡失又は損傷	5
別紙様式第 1	(官有技術資料受領報告書)	6
別紙様式第 2	(官有技術資料無償貸付(新規・更新)申請書)	7
別紙様式第 3	(官有技術資料無償貸付承認書)	8
別紙様式第 4	(特別防衛秘密に属する官有技術資料無償貸付承認書)	9
別紙様式第 5	(官有技術資料借受証)	10
別紙様式第 6	(特別防衛秘密に属する民有技術資料送達申請書)	11
別紙様式第 7	(特別防衛秘密に属する民有技術資料送達承認書)	12
別紙様式第 8	(官有技術資料作成・複製報告書)	13
別紙様式第 9	(官有技術資料返納通知書)	16
別紙様式第 10	(官有技術資料返納要求書)	17
別紙様式第 11	(官有技術資料処分申請書)	18
別紙様式第 12	(官有技術資料処分承認書)	19
別紙様式第 13	(官有技術資料処分報告書)	20
別紙様式第 14	(官有技術資料管理状況報告書)	21
別紙様式第 15	(官有技術資料閲覧簿)	23

1 趣旨

本管理要領は、官有技術資料（以下「官図」という。）の受領代行企業及び貸付先企業の処置を含む第4補給処（以下「4補」という。）における官図及び特別防衛秘密（以下「特防」という。）に属する民有技術資料の管理要領について必要な事項を定める。

2 用語の定義

次の各号に掲げる用語の意義は、ペトリオット・システムの官有技術資料等の管理について（通達）（空幕装第1290号27.10.21）、AIM-7M誘導弾の生産終了に伴う生産技術資料の管理について（通達）（空幕装第28号13.2.23）及び第4補給処特別防衛秘密の保護に関する達（令和3年第4補給処達第3号）の規定によるほか、次の各号に定めるところによる。

- (1) 民図 米国企業から日本国のライセンス企業に直接供与された技術資料及びそれらを作成又は複製したもので、特防に属するものをいう。
- (2) 貸付資料 契約履行のために企業へ貸付けした官図をいう。
- (3) 貸付先企業 貸付資料の貸付けを受けた企業をいう。
- (4) 事故 官図を紛失、盗難、被災、誤廃棄、損壊等により使用不可能となったこと又はその内容が関係者以外へ漏えいしたことをいう。
- (5) 資料区分 官図の原資料、原図又は複製資料のことをいう。
- (6) 件数 官図の同一の資料区分において、異なる内容での管理を行う資料の数をいう。
- (7) 部数 官図の同一の資料区分において、同じ件数に含まれる資料の数をいう。

3 原資料の受領等

(1) 米国政府からの受領

整備部長は、米国政府から官図の原資料を受領した場合、必要に応じ関連する企業に通知（様式随意）するものとする。

(2) 受領代行企業による受領

整備部長は、受領代行企業が官図の原資料を受領した場合、不具合の有無について点検させ官有技術資料受領報告書（別紙様式第1）により第4補給処長（以下「4補長」という。）へ報告（整備部長気付）させるものとする。ただし、特防を除く。

(3) 識別表示

整備部長は、受領した原資料の識別表示をペトリオット・システムの官有技術資料等の管理について（通達）（空幕装第1290号27.10.21）及びAIM-7M誘導弾の生産終了に伴う生産技術

資料の管理について（通達）（空幕装第28号13.2.23）の定めるところにより行うものとし、受領代行企業に対しても同様の識別表示を行わせるものとする。

4 貸付け

(1) 貸付申請

整備部長又は調達部長は、企業が官図の無償貸付を受けようとする場合、次に示す要領により申請させる。

ア 貸付申請の手続は、官有技術資料無償貸付申請書（別紙様式第2）を4補長へ提出させるものとし、細部は次による。

(ア) 特防を除く官図の申請については整備部長気付とし、原則として借受希望期間の開始2週間前までに1部を提出させるものとする。

(イ) 特防に属する官図の申請については調達部長気付とし、原則として借受希望期間の開始2か月前までに2部を提出させるものとする。

イ 無償貸付の期間は1年以内とし、引続き貸付けを要する場合、アに示す要領に準じ申請書（更新）により手続を行わせるものとする。

ウ 整備部長は、中央契約において当該企業が4補から官図の貸付けを受けようとする場合、契約書等により無償貸付が定められている官図の申請については、必要に応じ契約書等の写しを添付させ、手続を行わせるものとする。ただし、特防を除く。

(2) 貸付承認

整備部長は、前号の申請を受理した場合、その内容について審査し、その結果、必要と認めた場合、承認する旨を次により企業に通知するものとする。

ア 特防を除く官図は、官有技術資料無償貸付承認書（別紙様式第3）による。

なお、取扱い上の注意を要する官図を貸付けする場合、取扱い上の注意を要する文書等及び注意電子計算機情報の取扱いについて（通達）（防防調第4608号19.4.27）に定める手続を実施するものとする。

イ 特防に属する官図は、特別防衛秘密に属する官有技術資料無償貸付承認書（別紙様式第4）による。

(3) 借受証

整備部長は、貸付けを承認した企業へ官図を貸付けする際には、官有技術資料借受証（別紙様式第5）を4補長へ提出（整備部長気付）させるものとし、受渡場所は整備部品質管理課とする。ただし、新規

に特防に属する官図を貸付けする場合は、特防関連規則に定められた受領手続をもって代えるものとする。

5 民図の送達

(1) 送達申請

整備部長は、企業が民図の送達を必要とする場合、特別防衛秘密に属する民有技術資料送達申請書（別紙様式第6）により原則として使用予定期間の開始2か月前までに4補長へ申請（整備部長気付）させるものとする。この際、使用予定期間は契約期間を超えない範囲とする。

(2) 送達承認

整備部長は、前号による送達依頼を受けた場合、その内容について審査するものとする。当該審査の結果、必要と認めた場合、特防関連規則による手続を実施した後、特別防衛秘密に属する民有技術資料送達承認書（別紙様式第7）により承認する旨を企業に通知するものとする。

(3) 返送

整備部長は、前号による承認期間以内の返送を遵守させるものとし、契約変更等に伴う使用予定期間の変更がある場合、第1号の手続により新たに4補長へ送達申請（整備部長気付）させるものとする。

6 作成及び複製

(1) 作成及び複製の実施

ア 整備部長は、貸付先企業が貸付資料の作成及び複製を必要とする場合、それを行わせることができる。ただし、特防に属する貸付資料の場合は、別途、特防関連規則による手続を経た上で行わせるものとする。

イ 前項の規定により作成又は複製した官図は、作成又は複製後から作成又は複製の元とした貸付資料の貸付申請で貸付けが承認されたものとみなす。

ウ 整備部長は、企業が作成又は複製した官図に対し、第3項第3号に定める表示を行わせるものとする。

(2) 作成又は複製の報告

整備部長は、貸付先企業が貸付資料を作成又は複製した場合は、月ごとの状況を翌月末までに官有技術資料作成・複製報告書（別紙様式第8）により4補長へ報告（整備部長気付）させるものとする。

7 返納

(1) 返納通知

整備部長は、貸付資料について、貸付期間の終了又は使用の必要がなくなった場合、官有技術資料返納通知書（別紙様式第9）により4補長へ通知（整備部長気付）させ、返納させるものとする。

(2) 返納要求

整備部長は、次に該当することとなった場合は、貸付先企業に官有技術資料返納要求書（別紙様式第10）により貸付資料の返納を求めるものとする。

ア 官有技術資料無償貸付承認書（別紙様式第3）及び特別防衛秘密に属する官有技術資料無償貸付承認書（別紙様式第4）に定める貸付条件に違反した場合

イ その他必要と認めた場合

8 処分

(1) 処分申請

ア 前項によるほか整備部長は、貸付先企業が不要となった貸付資料を当該企業に処分させることができる。ただし、特防を除く。

イ 整備部長は、貸付先企業が貸付資料の処分を行おうとする場合、官有技術資料処分申請書（別紙様式第11）により事前に4補長へ申請（整備部長気付）させるものとする。

(2) 処分の承認

ア 整備部長は、前号の申請を受理した場合、その内容について審査し、審査の結果、処分しても問題なければ、承認する旨を貸付先企業に官有技術資料処分承認書（別紙様式第12）により通知するものとする。

イ 整備部長は、貸付先企業が原資料の処分を行う場合は、整備部長の指名する者を立会させるものとする。

(3) 処分報告

整備部長は、貸付先企業が貸付資料の処分を完了した場合は、官有技術資料処分報告書（別紙様式第13）により4補長へ報告（整備部長気付）させるものとする。

9 現況把握

整備部長は、現況把握のため、貸付先企業に対し、年度末時点において貸付資料の管理現況について、翌年度の5月末までに官有技術資料管理現況報告書（別紙様式第14）により4補長へ報告（整備部長気付）させるものとする。

10 閲覧

整備部長は、企業が特防を除く官図の閲覧を希望する場合、整備部長は契約書写し（仕様書を含む。）を提示させ、官有技術資料閲覧簿（別紙様式第15）に必要事項を記入させた後、品質管理課の隊員の立会の下、閲覧させるものとする。

11 貸付資料の維持管理

(1) 整備部長は、次により貸付先企業に貸付資料の維持管理を行わせる

ものとする。

ア 次に掲げる事項を含めた社内規定の作成

- (ア) 管理責任者の指定
- (イ) 受領、返納要領
- (ウ) 保管要領
- (エ) 点検要領
- (オ) 使用要領
- (カ) 複製要領
- (キ) 事故発生時の措置

イ 社内規定の 4 補長（整備部長気付）への提出（改定した時も同様とする。）

- (2) 整備部長は、貸付先企業が貸付資料を下請負者に使用させる場合、当該企業に下請負者に対する管理の徹底を図らせるとともに、その管理状況を監督させるものとする。

12 管理状況の検査

整備部長は、貸付先企業に対して、次に掲げる事項について特防を除く貸付資料を検査するものとし、第 4 補給処における図書管理補給業務に関する達に定める「契約会社に対する図書等管理状況検査」の計画とふん合を図り実施するものとする。

- (1) 官図管理規定の整備状況
- (2) 必要な簿冊の整備状況
- (3) 貸付資料の使用、整理及び保管状況
- (4) 貸付資料の識別表示の状況
- (5) 各施設（使用、保管又は処分等）の状況
- (6) その他必要な事項

13 貸付資料の亡失又は損傷

整備部長は、貸付先企業が特防を除く貸付資料を亡失又は損傷した場合は、次に掲げる事項について調査させ、4 補長にその結果を速やかに報告（整備部長気付）させるものとする。

- (1) 事故発生の日、時刻、天候
- (2) 場所
- (3) 当事者及び関係者の所属等、氏名、年齢
- (4) 事故の概要
- (5) 事故の原因及び経過
- (6) 事故発生に際して講じた措置
- (7) その他参考となる事項

別紙様式第 1

(記載例)

航空自衛隊第 4 補給処長 ○ ○ ○ ○ 殿 (整備部長気付)	文 書 番 号 発 簡 年 月 日
官有技術資料 () 受領報告書	住 所 企 業 名 代 表 者 名
標記について、下記のとおり報告します。	
記	
1 受領年月日 ○年○月○日 2 種別、資料番号、部数及び枚数 (1) DWG 13700000 1部 5枚 (2) ECP PATRIOT-DATA-0000 2部 10枚 3 入手元 米国 ○○○○社 4 異常の有無 有り (落丁) 5 その他	
添付書類：(本件に係る入手元の通知書類等)	

- 注：1 件名の括弧内には装備品等名を記載する。
 2 必要に応じて別紙を付し、別紙は電子データを可とする。
 3 用紙の大きさは、日本産業規格 A 列 4 番とする。

別紙様式第 2

(記載例)

		文書番号 発簡年月日
航空自衛隊第 4 補給処長 ○ ○ ○ ○ 殿 (○○部長気付)		
		住 所 企 業 名 代表者名
官有技術資料 () 無償貸付 (新規・更新) 申請書		
<p>標記について、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 6 条の規定に基づき、下記のとおり申請します。</p>		
記		
1	種別、資料番号、部数及び枚数 DWG 13700000 1部 5枚	
2	使用目的 ○○の修理（元号○年度国債第○○○号）の契約履行のため。	
3	借受けを必要とする理由 契約履行に当たり、検査の参照とする。	
4	借受希望期間 元号○年○月○日～元号○年○月○日	
5	使用計画 ○○項目の整備作業実施時に閲覧確認する。	
6	使用場所 ○○社○○工場（所在地）	
7	使用責任者 ○○事業所 所長 ○○ ○○	
8	その他参考となる事項 4 補整第○○号（元号○年○月○日）により承認されているものを併用します。	

- 注：1 件名の括弧内には装備品等名を記載する。
 2 特別防衛秘密に属する官有技術資料の場合、「1 種別、資料番号、部数及び枚数」は「1 秘密区分、登録番号、一連番号及び名称」に置き換えるものとする。
 3 必要に応じて別紙を付し、別紙は電子データを可とする。
 4 用紙の大きさは、日本産業規格 A 列 4 番とする。

別紙様式第3

(記載例)

		文書番号 発簡年月日
企業名 代表者名 殿	航空自衛隊 第4補給処長 ○○ ○○ (公印省略)	
官有技術資料 () 無償貸付承認書		
<p>標記について、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7条の規定に基づき、下記のとおり承認します。</p>		
記		
1 種別、資料番号、部数及び枚数		
(1) DWG 13700000 1部 5枚		
(2) ECP PATRIOT-DATA-0000 2部 10枚		
2 貸付期間		
元号○年○月○日～元号○年○月○日		
3 貸付目的		
○○の修理（元号○年度国債第○○○号）の契約履行のため。		
4 使用場所		
○○社○○工場（所在地）		
5 貸付条件		
昭和33年総理府令第1号第4条、第5条、第17条及び第18条によるほか、次による。		
(1) 貸付資料は、借受人が定める管理規定に基づき適正に管理すること。		
(2) 貸付資料を下請負者（再下請負者を含む。以下同じ。）に使用させる場合は、下請負者においても借受人と同様の管理をさせること。		
関連文書：（本件に係る企業提出の無償貸付申請書）		

注：1 件名の括弧内には装備品等名を記載する。

2 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とする。

別紙様式第4

(記載例)

	文書番号 発簡年月日
企業名 代表者名 殿	
航空自衛隊 第4補給処長	○○ ○○ (公印省略)
特別防衛秘密に属する官有技術資料 () 無償貸付承認書	
<p>標記について、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7条の規定に基づき、下記のとおり承認します。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <p>1 秘密区分、登録番号、一連番号、名称 (1) 極秘 空特別防秘第0000号 A1 MIS-21000 (2) 秘 空特別防秘第0000号 B2 INVENTORY ITEM</p> <p>2 貸付期間 元号○年○月○日～元号○年○月○日</p> <p>3 貸付目的 ○○の修理（元号○年度国債第○○○号）の契約履行のため。</p> <p>4 使用場所 ○○社○○工場（所在地）</p> <p>5 貸付条件 昭和33年総理府令第1号第4条、第5条、第17条及び第18条によるほか、次による。 (1) 貸付資料は、特別防衛秘密関連規則及び借受人が定める管理規定に基づき、適正に管理すること。 (2) 貸付資料を下請負者（再下請負者を含む。以下同じ。）に使用させる場合は、事前に特別防衛秘密関連規則に基づく手続を行い、下請負者においても借受人と同様の管理をさせること。</p> <p>関連文書：(本件に係る企業提出の無償貸付申請書)</p>	

注：1 件名の括弧内には装備品等名を記載する。

2 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とする。

別紙様式第 5

(記載例)

航空自衛隊第 4 補給処長 ○ ○ ○ ○ 殿 (整備部長気付)	文 書 番 号 発 簡 年 月 日
	住 所 企 業 名 代 表 者 名
官有技術資料 () 借受証	
標記について、関連文書により承認された官有技術資料を下記のとおり 借り受けました。	
記	
1 種別、資料番号、部数及び枚数 (1) DWG 13700000 1部 5枚 (2) ECP PATRIOT-DATA-0000 2部 10枚	
2 借受期間 元号○年○月○日～元号○年○月○日	
3 返納場所 第 4 補給処整備部品質管理課	
4 借受資料は、借受期間満了の日までに返納します。	
5 借受資料の管理に当たっては第 4 補給処官有技術資料及び民有技術資料の管理要領に記載された事項に従います。	
6 借受資料を亡失又は損傷した時は、直ちに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うほか、原因が火災又は盗難によるものである場合は、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します。	
7 その他、関連文書の貸付条件に従います。	
関連文書：(本件に係る 4 補発簡の無償貸付承認書)	

- 注： 1 件名の括弧内には装備品等名を記載する。
- 2 特別防衛秘密に属する官有技術資料の場合、「1 種別、資料番号、部数及び枚数」は「1 秘密区分、登録番号、一連番号及び名称」に置き換えるものとする。
- 3 必要に応じて別紙を付し、別紙は電子データを可とする。
- 4 用紙の大きさは、日本産業規格 A 列 4 番とする。

別紙様式第6

(記載例)

	文書番号 発簡年月日
航空自衛隊第4補給処長 ○ ○ ○ ○ 殿 (整備部長気付)	
	住 所 企 業 名 代表者名
特別防衛秘密に属する民有技術資料 () 送達申請書	
標記について、下記のとおり申請します。	
記	
1 秘密区分、登録番号、一連番号、名称	
(1) 極秘 空特別防秘第0000号 A1 MIS-21000	
(2) 秘 空特別防秘第0000号 B2 INVENTORY ITEM	
2 使用目的	
○○の修理(元号○年度国債第○○○号)の契約履行のため。	
3 使用予定期間	
元号○年○月○日～元号○年○月○日	
4 使用場所	
○○社○○工場(所在地)	
5 その他参考となる事項	
(1) 4補整第○○号(元号○年○月○日)により承認されているものを併用します。	
(2) 担当者: 営業部営業1課 ○○ ○○ (TEL:)	

注: 1 件名の括弧内には装備品等名を記載する。

2 必要に応じて別紙を付し、別紙は電子データを可とする。

3 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とする。

別紙様式第7

(記載例)

企業名 代表者名 殿	文書番号 発簡年月日
航空自衛隊 第4補給処長 ○○ ○○ (公印省略)	
特別防衛秘密に属する民有技術資料 () 送達承認書	
標記について、下記のとおり承認します。	
記	
1 秘密区分、登録番号、一連番号、名称 (1) 極秘 空特別防秘第0000号 A1 MIS-21000 (2) 秘 空特別防秘第0000号 B2 INVENTORY ITEM	
2 承認期間 元号○年○月○日～元号○年○月○日	
3 送達目的 ○○の修理 (元号○年度国債第○○○号) の契約履行のため。	
4 使用場所 ○○社○○工場 (所在地)	
関連文書： (本件に係る企業提出の送達申請書)	

注：1 件名の括弧内には装備品等名を記載する。

2 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とする。

別紙様式第 8

(記載例)

航空自衛隊第 4 補給処長 ○ ○ ○ ○ 殿 (整備部長気付)	文書番号 発簡年月日
官有技術資料 () 作成・複製報告書	住 所 企 業 名 代表者名
<p>標記について、別表のとおり報告します。</p> <p>なお、作成又は複製した資料については、別表第 1 又は別表第 2 に記載した契約履行以外の目的には使用しないものとするとともに、関連文書により借り受けた資料と同様の条件により借り受けたものとして管理します。</p>	
<p>関連文書：(作成又は複製の元とした資料の無償貸付承認書)</p> <p>添付書類：別表第 1 「官有技術資料作成表」 別表第 2 「官有技術資料複製表」</p>	

- 注：1 件名の括弧内には装備品等名を記載する。
- 2 添付書類については、電子データを可とする。
- 3 用紙の大きさは、日本産業規格 A 列 4 番とする。
- 4 別表第 1 及び別表第 2 の様式については、付紙様式第 1 及び付紙様式第 2 のとおり。

付紙様式第 1

別表第 1

官有技術資料作成表

作成期間：元号〇年〇月

No.	種別	作成資料番号	枚数	使用場所	契約件名 (契約番号)	備考
例	D W G	13700000	5	〇〇工場	〇〇の修理 (元号〇年度国 債第〇〇〇号)	
例	D W G	MIS-21000	2	〇〇工場	〇〇の修理 (元号〇年度国 債第〇〇〇号)	極秘 空特別防秘第 00000号 A1 MIS-21000
例	E C P	PATRIOT- DATA-0000	10	〇〇工場	〇〇の修理 (元号〇年度国 債第〇〇〇号)	

注：用紙の大きさは、日本産業規格 A 列 4 番とする。

付紙様式第 2

別表第 2

官有技術資料複製表

複製期間：元号〇年〇月

No.	種別	複製資料番号	枚数	使用場所	契約件名 (契約番号)	備考
例	D W G	13700000	180	〇〇工場	〇〇の修理 (元号〇年度国 債第〇〇〇号)	
例	D W G	MIS-21000	5	〇〇工場	〇〇の修理 (元号〇年度国 債第〇〇〇号)	極秘 空特別防秘第 00000 号 A1 MIS-21000
例	E C P	PATRIOT- DATA-0000	50	〇〇工場	〇〇の修理 (元号〇年度国 債第〇〇〇号)	

注：用紙の大きさは、日本産業規格 A 列 4 番とする。

別紙様式第9

(記載例)

航空自衛隊第4補給処長 ○ ○ ○ ○ 殿 (整備部長気付)	文書番号 発簡年月日
官有技術資料 () 返納通知書	住 所 企 業 名 代 表 者 名
標記について、下記のとおり通知します。	
記	
1 種別、資料番号、部数及び枚数	
(1) DWG 13700000 1部 5枚	
(2) ECP PATRIOT-DATA-0000 2部 10枚	
2 返納理由	
契約満了のため(元号○年度国債第○○○号関連)。	
3 返納予定日	
元号○年○月○日	
4 その他	
担当者：営業部営業1課 ○○ ○○ (TEL:)	
関連文書：(本件に係る4補発簡の無償貸付承認書)	

注：1 件名の括弧内には装備品等名を記載する。

2 特別防衛秘密に属する官有技術資料の場合、「1 種別、資料番号、部数及び枚数」は「1 秘密区分、登録番号、一連番号及び名称」に置き換えるものとする。

3 必要に応じて別紙を付し、別紙は電子データを可とする。

4 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とする。

別紙様式第10

(記載例)

企業名 代表者名 殿	文書番号 発簡年月日
航空自衛隊 第4補給処長 ○○ ○○ (公印省略)	
官有技術資料 () 返納要求書	
標記について、下記のとおり通知します。	
記	
1 種別、資料番号、部数及び枚数 (1) DWG 13700000 1部 5枚 (2) ECP PATRIOT-DATA-0000 2部 10枚	
2 返納を求める理由 貸付条件違反が認められたため。	
3 返納希望日 元号○年○月○日	
4 その他	
関連文書：(本件に係る4補発簡の無償貸付承認書)	

- 注：1 件名の括弧内には装備品等名を記載する。
- 2 特別防衛秘密に属する官有技術資料の場合、「1 種別、資料番号、部数及び枚数」は「1 秘密区分、登録番号、一連番号及び名称」に置き換えるものとする。
- 3 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とする。

別紙様式第 1 1

(記載例)

航空自衛隊第 4 補給処長 ○ ○ ○ ○ 殿 (整備部長気付)	文 書 番 号 発 簡 年 月 日
官有技術資料 () 処分申請書	住 所 企 業 名 代 表 者 名
標記について、下記のとおり申請します。	
記	
1 種別、資料番号、部数及び枚数 (1) DWG 13700000 1部 5枚 (2) ECP PATRIOT-DATA-0000 2部 10枚 2 処分理由 契約満了のため (元号○年度国債第○○○号関連)。 3 処分場所 ○○社○○工場 (所在地) 4 その他 担当者：営業部営業 1 課 ○○ ○○ (TEL:)	
関連文書：(本件に係る 4 補発簡の無償貸付承認書)	

- 注： 1 件名の括弧内には装備品等名を記載する。
 2 必要に応じて別紙を付し、別紙は電子データを可とする。
 3 用紙の大きさは、日本産業規格 A 列 4 番とする。

別紙様式第12

(記載例)

企業名 代表者名 殿	航空自衛隊 第4補給処長 ○○ ○○ (公印省略)	文書番号 発簡年月日
官有技術資料 () 処分承認書		
標記について、下記のとおり承認します。		
記		
1 種別、資料番号、部数及び枚数		
(1) DWG 13700000 1部 5枚		
(2) ECP PATRIOT-DATA-0000 2部 10枚		
2 処分の条件		
(1) 処分に要する費用は、借受人において負担すること。		
(2) 処分後は、処分報告を行うこと。		
関連文書：(本件に係る企業提出の処分申請書)		

注：1 件名の括弧内には装備品等名を記載する。

2 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とする。

別紙様式第 1 3

(記載例)

航空自衛隊第 4 補給処長 ○ ○ ○ ○ 殿 (整備部長気付)	文 書 番 号 発 簡 年 月 日
官有技術資料 () 処分報告書	住 所 企 業 名 代 表 者 名
標記について、下記のとおり報告します。	
記	
1 種別、資料番号、部数及び枚数 (1) DWG 13700000 1部 5枚 (2) ECP PATRIOT-DATA-0000 2部 10枚 2 処分完了年月日 元号○年○月○日 3 その他	
関連文書：(本件に係る 4 補発簡の処分承認書)	

- 注：1 件名の括弧内には装備品等名を記載する。
 2 必要に応じて別紙を付し、別紙は電子データを可とする。
 3 用紙の大きさは、日本産業規格 A 列 4 番とする。

別紙様式第14

(記載例)

航空自衛隊第4補給処長 ○ ○ ○ ○ 殿 (整備部長気付)	文書番号 発簡年月日
官有技術資料 () 管理現況報告書	住 所 企 業 名 代 表 者 名
標記について、別紙のとおり報告します。	
添付書類：別紙「官有技術資料管理現況表」	

- 注：1 件名の括弧内には装備品等名を記載する。
2 添付書類については、電子データを可とする。
3 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とする。
4 別紙の様式は付紙様式のとおり。

付紙様式

別紙					
官有技術資料管理現況表					
元号○年3月31日現在					
1 特別防衛秘密に属する官有技術資料					
保管場所		原資料	原図	複製資料	合計
企業名	事業所名	件 部 枚	件 部 枚	件 部 枚	件 部 枚
	事業所名	件 部 枚	件 部 枚	件 部 枚	件 部 枚
	事業所名	件 部 枚	件 部 枚	件 部 枚	件 部 枚
	合計	件 部 枚	件 部 枚	件 部 枚	件 部 枚
2 特別防衛秘密を除く官有技術資料					
保管場所		原資料	原図	複製資料	合計
企業名	事業所名	件 部 枚	件 部 枚	件 部 枚	件 部 枚
	事業所名	件 部 枚	件 部 枚	件 部 枚	件 部 枚
	事業所名	件 部 枚	件 部 枚	件 部 枚	件 部 枚
	合計	件 部 枚	件 部 枚	件 部 枚	件 部 枚

注：1 保管場所ごとに記載する。

2 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とする。

別紙様式第 1 5

(記載例)
官有技術資料閲覧簿

閲覧年月日	元号〇年〇〇月〇〇日			
閲覧資料番号等	DWG 13700000			
契約件名等	〇〇の修理のため。 (元号〇年度国債第〇〇〇号)			
契約書(仕様書)確認	1 記載あり		2 記載なし	
閲覧者	企業名	〇〇社	氏名	〇〇 〇〇
立会者姓階級	〇〇〇〇課 〇〇1曹			
備考				

注：1 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とする。

2 記入後は、「個人情報」として管理する。

3 契約書(仕様書)確認欄は、閲覧する官有技術資料が当該契約の契約書(仕様書)に記載されていることを立会者が確認して該当する番号に○を付ける。