

別冊

平成26年第4補給処達第5号別冊（第16条関係）

第4補給処図書の貸付等処理要領

目次

1	趣旨	1
2	無償貸付	1
3	貸付条件	1
4	貸付申請	1
5	貸付承認	2
6	図書貸付	2
7	貸付図書の維持管理	2
8	貸付図書の管理状況の提出	3
9	複製の制限	3
10	複製の記録	3
11	図書の返納	3
12	貸付図書の亡失又は損傷	3
13	閲覧	4
14	図書管理状況検査	4
15	保存期間	4
	別図第1（無償貸付処理図（秘等以外の図書））	5
	別図第2（無償貸付処理図（OH工場に対するJAFR125））	6
	別図第3（無償貸付処理図（秘等図書））	7
	別紙様式第1（無償貸付（新規・更新）申請書）	8
	別紙様式第2（秘等図書の無償貸付承認書）	9
	別紙様式第3（図書の無償貸付承認書）	10
	別紙様式第4（図書借受証）	11
	別紙様式第5（JAFR125常時貸与借受証）	12
	別紙様式第6（図書管理責任者等指定（変更）通知書）	13
	別紙様式第7（図書管理状況報告書）	14
	別紙様式第8（図書複製記録簿）	15
	別紙様式第9（借受図書返納書）	16
	別紙様式第10（常時貸与JAFR125返納書）	17
	別紙様式第11（是正処置表）	18

1 趣旨

本処理要領は、契約会社が契約の履行に必要な図書の貸付申請及び会社での管理要領並びに第4補給処（以下「4補」という。）における貸付処理等について必要な事項を定める。

2 無償貸付

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。以下「省令」という。）第2条に規定する貸付けをいう。

無償貸付の流れは、無償貸付処理図（別図第1～別図第3）に示すとおりとする。

3 貸付条件

省令第5条及び第5項第4号に規定する無償貸付承認書に示すとおりとする。

4 貸付申請

契約会社が図書の貸付けを受けようとする場合は、次に示す要領により貸付申請をさせる。

- （1）貸付申請の手続は、次により無償貸付（新規・更新）申請書（別紙様式第1。以下「申請書」という。）を第4補給処長（以下「4補長」という。）に提出させるものとする。

ア 装備品等秘密、特定秘密及び特別防衛秘密（以下「秘等」という。）に指定された図書（以下「秘等図書」という。）の申請書については調達部長気付とし、原則として借受希望日の60日前までに2部を提出させるものとする。

イ 秘等以外の図書の申請書については整備部長気付とし、原則として借受希望日の2週間前までに1部を提出させるものとする。

- （2）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は、貸付期間終了の1か月前までに申請書（更新）により手続を行わせるものとする。
- （3）他補給処又は防衛装備庁との契約において、当該契約会社が4補から図書の貸付けを受けようとする場合、契約書等により貸付けが定められている図書については、申請書に契約書等の写しを添付させ、第1号又は前号に準じて申請させるものとする。
- （4）契約書等により貸付けが定められていない場合で、当該契約会社が4補、他補給処又は防衛装備庁との契約履行に必要な図書の貸付けを受けようとするときは、当該契約担当官等を経由させ、第1号又は第2号に準じて申請させるものとする。

5 貸付承認

前項に規定する申請書を受理した場合、次により承認手続を行う。

- (1) 調達部長は、秘等図書の申請書を受け付けて内容を審査し、貸し付けることが適当と認めた場合、申請書1部を添付して整備部長（品質管理課長気付）へ業務連絡により処置を依頼する。
- (2) 整備部品質管理課長（以下「品管課図書供用責任者」という。）は、前号の貸付依頼を受理した場合、秘等に係る関係規則（以下「秘等関係規則」という。）による送達等に係る手続を経た後、承認手続を実施する。
- (3) 品管課図書供用責任者は、秘等以外の図書の申請書を受け付けて内容を審査し、貸し付けることが適当と認めた場合、承認手続を実施する。
- (4) 貸付承認の契約会社への通知手続は、品管課図書供用責任者が次の文書により行うものとする。
 - ア 秘等図書は、秘等図書の無償貸付承認書（別紙様式第2）
 - イ 秘等以外の図書は、図書の無償貸付承認書（別紙様式第3）

6 図書貸付

貸付けを承認した契約会社へ図書を貸し付ける際には、図書借受証（別紙様式第4）を4補長（整備部長気付）へ提出させるものとし、受渡場所は整備部第1T Oルームとする。

なお、工場補給単位番号を付与した契約工場（以下「OH工場」という。）に対しては、原則として航空自衛隊物品管理補給手続（以下「JAF R 1 2 5」という。）を常時貸付するものとし、貸付けの際、JAF R 1 2 5 常時貸与借受証（別紙様式第5）を提出させるものとする。

7 貸付図書の維持管理

貸付図書（4補が貸付けしている図書をいう。以下同じ。）は、次により当該契約会社に維持管理を行わせるものとする。

- (1) 次に掲げる事項を含めた社内規定の作成
 - ア 図書管理責任者（借受図書の管理及び保全措置全般に責任を負う者）及び図書使用責任者（借受図書の適切な使用について責任を負う者）（以下「図書管理責任者等」という。）の指定
 - イ 受入、返納要領
 - ウ 保管要領
 - エ 点検要領（3か月ごと及び随時）
 - オ 使用要領
 - カ 複製要領
- (2) 社内規定の4補長（整備部長気付）への提出（改正した時も同様とする。）

- (3) 図書管理責任者等を指定又は変更したときの図書管理責任者等指定(変更) 通知書(別紙様式第6)による4 補長(整備部長気付)への通知
- (4) 貸付図書の変更版の差し替え等によって不用となった部分の速やかな4 補長(整備部長気付)への返納処置

8 貸付図書の管理状況の提出

貸付図書を保有する契約会社、貸付図書について毎年1 回、1 月末の管理状況を翌月1 5 日までに図書管理状況報告書(別紙様式第7)により、4 補長(整備部長気付)に提出させるものとする。

また、必要に応じ貸付図書を保有する契約会社、閲覧、貸出し、保管、点検、使用及び複製の状況を求めるときについても、図書管理状況報告書(別紙様式第7)により4 補長(整備部長気付)に提出させるものとする。

9 複製の制限

貸付図書を保有する契約会社による複製は、E C P (技術変更提案)、M E O (修理標準指示)の作成のために使用し、4 補に提出する場合を除いて禁止させ、秘等図書はいかなる場合も禁止させるものとする。

10 複製の記録

貸付図書を保有する契約会社が複製を行う場合は、図書複製記録簿(別紙様式第8)に記録させるものとする。

11 図書の返納

次に示す場合は、貸付図書を保有する契約会社、借受図書返納書(別紙様式第9)により速やかに4 補長(整備部長気付)へ返納させるものとする。また、O H 工場に常時貸与しているJ A F R 1 2 5 を返納させる際は、常時貸与J A F R 1 2 5 返納書(別紙様式第1 0)により行わせるものとする。

- (1) 貸付期間が満了した場合
- (2) 貸付図書が不用となった場合
- (3) 品管課長から返納要求があった場合

12 貸付図書の亡失又は損傷

貸付図書を保有する契約会社が図書を亡失又は損傷した場合は、J A F R 1 2 5 に準じて処理させるものとする。また、秘等図書のときは、次に掲げる事項についても調査させ、4 補長(整備部長気付)に結果を速やかに通知させるものとする。

- (1) 事故発生の日時及び場所
- (2) 秘等の名称等
- (3) 事故の当事者
- (4) 事故の原因及び経過

(5) 事故発生に際して講じた措置

(6) その他参考となる事項

13 閲覧

契約会社又は契約候補会社から技術指令書等（秘等区分なし）の閲覧の申し出があった場合は、品管課図書供用責任者の閲覧許可を得て、整備部第1 T Oルームにおいて閲覧させるものとする。

14 図書管理状況検査

(1) 品管課図書供用責任者は、貸付図書を保有する契約会社に対し、次に掲げる事項について計画的に検査を実施するものとする。

ア 管理規定の整備状況

イ 必要簿冊の整備状況

ウ 貸付図書の使用、整理及び保管（識別表示を含む。）状況

エ 貸出図書の管理状況

オ 各施設（使用、鍵の管理）の状況

カ その他必要な事項

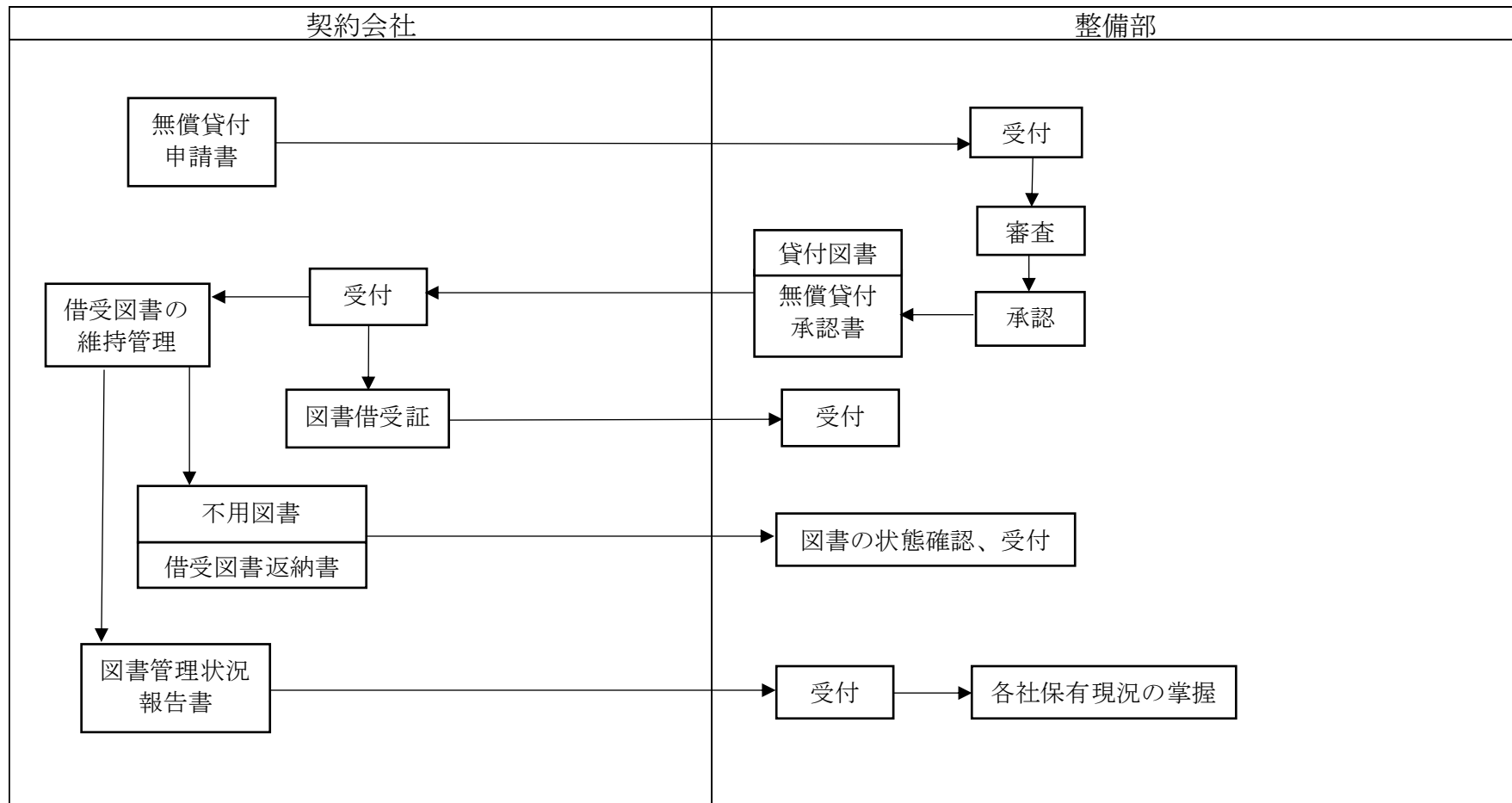
(2) 品管課図書供用責任者は、検査時に不具合事項を発見した場合、速やかに是正させるとともに、是正処置表（別紙様式第11）により是正結果を報告させるものとする。

15 保存期間

この達の規定に基づく貸付関連文書の保存期間については、1年とする。ただし、J A F R 1 2 5 常時貸与借受証の保存期間については、特定日（J A F R 1 2 5 の返納日）以後1年とする。

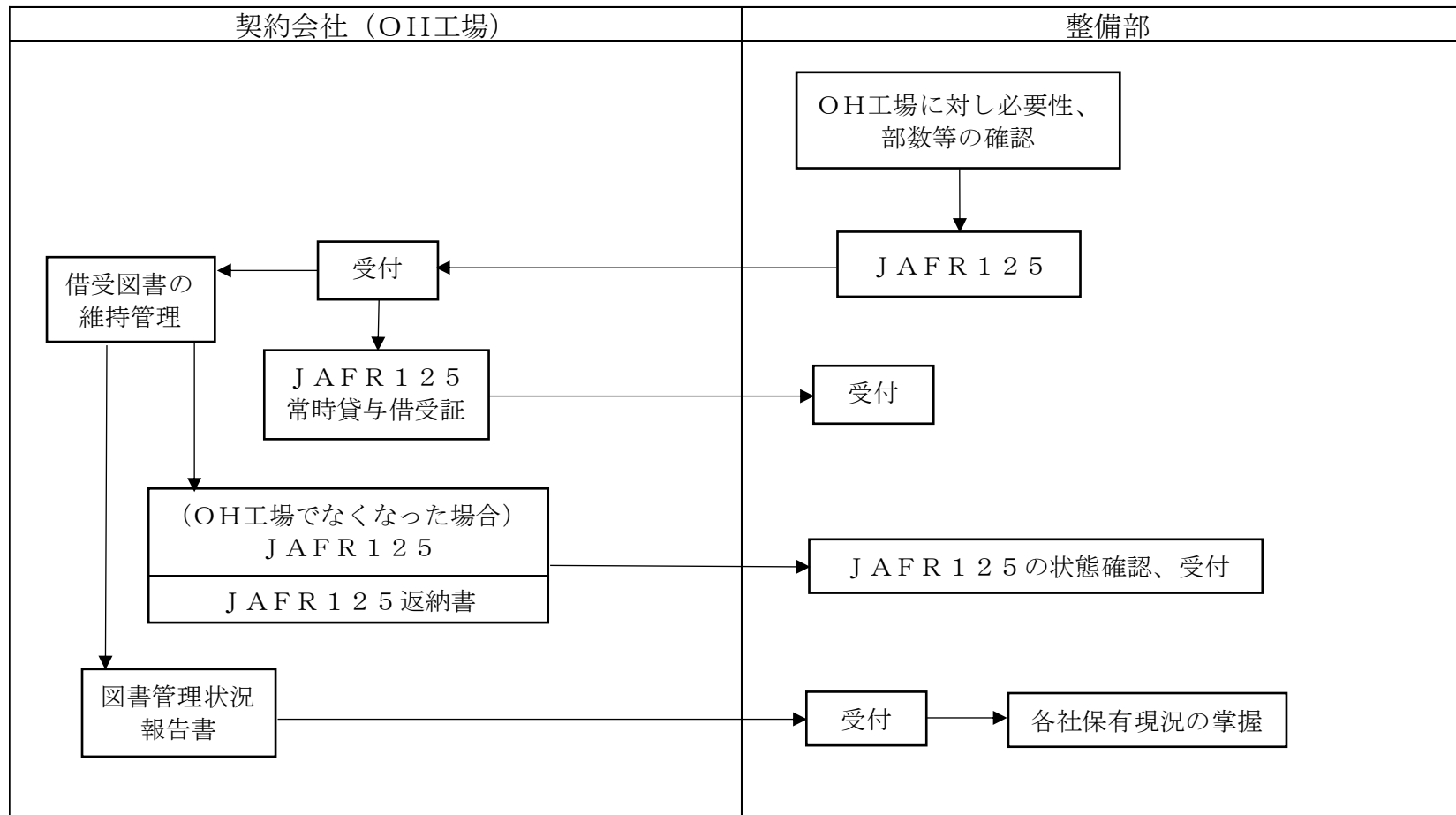
別図第1

無償貸付処理図（秘等以外の図書）



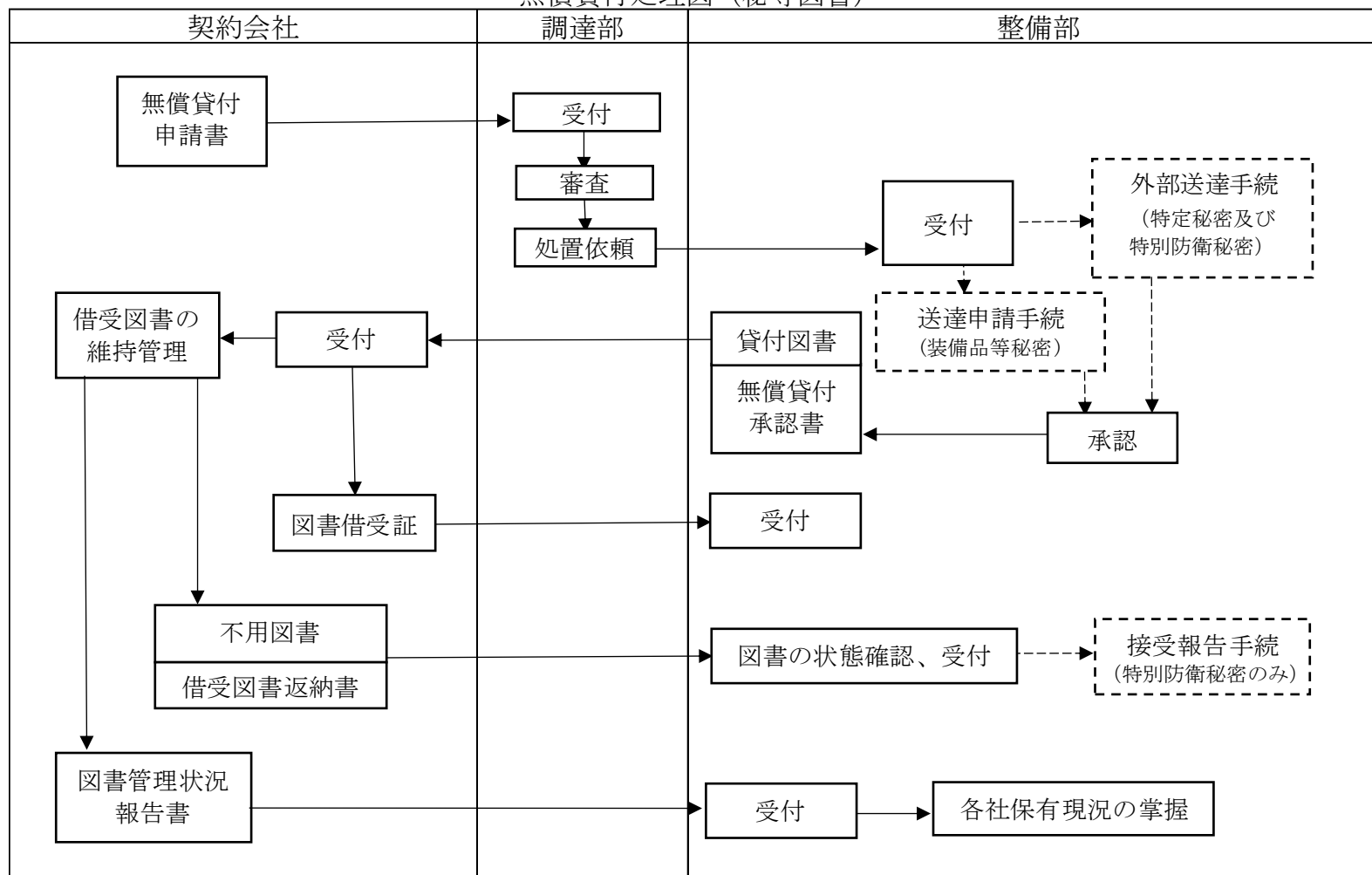
別図第 2

無償貸付処理図（OH工場に対する J A F R 1 2 5）



別図第3

無償貸付処理図（秘等図書）



※点線部は、秘等関係規則による手続を示す。

別紙様式第 1

発 簡 番 号
年 月 日航空自衛隊第 4 補給処長
○ ○ ○ ○ 殿
(○○部長気付)住 所
会社名及び氏名

無償貸付（新規・更新）申請書

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 条の規定により、下記のとおり申請します。

記

- 1 名称又は図書番号及び数量等
- 2 使用目的
(例) ○○の修理（令和○年国債第○○○号）の契約履行のため。
- 3 借り受けを必要とする理由
(例) 契約履行に当たり、検査の参照とする。
- 4 借受希望期間
令和 年 月 日～令和 年 月 日
- 5 使用計画
- 6 使用場所
(例) ○○社○○工場（所在地）
- 7 管理責任者、職位、氏名
- 8 その他参考となる事項
(例) 4 補整第○○号（○.○.○）にて承認されているものを併用使用します。
(例) 担当者：営業部営業 1 課 ○○ ○○（TEL: ）

注：各項に記載することが困難な場合は、別表等に記載し添付することができる。

別紙様式第2

発 簡 番 号
年 月 日

契約会社名
代表者名 殿

航空自衛隊 第4補給処長
〇〇 〇〇

秘等図書の無償貸付承認書

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条の規定により、下記のとおり承認します。

記

- 1 名称又は図書番号及び数量等
- 2 貸付期間
令和 年 月 日～令和 年 月 日
- 3 貸付目的
- 4 使用場所
- 5 契約名
- 6 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、借受人が定める管理規定に基づき、適正に管理すること。

関連文書：（本件に係る契約会社提出の無償貸付申請書）

別紙様式第 3

発 簡 番 号
年 月 日

契約会社名
代表者名 殿

航空自衛隊 第 4 補給処長
〇〇 〇〇

図書の無償貸付承認書

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 条の規定により、下記のとおり承認します。

記

- 1 名称又は図書番号及び数量等
- 2 貸付期間
令和 年 月 日～令和 年 月 日
- 3 貸付目的
- 4 使用場所
- 5 契約名
- 6 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、
借受人が定める管理規定に基づき、適正に管理すること。

関連文書：（本件に係る契約会社提出の無償貸付申請書）

別紙様式第 4

発 簡 番 号

年 月 日

航空自衛隊第 4 補給処長

○ ○ ○ ○ 殿

(整備部長気付)

住 所

会社名及び氏名

図 書 借 受 証

- 1 名称又は図書番号及び数量等
- 2 借受期間
令和 年 月 日～令和 年 月 日
- 3 返納場所
第 4 補給処整備部品質管理課
- 4 借受図書を借受期間満了の日までに返納します。
- 5 借受図書の管理に当たっては、第 4 補給処図書の貸付等処理要領に記載された事項に従います。
- 6 借受図書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指示に従うほか、原因が火災又は盗難に係るものである時は、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 無償貸付承認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：各項に記載することが困難な場合は、別表等に記載し添付することができる。

別紙様式第 5

発 簡 番 号
年 月 日

航空自衛隊第 4 補給処長
○ ○ ○ ○ 殿
(整備部長気付)

住 所
会社名及び氏名

J A F R 1 2 5 常時貸与借受証

- 1 名称又は図書番号及び数量
J A F R 1 2 5 (令和○年○月○日) 基本版 ○部
(※工場補給単位番号が付与された工場 1 箇所に対して 1 部貸与)
- 2 借受期間
年 月 日から別途指示があるまで
(J A F R 1 2 5 配布区分表に基づく常時貸与)
- 3 使用場所
- 4 返納場所
第 4 補給処整備部品質管理課
- 5 借受図書の管理に当たっては、第 4 補給処図書の貸付等処理要領に記載された事項に従います。
- 6 借受図書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指示に従うほか、原因が火災又は盗難に係るものである時は、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。

関連文書： J A F R 1 2 5

別紙様式第6

図書管理責任者等指定（変更）通知書

令和 年 月 日現在

申請会社名				住所		
	受領開梱場所					
図書管理（使用）場所		管理（保管）場所				
		使用場所				
秘等図書	責任者等 氏名等	管理者	総括保全責任者	保全責任者	保全責任者補助者	
	職名、氏名					
秘等以外の 図書	責任者等 氏名等	図書管理責任者	図書使用責任者			
	職名、氏名					

別紙様式第 7

発 簡 番 号
年 月 日

航空自衛隊第 4 補給処長

○ ○ ○ ○ 殿

(整備部長気付)

住 所
会社名及び氏名

図書管理状況報告書

- 1 名称又は図書番号及び数量等
- 2 点検、検査の状況
- 3 点検者氏名

注：各項に記載することが困難な場合は、別表等に記載し添付することができる。

別紙様式第 8

図書複製記録簿

年月日	図書番号又は表題	複写 ページ	部数	目的	実施者	図書管理責任者	備考

別紙様式第9

発 簡 番 号

年 月 日

航空自衛隊第4補給処長

〇 〇 〇 〇 殿

(整備部長気付)

住 所

会社名及び氏名

借受図書返納書

N o	図書番号	版分類	刊行日付	数量	備考
		例 B C S			

注：版分類は例にならって記入する。

B＝基本版及び改訂版、C＝変更版、S＝追録版を示す。

別紙様式第 1 0

発 簡 番 号
年 月 日

航空自衛隊第 4 補給処長
○ ○ ○ ○ 殿
(整備部長気付)

住 所
会社名及び氏名

常時貸与 J A F R 1 2 5 返納書

N o	図書番号	刊行日付	数量	使用場所
1	J A F R 1 2 5			

別紙様式第 1 1

是正処置表

検査年月日		会社名	
是正年月日		処置者	
No	不具合事項	処置	