

承認用図面及び承認用見本の作成並びに提出要領

目 次

- 1 適 用 範 囲
- 2 引用する規格
- 3 承認用図面及び承認用見本の作成基準
 3. 1 定義及び区分
 3. 1. 1 定 義
 3. 1. 2 区 分
 3. 2 承認用図面等の体裁
 3. 2. 1 提出番号
 3. 2. 2 表 紙
 3. 2. 3 承認願書
 3. 2. 4 目 次
 3. 2. 5 図 面
 3. 3 図面の内容
 3. 3. 1 種 類
 3. 3. 2 組立図の部品欄
 3. 3. 3 部品表及び部品図
 3. 3. 4 付属品等の図面の提出
- 4 承認用図面等の提出
 4. 1 提出の省略
 4. 2 提出の時期
 4. 3 提出先及び提出部数
 4. 4 添付を要しない図面等
 4. 5 代替品の承認
 4. 6 承認用図面目録等の承認
 4. 7 承認用図面等の差替え、追加又は訂正
 4. 8 承認用図面等の変更
 4. 9 社名等変更の場合
- 5 規 制 事 項
 5. 1 引用する規格
 5. 2 略字又は符号の使用
 5. 3 仕様書の確定事項について
 5. 4 仕様書の不確定事項について
 5. 5 調達品等の製作等及び監督・検査について
 5. 6 その他

- 別紙様式第1 承認願書
別紙様式第2 承認履歴表
別紙様式第3 変更承認願書
別紙様式第4 代替品承認願書
別紙様式第5 「目次の記載例」
別紙様式第6 変更理由書

承認用図面及び承認用見本の作成並びに提出要領

1 適用範囲

この要領は、契約相手方（以下「相手方」という。）が、第4補給処分任支出負担行為担当官（以下「分支担当官」という。）の承認を受けるため提出する承認用図面及び承認用見本の作成並びに提出要領について、必要な事項を定める。

この要領の規定が適用仕様書等の要求事項と異なる場合は、当該仕様書等の定めるところによる。

2 引用する規格

この要領には、次の規格を引用する。

- (1) J I S P 0 1 3 8 紙加工仕上寸法
- (2) J I S Z 8 3 1 0 製図総則

3 承認用図面及び承認用見本の作成基準

3. 1 定義及び区分

3. 1. 1 定義

承認用図面及び承認用見本（以下「承認用図面等」という。）とは、相手方が仕様書等に基づいて作成した装備品等の製作・修理、改造（以下「製作等」という。）に必要な図面（文書、写真等を含む。以下同じ。）又は見本（模型を含む。）であって、分支担当官の承認を受けるため提出したものをいう。

承認図面及び承認見本（以下「承認図面等」という。）とは、所定の手続を経て分支担当官の承認を受けた承認用図面等をいう。

3. 1. 2 区分

承認用図面等及び承認図面等について、特に仕様書等で代替品の使用が規定されているものは、これらの名称に「代替品」を冠し、また、既に承認済みのものの変更に関するものは、「変更」を冠して、その他の承認用図面等及び承認図面等と区分するものとする。

3. 2 承認用図面等の体裁

承認用図面は、表紙、承認願書（別紙様式第1）、承認履歴表（別紙様式第2）、目次、図面及び説明資料から成るものとし、その書式は、A4版（縦型）左横書きとする。

承認用見本には、承認願書を添付するものとする。ただし、承認用図面と一体として取り扱う性質の色見本あるいは材料見本等は、承認用図面の一部とみなして差し支えない。

3. 2. 1 提出番号

同一契約の承認用図面は、一冊にまとめて提出するのを原則とする。

ただし、やむを得ず数冊に分割する場合は、表紙及び承認願書に「1/2」、「2/2」のように分冊番号を明示し、同時に提出するものとする。また、代替品承認用図面又は変更承認用図面の場合は、上記と一

連の番号を用いるものとする。

3. 2. 2 表紙

承認用図面の表紙の大きさは、J I S P 0 1 3 8 A列4番とし、背表紙のある左綴じファイル（注）を用いるものとする。表紙の表及び背表紙には表題（承認用図面、変更承認用図面又は代替品承認用図面）、品名、分冊番号及び相手方名を表示する。ただし、変更承認用図面及び代替品承認用図面の場合は、表題を朱書きで囲み他の承認用図面と区別するものとする。また、分冊がない場合は、分冊番号は、記述しない。
（注）ファイルの材質は、任意とする。

3. 2. 3 承認願書

承認用図面の綴じ込みの冒頭には、承認願書を添付する。

承認願書の大きさは、J I S P 0 1 3 8 A列4番とし、承認履歴表を添えるものとする。記載事項は、別紙様式第1（承認願書）、別紙様式第3（変更承認願書）及び別紙様式第4（代替品承認願書）のとおりとする。ただし、表題については、変更承認用図面及び代替品承認用図面の場合、朱書きで囲み承認用図面と区別する。また、分冊がある場合には、当該願書右上欄外の余白部分にその分冊番号を表示する。

承認用見本の承認願書は、上記の承認用図面に準ずるものとする。

3. 2. 4 目次

承認用図面には、目次を付ける。

目次の大きさは、承認願書等と同様とし綴り込み図面の全てについて次の事項を表示する。

その様式は、目次の記載例（別紙様式第5）を標準とする。

- (1) 葉番号（目次を除く。）
- (2) 図面の表題
- (3) 図面番号又は符号（製作者のもの）
- (4) その他の記事（備考）

3. 2. 5 図面

図面の大きさは、J I S P 0 1 3 8 A列4番を標準とする。

3. 3 図面の内容

図面の製作要領は、J I S Z 8 3 1 0 によるものとし、寸法、許容差、材質、数量、質量、仕上程度、加工方法、電気的性能又は機械的性能について記入する。

3. 3. 1 種類

承認用図面に用いる図面は、その物品の製作等を行う基礎となる図面で、次の種類のうち、仕様書等の要求に該当する図面を作成するものとする。

- | | |
|-----------|-----------|
| (1) 組立図 | 全部の組立を示す図 |
| (2) 部分組立図 | 一部の組立を示す図 |
| (3) 部品図 | 部品の詳細を示す図 |
| (4) 詳細図 | 局部の詳細を示す図 |

(5) 工程図	製造工程を示す系統図
(6) 結線図	電気回路の接続を示す図
(7) 電線図	電線の配置を示す図
(8) 配管図	管の位置を示す図
(9) 系統図	配管などの系統を示す図
(10) 基礎図	基礎を示す図
(11) 据付図	ボイラー、機械等の据付け関係を示す図
(12) 配置図	多くの機械等の据付け位置を示す図
(13) 装置図	装置を示す図
(14) 外形図	外形を示す図
(15) 構造線図	機械、建設等の骨格を示す図
(16) 曲面線図	船体、自動車の車体等複雑な曲面を表す線図

3. 3. 2 組立図の部品欄

組立図には部品欄を設け、部品欄には、次の事項のうち必要なものを表記する。ただし、3. 3. 3(1)の部品表を提出しこれと重複する場合には、記載を省略してもよい。

- (1) 組立部品の図面番号又は符号
- (2) 部品名
- (3) 仕様書の指定する物品番号
- (4) 材質、仕上程度、加工方法、電氣的又は機械的性能
- (5) 1組の個数
- (6) 1組の質量
- (7) 1個の質量

(注) 組立図に記載することが困難な場合は、部品欄を別表とすることができる。

3. 3. 3 部品表及び部品図

- (1) 部品表
部品表は、一般に3. 3. 2 組立図の部品欄に準じて作成する。
- (2) 部品図

部品は、J I S、J A S、防衛省制式、防衛省規格（N D S）、防衛省仕様書（D S P）又はこれに準ずる防衛省の公認の規格による規格品であって、品質特性が確定している場合には、その部品図の提出を要しない。ただし、上記の規格品であっても、品質特性に不確実なもののある場合及び部品が公認の規格によらない場合には、部品図を提出して承認を受けなければならない。

3. 3. 4 付属品等の図面の提出

仕様書等に単に承認用図面を求めている場合で、その物品に付属品、銘板又は収納箱を含むときは、本体の作成要領に準じてこれらの承認用図面を提出し、承認を受けなければならない。

4 承認用図面等の提出

4. 1 提出の省略

相手方は、次に該当する場合を除き、承認用図面等の提出を要しない。

- (1) 仕様書等（引用される関連文書を含む。）に定めている場合
- (2) 仕様変更 技術審査及び技術変更提案の採用により、既承認の承認図面等に変更が生じた場合(3) (2) 以外で既承認の承認図面等に変更（誤記、訂正等を含む。）が生じた場合
- (4) その他、特に指示のある場合

4. 2 提出の時期

仕様書等で特に示す場合を除き、契約締結後、製作等に先立ち速やかに提出しなければならない。ただし、技術審査等の要求があるものは細部仕様確定後、変更承認が必要なものについては作成の都度、速やかに提出しなければならない。この場合、関連する調達品等の監督、検査の1か月前までに提出することを原則とする。

4. 3 提出先及び提出部数

相手方は、第3項の作成基準によって作成した承認用図面等を、次の要領により分支担当官に提出する。

- (1) 仕様書等に定めている場合
仕様書等に定める部数又は個数とする。
- (2) 仕様書等に定めのない場合

ア 承認用図面

承認用図面（承認願書を編綴した承認用図面）2部及び承認願書1部とする。ただし、現地据付、調整等を含む契約については、分支担当官の指示により、現地監督官用として1部追加するものとする。

イ 承認用見本

個数については、別途協議の上決定する。

4. 4 添付を要しない図面等

相手方は、仕様書等で特に要求されない限り、次に該当する図面等の添付を要しない。

- (1) 仕様書等の付図と同一の図面等を用いようとする場合
- (2) 官有技術資料に関するもの
- (3) 外国との技術提携により製造するもので、その旨仕様書に明記されている場合（官有技術資料を含む。）
- (4) AN、MS等の標準部品
- (5) カタログ等により購入する部品並びに工具類等
- (6) 輸入部品
- (7) 包装に関するもの（ただし、仕様書に明記されているPIF等の提出は、別に定めるところによる。）

4. 5 代替品の承認

相手方は、「物品の品質特性等を仕様書の要求以上に改善し、又は物品の品質特性等を仕様書の要求と同等以上に保持しつつ代替の部品、材料若

しくは寸法等を使用することができる。」旨仕様書に規定してある場合で、代替品を用いようとする場合は、代替品承認用図面又は代替品承認用見本を提出して、分支担当の承認を受けなければならない。

4. 6 承認用図面目録等の承認

個別仕様書に承認用図面目録等の提出要求がある場合は、承認用図面等に準ずる要領による。

4. 7 承認用図面等の差替え、追加又は訂正

相手方は、分支担当の指示に基づき又はその許可を得て、提出中の承認用図面等を差替え、追加若しくは訂正することができる。

この場合、相手方は提出した承認用図面等の全部数について、時期を失することなく「自発的に行う。」ものとし、その理由及び日付を明らかにするとともに認印しなければならない。

4. 8 承認用図面等の変更

承認用図面等の既承認事項に変更が生じた場合、相手方は第3項に準じて変更承認用図面等を作成し、分支担当の承認を受けなければならない。

この場合相手方は、変更理由、変更箇所、既承認箇所等との関連及び承認履歴を明確にし、時期を失することなく提出しなければならない。変更理由書の作成要領は、別紙様式第6（変更理由書）を標準とする。

4. 9 社名等変更の場合

社名等の変更に伴う既承認の承認用図面等の変更は、一括して変更できるものとする。この場合相手方は、変更事項（銘板の新旧対照表示等）及び既承認用図面等の一覧表（品名、統制番号（調達要求番号）、承認番号及び承認年月日等の表示）の別紙を添付した申請書（様式は、承認願書に準ずる。）により提出し、分支担当の承認を受けるものとする。

5 規制事項

5. 1 引用する規格

承認用図面に引用する規格は、特に指示があった場合のほか、契約締結の当日有効のものでなければならない。

J I Sの制定されるものについては、廃止となったJ I S等の引用は認めない。

5. 2 略字又は符号の使用

承認用図面に、品質特性を表示する場合に用いる略字又は符号は、契約書、仕様書、J I S、J A S、防衛省制式、N D S又はD S P等で公認のもののほか用いないのを原則とする。やむを得ず社内規格等で定めたものを使用する場合は、その旨説明を行わなければならない。

5. 3 仕様書の確定事項について

仕様書に「 のとおりとする。」、「 による。」又は「 とする。」等の確定的な表現を用いている場合（ただし、別に代替品の使用を認める旨を規定されているものは除く。既記4.5を参照）には、仕様書の要求に合致しない事項について承認を得ることはできない。また、仕

様書の確定事項について、これを変更して承認を受けた場合は、無効とする。

5. 4 仕様書の不確定事項について

仕様書に「標準参考図」を用いている場合、又は「を標準とする。」、「を基準とする。」、「約とする。」等記載されている場合には、承認用図面等を提出して承認を受けることによって、これらの不確定事項が確定する。したがって仕様書にこれらの表現がある場合には、当該仕様書に承認用図面等の提出要求がない場合でも、将来において疑義又は紛争の発生を避けるため、承認用図面等を提出して承認を受けた後、製作等に着手することを原則とする。

5. 5 調達品等の製作等及び監督・検査について

承認用図面等（変更承認等を含む。）の提出を必要とする調達品等は、当該承認図面等に基づいて製作し、監督官等の検査を受けなければならない。

5. 6 その他

この要領により難しい場合は、分支担当官に申請し、その承認又は同意を得て変更することができる。

承認願書

分任支出負担行為担当官
航空自衛隊第4補給処
調達部長 殿

住 所
会 社 名
代表者名
担当者名
連 絡 先

下記契約に係る図面（見本）〇 〇部（個）を提出しますから、承認願います。

記

- 1 統 制 番 号 : ()
 (調達要求番号)
- 2 契 約 番 号 : 〇〇年度 歳出・国債 第〇〇〇〇〇号
 (〇〇. 〇〇. 〇〇)
- 3 品 名 :
- 4 適用仕様書(制定年月日) :
- 5 納 期 :
- 6 承認を受ける事項の範囲（見本の承認願書にのみ記載）

注：不要箇所は、抹消すること。

承認履歴表

品名：
適用仕様書：

番号	統制番号 (調達要求番号)	承認番号 (承認年月日)	備考
			① 原本：最初に作成して承認を受ける場合 ② 変更版：既に承認を受けた承認図面等を変更する場合 ③ 更新版：毀損又は紛失等により原本を再作成し、承認を受ける場合

変更承認願書

分任支出負担行為担当官
航空自衛隊第4補給処
調達部長 殿

住 所
会 社 名
代表者名
担当者名
連 絡 先

次の契約に係る図面(見本)は、下記により承認を受けた図面(見本)と別添部分を除き同一であるので、これによりご承認願います。

- 1 統 制 番 号 :
(調達要求番号) ()
- 2 契 約 番 号 : ○○年度 歳出・国債 第○○○○○号
(契約年月日) (○○. ○○. ○○)
- 3 品 名 :
- 4 適用仕様書(制定年月日):
- 5 納 期 :
- 6 承認を受ける事項の範囲(見本の承認願書にのみ記載)

記

- 1 統 制 番 号 :
(調達要求番号) ()
- 2 契 約 番 号 : ○○年度 歳出・国債 第○○○○○号
(契約年月日) (○○. ○○. ○○)
- 3 品 名 :
- 4 適用仕様書(制定年月日): ()
- 5 承認番号(認定年月日): 4補第○○-○○○号 ()

添付書類: 変更理由書、変更図面(見本)

注: 不要箇所は、抹消すること

代替品承認願書

分任支出負担行為担当官
航空自衛隊第4補給処
調達部長 殿

住 所
会 社 名
代表者名
担当者名
連 絡 先

下記契約に係る代替品図面（見本）〇〇部（個）を提出しますからご承認願います。

記

- 1 統 制 番 号 :
(調達要求番号) ()
- 2 契 約 番 号 : 〇〇年度 歳出・国債 第〇〇〇〇〇号
(契約年月日) (〇〇. 〇〇. 〇〇)
- 3 品 名 :
- 4 適用仕様書(制定年月日):
- 5 納 期 :
- 6 承認を受ける事項の範囲:

添付書類：代替リスト、対照表

注：不要箇所は、抹消すること

「目次の記載例」

目 次

葉番号	図面の表題	図面番号又は符号	備 考
1	〇〇組立図	D-〇〇〇〇	
2	〇〇系統図	D-〇〇〇〇	
3	〇〇詳細図	D-〇〇〇〇	〇〇年〇〇月〇〇日誤記のため、 2か所訂正。
////////////////////////////////////			
10~17	部品表	V-10~17	1 / 8 ~ 8 / 8 (8枚)

変更理由書

番号	変更前		変更後		変更内容		理由	互換性	備考
	葉番 号	会社 図面 番号	葉番 号	会社 図面 番号	変更前	変更後			

備考

- 1 本変更理由書は、仕様書に様式を定めていない場合に参考にする。
 - 2 番号は、変更時案ごとに一連に付ける。
 - 3 変更前は、原本（又は更新版）又は前回承認図面等の葉番号、会社図面番号とする。
 - 4 変更後は変更後の葉番号及び会社図面番号とする。
 - 5 変更内容は、変更前後の構造、形状、寸法、規格等などの変更部を比較できる様に具体的に記入する。
 - 6 理由は、具体的に詳しく記入する。
 - 7 互換性は、次の記号で表示する。
 - ：構造、電氣的及び機械的に互換性を有するもの。
 - △：構造を除き、互換性を有するもの。
 - ×：互換性のないもの。
- （注）○印以外の場合は、互換性を確保するための条件又は互換性のない理由を、備考欄に具体的に詳しく記入する。