

航空自衛隊仕様書			
仕様書の種類	内容による分類	装備品等仕様書	
	性質による分類	個別仕様書	
物品番号	7510-418-1383-5	仕様書番号	
品名 又は 件名	車歴簿	4補LPS-Q75008-8	
		作成	平成25年12月3日
		改正	令和6年3月6日
			令和6年8月8日
作成部隊等名	第4補給処		

1 総則

1.1 適用範囲

この仕様書は、航空自衛隊で使用する車歴簿の調達について規定する。

1.2 用語及び定義

この仕様書で用いる主な用語及び定義は、引用文書等による。

1.3 引用文書等

1.3.1 引用文書

この仕様書に引用する次の文書は、この仕様書に規定する範囲内において、この仕様書の一部をなすものであり、入札書又は見積書の提出時における最新版とする。

なお、次の文書に定める内容が、この仕様書に定める内容と相違する場合は、法令等を除き、この仕様書に定める内容が優先する。

a) 規格

JIS P 0138 紙加工仕上寸法

NDS Z 0001 包装の総則

b) 法令等

国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（平成12年法律第100号）

c) その他

J. T. O. 00-10-9 航空自衛隊車両等整備基準

1.3.2 関連文書

JIS Z 8123 印刷技術用語

2 製品に関する要求

2.1 構成・材料

構成・材料は、表1による。

なお、車歴簿は、表地（ファイル）とファスナーを分離し、分別廃棄が可能な構造とする。

品名	車歴簿
----	-----

2.2 印刷

印刷は、次による。

- a) 印刷方法は、活版印刷又はオフセット印刷とする。
- b) 印刷色は、表2 による。
- c) 印刷は、スラー、モットリング、ブリード等による不具合がなく、明瞭に印刷する。

2.3 加工・組入り

加工・組入りは、図1 及び図2 によるほか、次による。

- a) 加工は、表地（ファイル）に施す。また、詳細は、次による。
 - 1) 表紙の裏面には、諸元表を貼付する。
 - 2) ファスナーを2 箇所取付け、それぞれカシメ鉋で留める。
 - 3) コーナー部には、金具を取付ける。
 - 4) 仕上がりは、外れ、そり、ふくれ、はがれ等があってはならない。
- b) 組入りは、加工したファスナーの片方に、内容紙を組入れる。

2.4 形状・寸法

形状・寸法は、図1 ～図9 によるほか、JIS P 0138及びJ.T.0.00-10-9 別冊1 の1-3-2 項による。

2.5 一般的要求事項

国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（以下，“グリーン購入法”という。）に適合した材料を使用する。ただし、基準を満たすことが困難な場合は、分任支出負担行為担当官（以下，“分支担当官”という。）と協議する。

3 監督・検査

監督・検査は、分支担当官の定める監督及び検査実施要領による。

4 出荷条件

4.1 包装

包装は、商慣習による。

4.2 外装の表示

外装の表示は、NDS Z 0001の箇条5 によるほか、次に示す項目を見やすい箇所に表示する。

- a) 調達要求番号
- b) 物品番号
- c) 品名
- d) 数量・単位
- e) 納入年月
例 2021年11月
- f) 製造者名（若しくはその略号）又は納入者名（若しくはその略号）

品名	車歴簿
----	-----

5 その他の指示

5.1 品質確認資料の提出

契約の相手方は、グリーン購入法が適用されていることを確認し得る品質確認資料（様式任意）を作成し、分支担当官に1部提出する。

なお、記載内容は、次による。

- a) 契約番号
- b) 統制番号
- c) 品名
- d) 納期
- e) 特定調達物品等の品目名

5.2 校正

校正は、契約の相手方において行う。

5.3 承認用見本

契約の相手方は、製作に先立ち、校正終了後、承認用見本を分支担当官に提出し、外観及び形状について承認を得る。ただし、分支担当官から承認を得た実績がある契約の相手方は、仕様に変更がない場合、提出を省略することが可能である。

5.4 資料の閲覧

契約の相手方は、第4補給処整備部品質管理課長（総括班長気付）と調整し、J.T.0.00-10-9を閲覧することが可能である。

5.5 仕様書の疑義

この仕様書について疑義がある場合は、分支担当官を通じて要求元と協議する。

表1－構成・材料

品名	規定	数量
表地（ファイル）	耐湿性の厚ボール紙（暗緑色） （厚さ2 mm+0.5 mm）	1冊
諸元表（表紙裏面に貼付）	上質紙（白色）四六判 45 kg A5判	1枚
内容紙1～5	上質紙（白色）四六判 70 kg A4判	各1枚
内容紙6及び7	上質紙（浅葱色）四六判 70 kg A4判	各1枚
ファスナー	鉄製スプリング式（市販品）	2組
カシメ鋸	鉄製（市販品）	4個
コーナー金具	鉄製（市販品）	4個

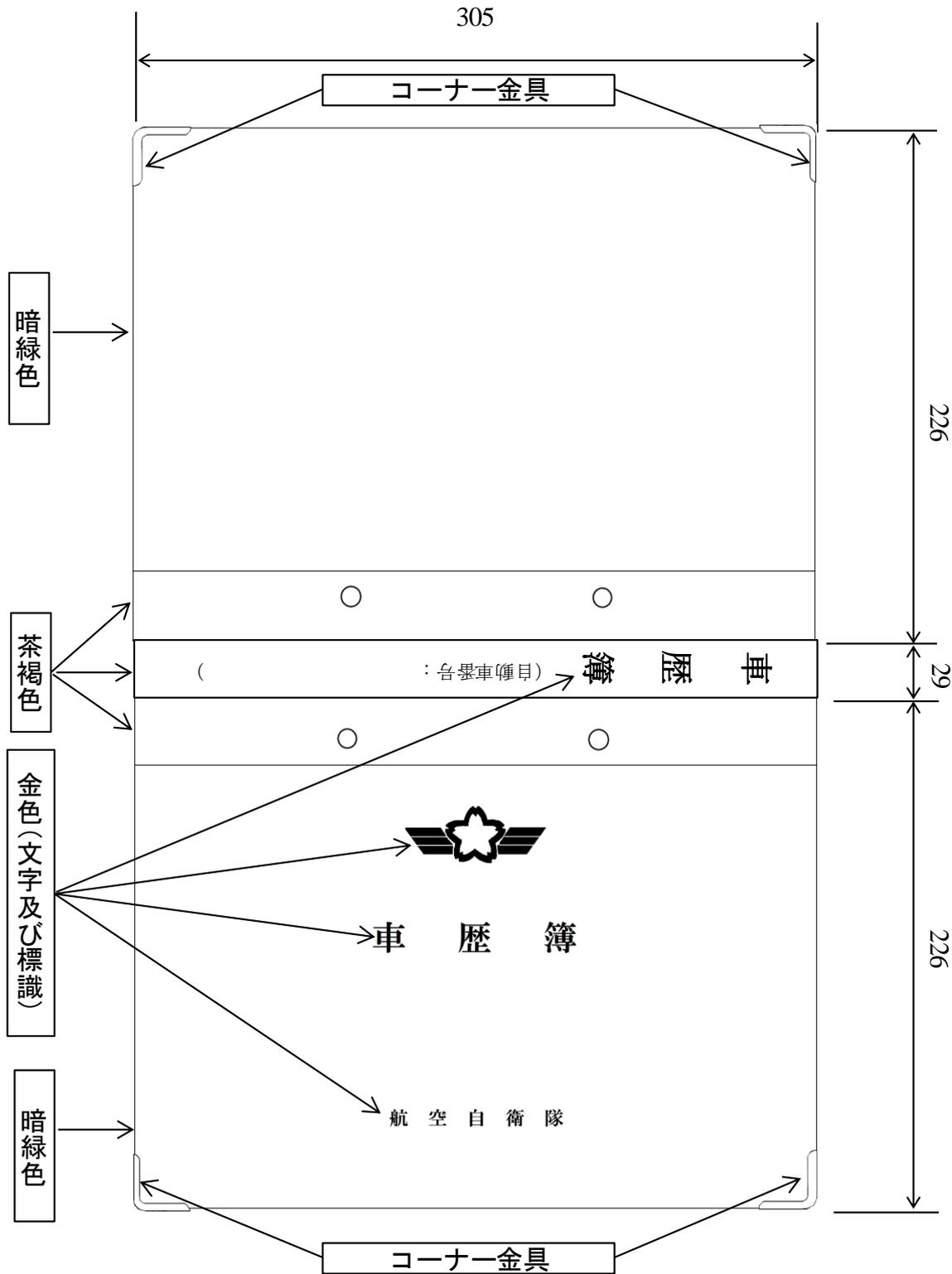
品名	車歴簿
----	-----

表2-印刷色

項目		印刷色
表地 (ファイル)	文字及び標識	金色
	背表紙部分	茶褐色
諸元表・内容紙		黒

品名	車歴簿
----	-----

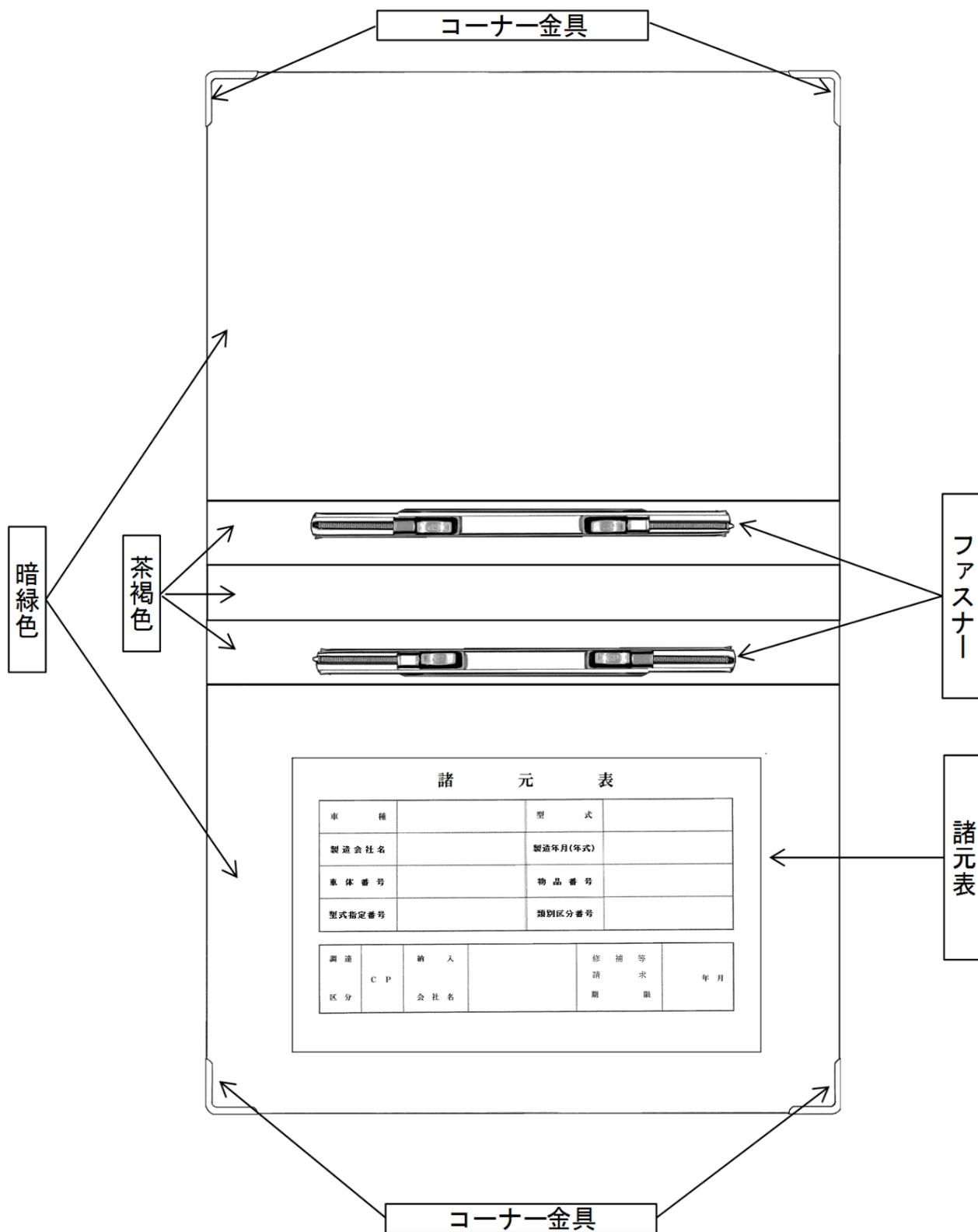
単位：mm



表地 (ファイル) 表

図1-形状・寸法

品名	車歴簿
----	-----



諸 元 表

車 種		型 式	
製造会社名		製造年月(年式)	
車体番号		物品番号	
型式指定番号		類別区分番号	

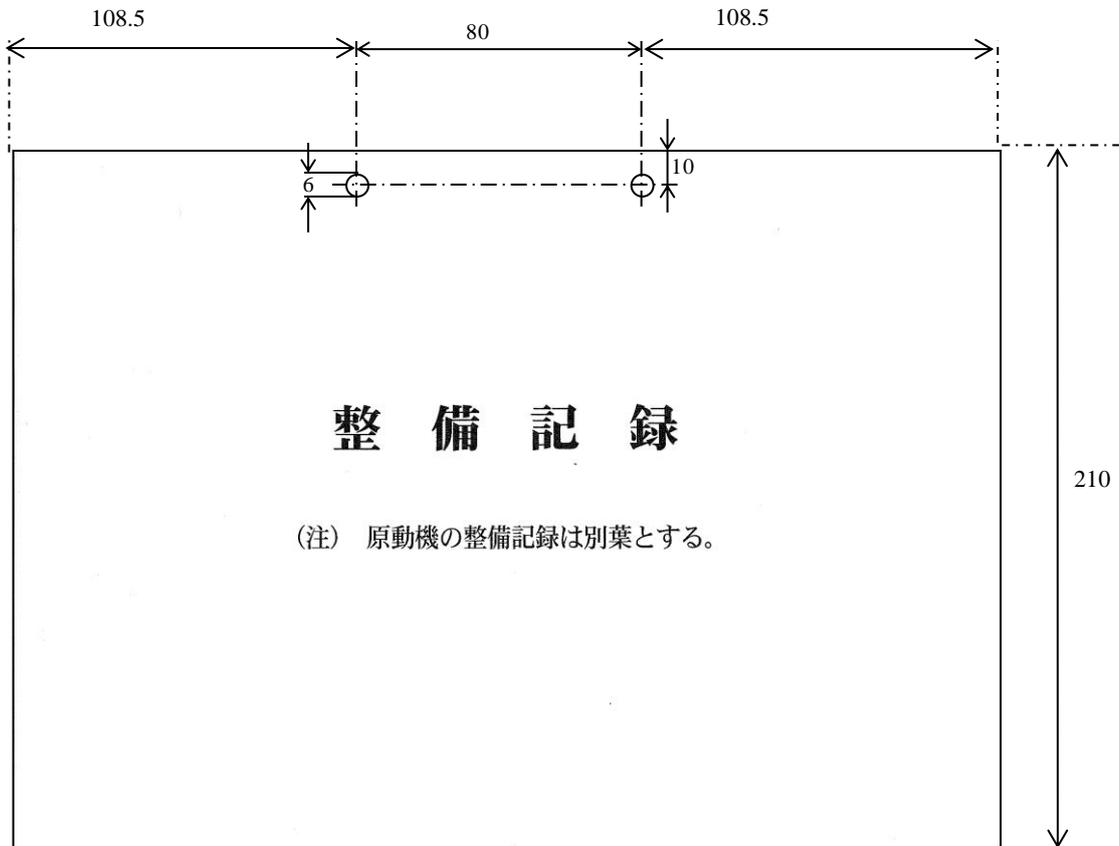
調 査	納 入		修 補 等	
区 分	C P	会 社 名	請 求	年 月
			期 限	

表地 (ファイル) 裏

図2-形状・寸法

品名	車歴簿
----	-----

単位：mm

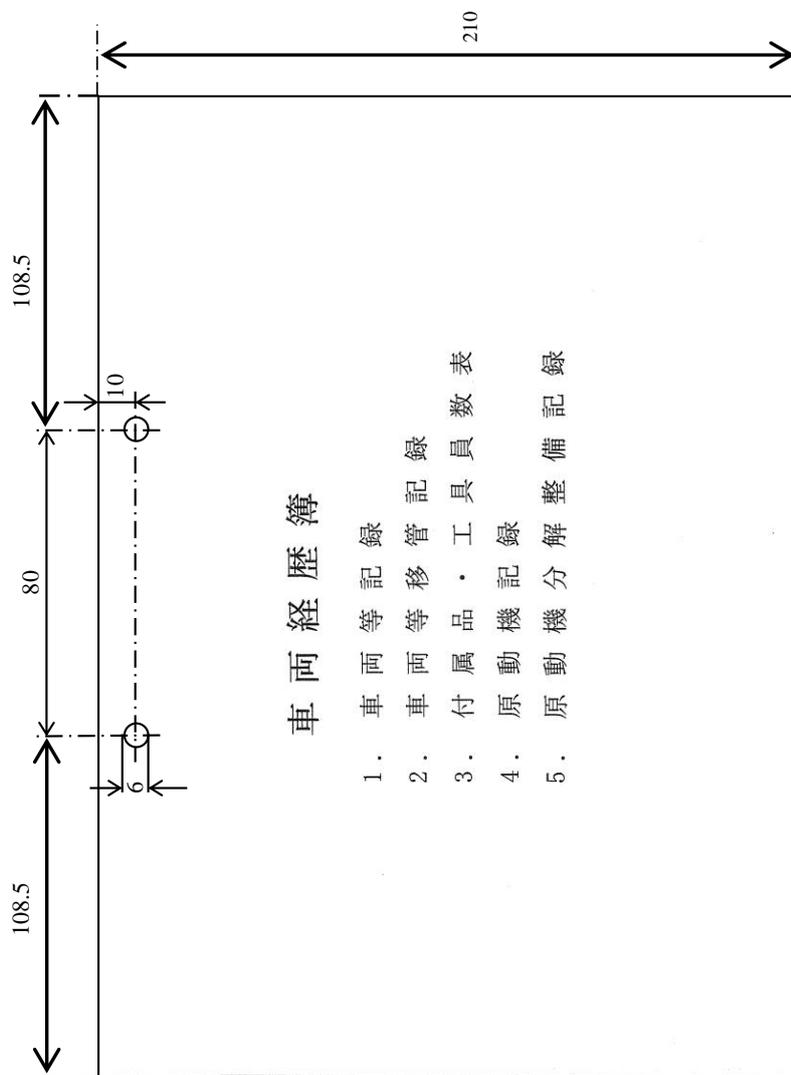


内容紙1

図3—形状・寸法

品名	車歷簿
----	-----

單位：mm



內容紙3 (表)

圖5—形狀・寸法

品名

車歴簿

注 意 事 項

1、車歴簿の取扱

- (1) 車歴簿は整備担任部隊またはこれに準ずる部隊等が保管する。
- (2) 車歴簿はバインダー方式であり必要に応じて各記録用紙を追加する。
- (3) 原動機に関する記録の取扱
ア、車両から原動機が取り外され補給用として保管される際は車歴簿から原動機記録と原動機分解整備記録とを取り外し、所要の記入を行ない、整備実績（作業命令書）と共に原動機に添付する。
イ、補用品を搭載する場合は、原動機に添付されている記録を車歴簿にファイイルする。

2、記入要領

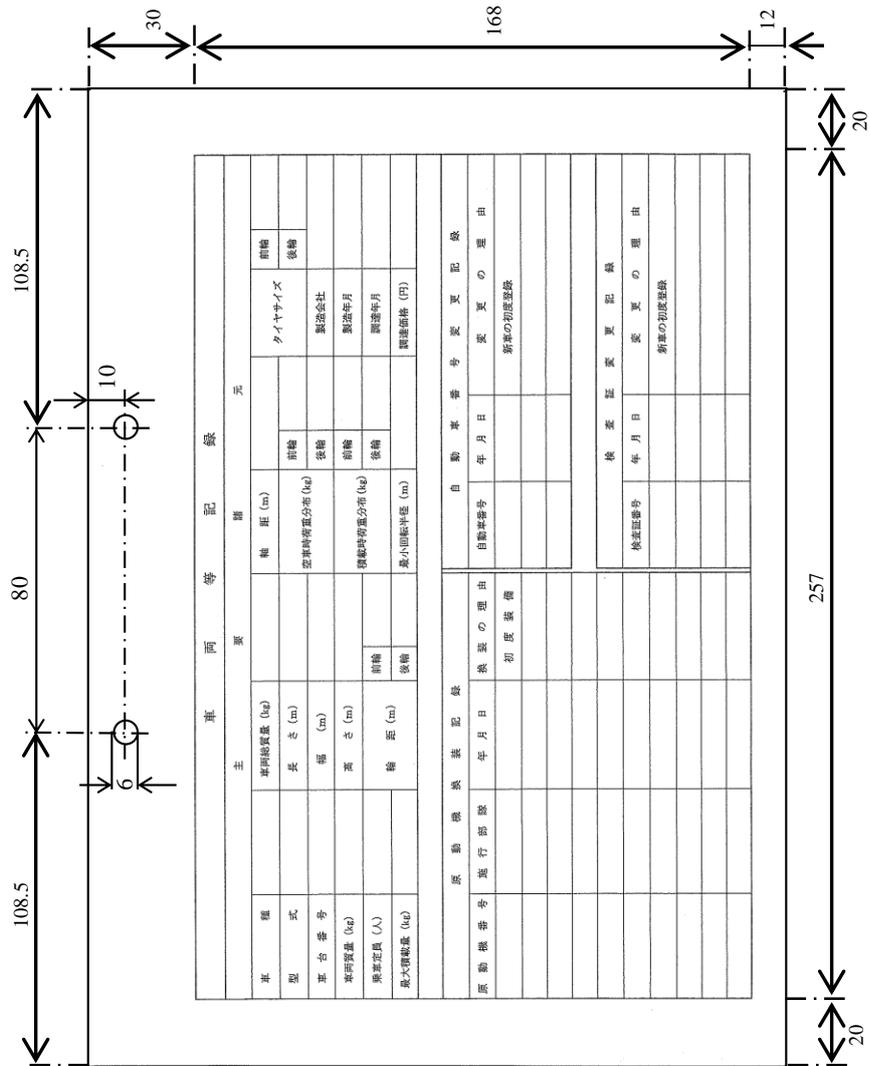
- (1) 表紙：車種は「トラック21/2t 6×6カーゴ」のように記入する。
- (2) 車両等記録：各機関各部隊でそれぞれ所要の事項を記入する。
- (3) 車両等移管記録：部隊名とは車両を管理する部隊（内訓で車両整備を認められた部隊等）名をいう。

- (4) 原動機記録：各機関各部隊で記入する。車種、製作所名は「トラック1/4t 4×4ジープ、三菱重工」のように記入する。
使用開始時走行杆数(A)は原動機の使用開始時の距離計の読み、使用終了時走行杆数(B)は(A)よりの累計走行杆数である。
使用杆数は(A)と(B)の差である。したがって使用杆数(B)-(A)を小計として加算してゆくとその原動機により使用された車両の総走行杆数が判明する。
よって途中距離計を変更した際、又は故障の際には注意しななければならない。
- (5) 原動機分解整備記録：主として研磨作業を記入する。

内容紙3（裏）

図5－形状・寸法（続き）

単位：mm

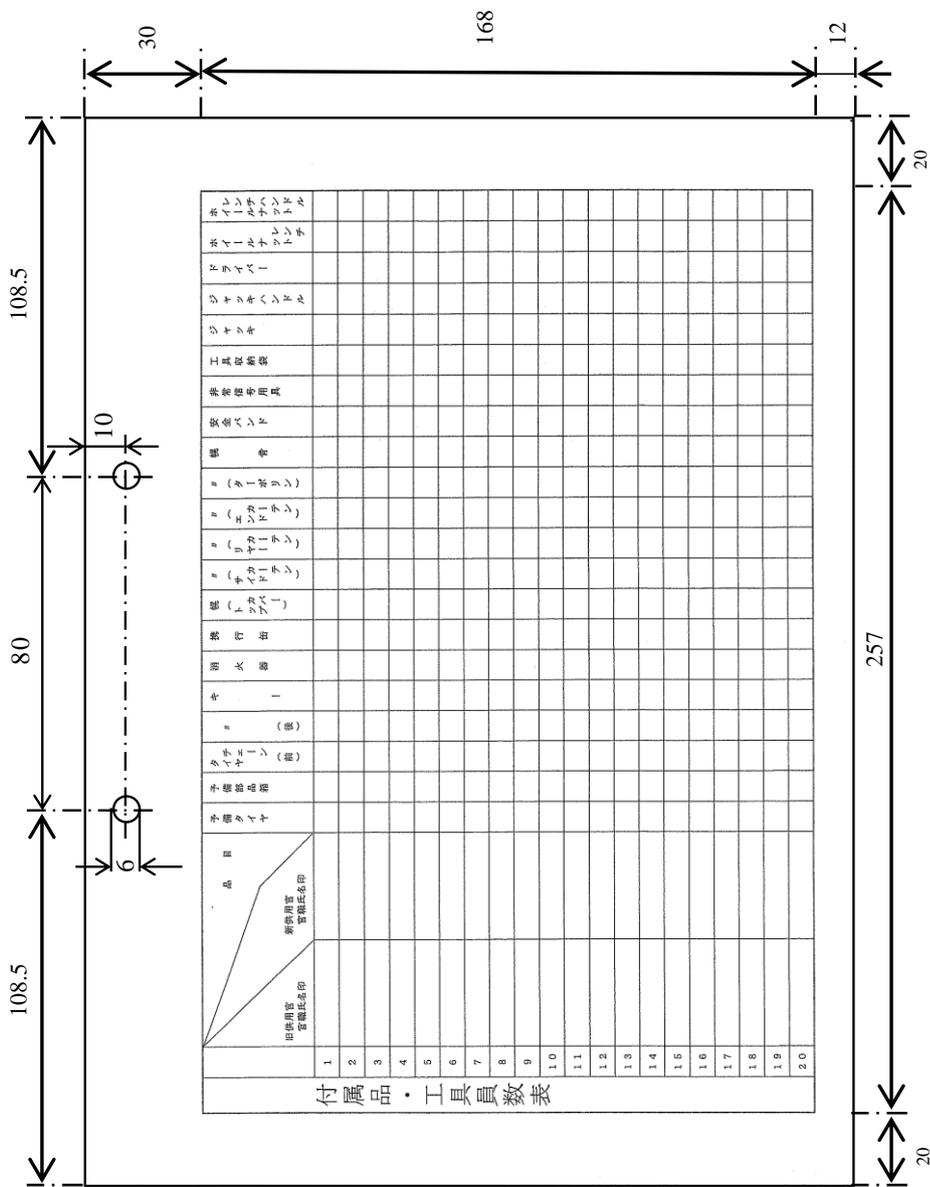


内容紙4（車両等記録）（表）

図6—形状・寸法

品名	車歴簿
----	-----

単位：mm



内容紙5 (付属品・工具員数表) (表)

図7—形状・寸法

