C&LPS－Y00007－29
令和８年１０月１日　改正

調達品等一般共通仕様書

航空自衛隊　補給本部

目　　次

1　総則 …… 1
1.1　適用範囲 …… 1
1.2　用語及び定義 …… 1
1.3　引用文書 …… 4
2　調達品等に関する要求 …… 5
2.1　設計条件 …… 5
2.2　材料・部品 …… 5
2.3　塗装 …… 5
2.3.1　一般 …… 5
2.3.2　色見本の作成要領 …… 5
2.4　製品の表示 …… 5
2.4.1　一般 …… 5
2.4.2　銘板 …… 6
2.4.3　契約不適合の修補等請求期限の表示 …… 7
2.4.4　特定化学物質・放射性物質等・有害物質の使用表示 …… 7
2.4.5　静電破壊に弱い物品に対する表示 …… 8
2.4.6　高圧ガス・火工品の使用表示 …… 8
2.4.7　使用可能（合格）物品票 …… 8
2.4.8　ＡＣ品目及び期限付品目の表示 …… 9
3　品質保証 …… 9
3.1　初回試験 …… 9
3.1.1　初回試験実施願書等の提出・承認 …… 9
3.1.2　初回試験の実施の省略 …… 9
3.1.3　初回試験の完了の届出 …… 9
3.1.4　初回試験完了品目の変更の届出 …… 9
3.1.5　再試験の実施 …… 9
3.1.6　初回試験完了品目の品質の維持 …… 9
3.1.7　初回試験完了品目の資料維持 …… 10
3.2　意図しない異状動作の回避措置の実施 …… 10
4　その他の指示 …… 10
4.1　提出書類 …… 10
4.1.1　類別原資料 …… 10

4.1.2　取扱説明書 ・・１１
4.1.3　特定化学物質等の資料 ・・・１１
4.1.4　貴金属等管理資料 ・・・１１
4.2　官給品・貸付品・貸付文書 ・・１２
4.2.1　官給品 ・・１２
4.2.2　貸付品・貸付文書 ・・１２
4.3　承認用図面等 ・・１２
4.4　装備品等不具合報告（ＵＲ）対策 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１２
4.5　秘密保全 ・・・１２
4.6　安全管理 ・・・１２
4.7　技術変更提案（ＥＣＰ） ・・・１２
4.8　期限統制等 ・・・１３
4.8.1　期限統制 ・・・１３
4.8.2　保管期限統制（ＳＨＥＬＦ　ＬＩＦＥ　ＣＯＮＴＲＯＬ）・・・・・・１３
表１　類別原資料提出先等 ・・１４
表２　類別原資料提出書の様式 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１５
表３　取扱説明書の作成・提出 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１６
表４　会社刊行技術資料作成に関する調整票の様式 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・１７
表５　技術指令書（ＴＯ）草案の種類・内容 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１８
表６　技術変更提案書添付書類の作成要領 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ １９
表７　意見書の様式 ・・・２０
表８　確認試験実施要領書の様式 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２１
図１　色見本 ・・２２
附属書Ａ　類別原資料作成要領 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２３
附属書Ｂ　取扱説明書作成要領 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２７
附属書Ｃ　貴金属等管理資料作成要領 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２９
附属書Ｄ　使用可能（合格）物品票 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３１

<table>
<tr><td colspan="4">航 空 自 衛 隊 仕 様 書</td></tr>
<tr><td rowspan="2">仕様書
の種類</td><td>内 容 に よ る 分 類</td><td colspan="2">装 備 品 等 仕 様 書</td></tr>
<tr><td>性 質 に よ る 分 類</td><td colspan="2">共 通 仕 様 書</td></tr>
<tr><td>物品番号</td><td colspan="2"></td><td>仕 様 書 番 号</td></tr>
<tr><td rowspan="6">品 名
又は
件 名</td><td rowspan="6">調達品等一般共通仕様書</td><td colspan="2">C&LPS－Y00007－29</td></tr>
<tr><td>大臣承認</td><td>昭和 年 月 日</td></tr>
<tr><td>作成</td><td>昭和５１年 ５月１５日</td></tr>
<tr><td rowspan="2">改正</td><td>令和 ６年 ３月２１日</td></tr>
<tr><td>令和 ８年１０月 １日</td></tr>
<tr><td>作成部
隊等名</td><td>補 給 本 部</td></tr>
</table>

1 総則

1.1 適用範囲

適用範囲は，次による。

a) この仕様書は，装備品等及び役務（以下，“調達品等”という。）を調達する場合に，調達品等の仕様書に規定する範囲内において，契約の相手方が実施する共通的要求事項を規定する。

b) この仕様書に規定する内容と調達品等の仕様書に規定する内容とが相違する場合は，調達品等の仕様書に規定する内容が優先する。

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，次による。

1.2.1

仕様書

調達しようとする装備品等及び役務の仕様又は役務の内容を記載した文書

1.2.2

装備品等

防衛省設置法の**第４条第１項第１３号**に規定する装備品等

1.2.3

役務

航空機機体定期修理（ＩＲＡＮ），エンジンオーバーホール，装備品等の改造・修理等，整備技術利用，整備作業，建物その他の建造物等の軽微な修理，保管等

1.2.4

契約担当官等

契約担当官，分任契約担当官，契約担当官代理，分任契約担当官代理，支出負担行為担当官，分任支出負担行為担当官，支出負担行為担当官代理及び分任支出負担行為担当官代理並びに支出負担行為担当官の代行機関

1.2.5

地方防衛局長等

北海道防衛局長，北関東防衛局長，南関東防衛局長，近畿中部防衛局長，中国四国防衛局長，沖縄防衛局長，東海防衛支局長，長崎防衛支局長，郡山防衛事務所長，宇都宮防衛

事務所長，舞鶴防衛事務所長，岐阜防衛事務所長及び玉野防衛事務所長

1.2.6

調達要求元

契約担当官等に対し装備品等及び役務の調達要求を行う者

1.2.7

監督官等

監督官，完成検査官及び受領検査官

1.2.8

国定規格

日本産業規格その他我が国で定めた標準規格

1.2.9

ＮＤＳ（NATIONAL DEFENSE STANDARDS）

防衛省規格

1.2.10

ＤＳＰ（DEFENSE SPECIFICATIONS）

防衛省仕様書

1.2.11

物品番号（STOCK NUMBER）

防衛省が定めた品目識別のための番号

1.2.12

部品番号（PART NUMBER）

製造業者が，その生産品目に対してそれぞれ付与した番号

1.2.13

修復性品目（Ｒ品目）

航空自衛隊物品目録管理資料表（ＡＳＬ―ＭＬ）により，修理区分“D”を含む性価区分記号（ＥＲＣコード）をもって示す品目

1.2.14

非修復性品目（ＮＲ品目）

修復性品目（Ｒ品目）以外の品目

1.2.15

特定化学物質

化学物質の審査及び製造等の規制に関する法律の**第２条第２～４項**に定める特定化学物質

1.2.16

放射性物質等

核原料物質，核燃料物質及び原子炉の規制に関する法律の**第２条第２項**及び**放射性同位元素等の規制に関する法律**の**第２条第２項**に定める放射性物質等

1.2.17

有害物質

大気汚染防止法の**第２条第１項第３号**及び**水質汚濁防止法**の**第２条第２項第１号**に定める有害物質

1.2.18

初回試験

仕様の細部が確定している装備品等を調達するに当たり，当該装備品等の品質を確

保するため，製造会社が初回に製造を行う装備品等について要求する試験

1.2.19

類別原資料

物品の管理補給業務を有効的確に実施するため，物品の特性（形状，構造，品質，性能等）を一定の基準に従って，分類，識別して当該物品に係る品目名，物品番号などの識別諸元を設定するための基礎資料を電子データで作成したもの

1.2.20

類別確認資料

類別原資料の回答部に記載した内容について確認できる資料

1.2.21

類別引用資料

類別原資料を作成するに当たり引用した会社技術資料

1.2.22

取扱説明書

調達する装備品等の使用及び整備並びにこれに関連する補給支援，安全対策などについて記述した技術指令書（ＴＯ）草案，会社刊行技術資料及びカタログ

1.2.23

承認用図面等

契約担当官等の承認を受けるために，契約の相手方が仕様書に基づいて作成した装備品等の製作に必要な図面（文書，写真などを含む。）及び見本（模型を含む。）

1.2.24

承認図面等

所定の手続を経て契約担当官等の承認を受けた図面（文書，写真などを含む。）及び見本（模型を含む。）

1.2.25

技術変更提案（ＥＣＰ）

装備品等の性能，安全性，信頼性，整備性，互換性，操作性，質量などに影響を及ぼす設計変更に関して当該装備品等の製造，修理等に係る業者が行う技術変更の提案

1.2.26

期限統制

ＤｏＤ　４１４０．２７－Ｍを参照して，装備品等がキュアリング（加硫），組立，検査などを行った日から使用されるまでの間，品質が劣化するおそれのある特定の品目について，要求される特性を保証させるため最大の期間を設定すること

1.2.27

保管期限統制（SHELF LIFE CONTROL）

保管中に劣化又は発錆などにより品質が低下するおそれのある次の品目について，キュアリング（加硫），組立，受領検査などを行った日からその品目を本来の使用目的に支障なく使用し得る状態を維持するため，最大限の保管期間を指定し，これに伴う特定の検査，出荷などに関する業務統制

a) **ＡＣ品目**　保管期限統制品目のうち，Ｊ．Ｔ．０．００－２０Ｋ－１シリーズ第１部に定める品目

b) **期限付品目**　保管期限統制品目のうち，Ｊ．Ｔ．０．００－２０Ｋ－１シリーズ第２部に定める品目で，物品（衛材及び糧食を除く。）に有効期間又は有効期限が表示されており，有効期間又は有効期限が経過した場合に特定の検査等を必要

としない品目

1.2.28

定期交換品目

時間交換，暦日交換等定期的に交換を要する品目

1.2.29

高圧ガス

高圧ガス保安法の**第２条**に定める高圧ガス

1.2.30

火工品

火薬類取締法の**第２条第１項第３号**に定める火工品

1.2.31

ＮＣＡＧＥ（ＮＡＴＯ製造者記号）

製造者，卸売り業者及び役務提供者を特定するため，ＮＡＴＯカタログ制度において定められた固有の記号

1.3　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，引用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（法令等を除く。）は，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　Ｃ　０００２	地上用電子機器通則
ＮＤＳ　Ｇ　８１０１	金属部品表面処理通則
ＮＤＳ　Ｚ　８０１１	角形銘板
ＮＤＳ　Ｚ　８２０１	標準色
ＤｏＤ　４１４０．２７－Ｍ	Shelf Life Management Manual

b)　**仕様書**

ＤＳＰ　Ｚ　９００４	技術変更提案書の様式
補本ＬＰＳ－Ｋ７６０３５	技術指令書草案作成共通仕様書

c)　**法令等**

化学物質の審査及び製造等の規制に関する法律（昭和４８年法律第１１７号）
行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成１１年法律第４２号）
水質汚濁防止法（昭和４５年法律第１３８号）
大気汚染防止法（昭和４３年法律第９７号）
防衛省設置法（昭和２９年法律第１６４号）
核原料物質，核燃料物質及び原子炉の規制に関する法律（昭和３２年法律第１６６号）
放射性同位元素等の規制に関する法律（昭和３２年法律第１６７号）
高圧ガス保安法（昭和２６年法律第２０４号）
火薬類取締法（昭和２５年法律第１４９号）
装備品等の研究開発に関する訓令（平成２７年防衛省訓令第３７号）
装備品等の類別に関する訓令（昭和３７年防衛庁訓令第５３号）
特別防衛秘密の保護に関する訓令（平成１９年防衛省訓令第３８号）
特定秘密の保護に関する訓令（平成２６年防衛省訓令第６４号）

秘密保全に関する訓令（平成１９年防衛省訓令第３６号）
装備品等秘密の指定等に関する訓令（令和６年防衛省訓令第１０号）
防衛装備庁における特別防衛秘密の保護に関する訓令（平成２７年防衛装備庁訓令２５号）
防衛装備庁における特定秘密の保護に関する訓令（平成２７年防衛装備庁訓令２７号）
防衛装備庁における秘密保全に関する訓令（平成２７年防衛装備庁訓令第２６号）
装備品等類別実施細則（防管装第２４６３号１８．３．２７）
航空自衛隊装備品等技術変更提案規則（昭和４６年航空自衛隊達第３２号）
航空自衛隊物品管理補給手続（ＪＡＦＲ１２５）

d)　その他

Ｊ．Ｔ．０．００－２０Ｋ－１　航空自衛隊装備品等の保管期限統制

2　調達品等に関する要求

2.1　設計条件

調達品等の設計に当たっては，運用及び環境条件を考慮の上，調達品等が必要以上に複雑となることを避け，製作上最も経済的で，かつ，整備，修理などが簡便及び容易に実施できるように考慮する。

2.2　材料・部品

材料及び部品は，努めてＤＳＰ，ＮＤＳ及び国定規格を適用するものとし，これにより難い場合は，外国政府・軍の規格及び仕様書の適用又は会社規格品を使用してもよい。

2.3　塗装

2.3.1　一般

一般は，次による。

a)　装備品等適用区分については，装備品等の使用目的，使用環境，材質などを考慮の上，通常，次により行う。

1)　通信電子関係物品については，ＮＤＳ　Ｃ　０００２による。

2)　通信電子関係物品以外については，ＮＤＳ　Ｇ　８１０１による。

b)　装備品等に適用する塗装色の色番号については，ＮＤＳ　Ｚ　８２０１によるものとし，個別仕様書において指定する。

なお，ＮＤＳ　Ｚ　８２０１の**表１（標準色の種類）**に示す基準値は，参考とする。

c)　輸入品，市販品及び部品は，通常，当該製造会社仕様による。

d)　材質，表面処理，性能等に影響を及ぼすため，塗装をしないほうが適当と認められる場合又は製造会社仕様を採用することが適当と認められる場合は，契約担当官等の承認を受ける。

2.3.2　色見本の作成要領

色見本の作成要領は，**図１**を基準とする。

2.4　製品の表示

2.4.1　一般

製品の表示は，次による。

なお，契約の相手方が必要と認める表示については，調達要求元の確認を得て，それを加えてもよい。

a)　表示は，装備品等の品質に影響を与えてはならない。

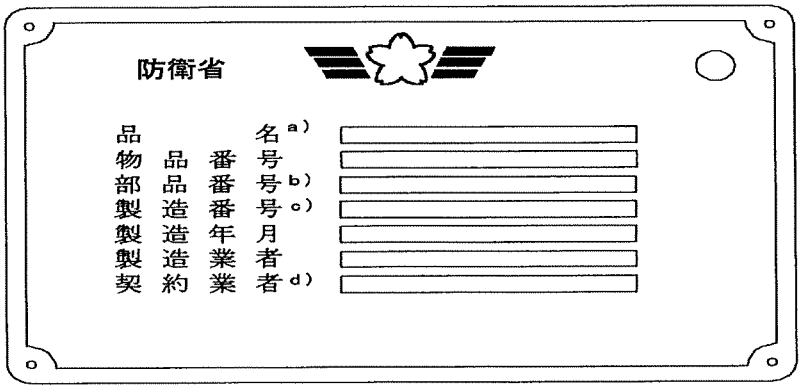
b)　表示は，できるだけ外部から見やすい位置とする。
c)　表示は，容易に剝離，欠落，退色，かすれ等により，文字が判別できなくなることのないようにする。
d)　輸入品を納入する場合は，通常，輸入時の表示とする。
e)　識別及び取扱い関連事項は，必ず表示する。
f)　装備品等に表示することが困難なものについては，包装に表示することによりこれと代えてもよい。
g)　表示の用字，書体などは，次によるほか，通常，ＮＤＳ　Ｚ　８０１１による。
　1)　ローマ字は，記号として用いてもよい。
　2)　常用漢字によっては，判読が困難と認められるものは，仮名又はローマ字を用いてもよい。
　3)　品名の文字は，調達品等の仕様書で特に規定されている場合を除き，仕様書の品名欄記載のとおりとする。

2.4.2　銘板

銘板は，ＮＤＳ　Ｚ　８０１１によるほか，個別仕様書による。ただし，装備品等の形状により角形銘板を用いることが適当でない場合は，丸形，その他の形の銘板を用いてもよい。

なお，１種銘板については，次を追加する。

a)　機器識別番号は，記載しない。
b)　取得番号は，記載しない。
c)　１種銘板の記載例は，**図２**のとおりとし，品名，物品番号，製造年月，製造業者名及び契約業者名は，必ず記載する。ただし，物品番号（ナショナル物品番号，ＮＡＴＯ物品番号を含む。）が付与されていない場合は，物品番号は空欄とする。



注記　従前の共通仕様書等に基づき，製造図面，承認図面等により既に銘板の記載項目が定められている場合は，従前の記載項目としてもよい。
注a)　品名は，調達品等の仕様書で規定する品名とする。ただし，品名の付与時に当該品名が著しくそぐわない場合は，契約の相手方は，契約担当官等を通じて調達要求元の指示を受ける。
注b)　部品番号は，調達品等の仕様書で規定する部品番号を記載する。ただし，部品番号のない装備品等は，形式番号又は仕様書番号（規格番号）を記載する。
注c)　製造番号は，製造業者が製造時に付与した一連番号等を記載する。
注d)　製造業者と契約業者が同一の場合は，契約業者名を省略する。

図２－１種銘板（例）

2.4.3　契約不適合の修補等請求期限の表示

契約不適合の修補等請求期限の表示は，次による。

a)　**表示の対象品目**　表示の対象品目は，次のとおりとする。
なお，契約不適合の修補等請求期限の表示の要否が不明な場合，又は装備品等の形状等により記載例に従った表示を用いることが適当でないときは，契約担当官等を通じて調達要求元の指示を受ける。

1)　修復性品目

2)　非修復性品目のうち，概ね単価１０万円以上で，かつ，品質性能が不安定で交換頻度が大なるものについて補給処長が選定した品目。

b)　**表示要領**　契約不適合の修補等請求期限の表示要領は，次のとおりとする。

修補等請求期限	○年○月又は○○時間
ＣＰ（又はＤＰ）	○○会社

1)　修補等請求期限に年月を表示する場合は，装備品等の納入予定の翌月から（契約不適合の修補済装備品等の再度の修補等請求期限の年月を表示する場合は，修補済装備品等の納入予定の翌月から）起算し，仕様書又は契約条項に定める契約不適合の修補等請求期限（または再度の契約不適合の修補等請求期限）の満了の月を年月で記載する。

2)　修補等請求期限に時間を表示する場合は，仕様書又は契約条項に定める契約不適合の修補等請求対象時間を記載する。

3)　中央調達物品については，“ＣＰ”補給処調達物品については，“ＤＰ”と記載する。

4)　会社名は，契約業者名を記載する。

2.4.4　特定化学物質・放射性物質等・有害物質の使用表示

特定化学物質，放射性物質等及び有害物質の使用表示は，次による。

a)　特定化学物質，放射性物質等及び有害物質（以下，“特定化学物質等”という。）を使用している単一部品及び当該単一部品を含む組部品，機器，装置等のそれぞれに対し，物品の形状・大きさに応じ，見やすい位置に，容易に剝離，消滅などが生じない方法により，ラベル，スタンプなどを使用して**図３**により朱色をもって表示する。

b)　物品の状態により，a)の表示が不可能な場合は，当該物品の個装及び外装にa)の表示を行う。

c)　特定化学物質等を使用している装備品等の納入に当たっては，納品書の備考欄及び“使用可能（合格）物品票”の適宜の余白に“（特定化学物質等名）使用”と明瞭に記入する。

（特定化学物質等名）使用	又は	（特定化学物質等名）

（単一部品の場合）

図３－特定化学物質・放射性物質等・有害物質の使用表示

（特定化学物質等名）
本製品には，次の部品に（特定化学物質等名）が含まれています。

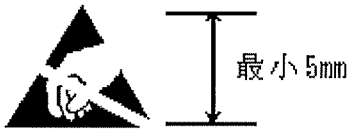
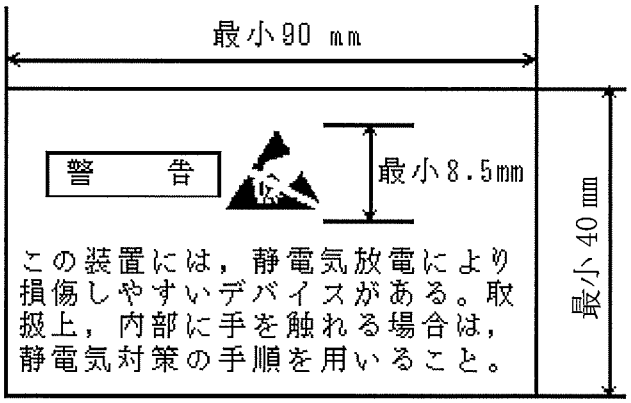
品　名	
物品番号	
部品番号	

（組部品・機器・装置等の場合）

図３－特定化学物質・放射性物質等・有害物質の使用表示（続き）

2.4.5　静電破壊に弱い物品に対する表示

静電気によって損傷しやすい部品を使用している単一部品を含む組部品，機器及び装置に対し，物品の形状及び大きさに応じ，見やすい位置に容易に剥離，消滅などが生じないラベル，スタンプ，印刷等によって，図４により表示を行う。

区　分	標準表示内容	標準色	
		地	文字・シンボル
カード		－	黒 又は 白
製　品		黄	黒 ただし，捺印・印刷等による場合は黒又は赤

注記１　小型のカード又は製品で表示困難な場合は，縮小してもよい。
注記２　カタログ製品には，カード欄を適用しない。

図４－静電破壊に弱い物品に対する表示

2.4.6　高圧ガス・火工品の使用表示

高圧ガス及び火工品を使用している装備品等の納入に当たっては，納品書の備考欄及び“使用可能(合格)物品票”の適宜の余白に“高圧ガス使用”又は“火工品使用”と明瞭に記入する。

2.4.7　使用可能（合格）物品票

物品には，航空自衛隊物品管理補給手続（ＪＡＦＲ１２５）第５章第３節に定める使用可能（合格）物品票を添付する。

なお，使用可能（合格）物品票の記載要領は，**航空自衛隊物品管理補給手続（ＪＡＦＲ１２５）**によるほか，**附属書Ｄ**のとおりとする。

2.4.8　ＡＣ品目及び期限付品目並びに定期交換品目の表示

ＡＣ品目，期限付品目又は定期交換品目の納入に当たっては，納品書の備考欄に“ＡＣ品目”，“期限付品目”又は“定期交換品目”と記入するとともに，“使用可能（合格）物品票”のＴＯＣ（技術指令）記録欄及び供用前に要求された検査年月日欄に必要事項（**附属書Ｄ**）を記入する。

3　品質保証

3.1　初回試験

3.1.1　初回試験実施願書等の提出・承認

契約の相手方は，初回試験の実施に先立ち，初回試験実施願書及び初回試験要領承認願書にそれぞれ関係書類を添付して，監督官等を経て契約担当官等に提出し，承認を受けなければならない。ただし，次に該当する場合は，初回試験実施願書の提出を省略してもよい。

a)　個別仕様書で，初回試験を要求している品目。
b)　個別仕様書の引用文書等で，初回試験を要求している品目。
c)　技術変更提案の承認により，初回試験が要求された場合。

3.1.2　初回試験の実施の省略

次に該当するものについては，試験の一部又は全部の実施を省略してもよい。この場合，3.1.1に基づき提出する書類にその旨を記載しなければならない。

a)　初回試験又はこれに類する試験が，既に国の機関又はこれに準ずる機関において実施され若しくは承認され，かつ，有効と認められる場合。
b)　技術審査又は，**装備品等の研究開発に関する訓令**に基づき試験が実施され，かつ，有効と認められる場合。

3.1.3　初回試験の完了の届出

初回試験を完了した場合は，初回試験完了届出書１部を監督官等の確認を得て，航空自衛隊補給本部長（技術課長気付）に提出しなければならない。

3.1.4　初回試験完了品目の変更の届出

初回試験を完了した品目について，その後，品名，部品番号，適用規格（仕様書及び図面を含む。），材料，製造方法，会社名などに変更がある場合は，変更届出書３部を契約担当官等の承認を得て，航空自衛隊補給本部長（技術課長気付）に提出しなければならない。

3.1.5　再試験の実施

初回試験を完了した装備品等について，次の各号の一に該当し，かつ，再試験を実施する必要が認められる場合は，再試験を実施する。

a)　装備品等の仕様書で要求された機能，性能等に影響を及ぼすような材料，製造方法等（工場移転を含む。）の変更を行った場合。
b)　適用仕様書が修正又は改正され，装備品等の品質に関する要求条件が変更された場合。
c)　製品の品質が維持されているかどうか再評価する必要がある場合。

3.1.6　初回試験完了品目の品質の維持

初回試験を完了した品目は，その後の製造において，常に一定の品質の維持に努めなければならない。

3.1.7　初回試験完了品目の資料維持

契約の相手方は，初回試験要領及び試験成果を整理保管しなければならない。

3.2　意図しない異状動作の回避措置の実施

契約の相手方は，納入する製品の構成に市販のＯＳがインストールされたコンピュータ等が含まれる場合は，次の項目を実施する。

a)　製造中に設定した不要な環境パラメータの初期化
b)　製造中に利用したアカウントの削除
c)　ウイルスチェック
d)　不要なソフトウエアパッケージの削除

4　その他の指示

4.1　提出書類

4.1.1　類別原資料

4.1.1.1　ＮＣＡＧＥ（ＮＡＴＯ製造者記号）の取得及び登録情報の更新

a)　**ＮＣＡＧＥの取得**　契約の相手方は，ＮＣＡＧＥを取得していない場合又はＮＣＡＧＥを取得していない製造者の装備品等を納入する場合は，契約の相手方及びその製造者それぞれが類別原資料提出前に防衛装備庁ホームページ“防衛装備庁：ＮＡＴＯカタログ制度について”（以下，“防衛装備庁ホームページ”という。）にアクセスし，ＮＣＡＧＥを取得する。

b)　**ＮＣＡＧＥの更新**　契約の相手方は，登録情報（会社名，所在地，電話番号等）に変更がある場合は，類別原資料提出前に防衛装備庁ホームページにアクセスし，登録情報を更新する。

4.1.1.2　類別原資料提出

契約の相手方は，仕様書等において類別原資料の提出を要求されていない場合において，物品番号が付与されていない装備品等については，速やかに調達要求元へ類別原資料提出の必要性について確認しなければならない。

類別原資料は，**附属書Ａ**に示す作成要領に基づき作成し，装備品等の納入３か月前までに電子メールにより提出する。

なお，納入までにいとまがない場合は，作成後，速やかに納期までに提出する。

また，**附属書Ａ**に示す作成要領等について，細部不明な点は**表１**に示す受領確認者（以下，“受領確認者”という。）に確認する。

a)　契約の相手方は，次の書類を**表１**に示す提出先に提出し，事前に受領確認者と調整を行う。

なお，1)～4)はワード又はエクセルで作成する。

1)　類別原資料
2)　類別確認資料
3)　類別引用資料
4)　類別原資料提出書（**表２**）
5)　カタログ日本語版（ＰＤＦ）（契約に適用する個別仕様書の品名又は件名が，カタログ製品の場合で，かつ，契約品が国産品の場合）
6)　カタログ英語版（ＰＤＦ）（契約に適用する個別仕様書の品名又は件名が，カタログ製品の場合で，かつ，契約品が輸入品の場合）

b)　契約の相手方は，類別原資料及び類別引用資料を提出する場合は，通常，**行政機関の保有する情報の公開に関する法律**の**第５条第２号イ**に該当する不開示情報を含めない。ただし，品目の特性上，やむを得ずそれらを含む場合は，その部分（全体）を明示して提出する。

なお，契約の相手方が製造者でない場合には，製造会社へ確認を行う。

c)　契約の相手方及び製造者の既取得のＮＣＡＧＥを記載して提出する。

d)　提出後，類別原資料受領書（**表２**）の交付を受け，契約担当官等に提出する。

4.1.2　取扱説明書

契約の相手方は，**表３**に基づき技術指令書（ＴＯ）草案（版下），会社刊行技術資料又はカタログ（ただし，担当部担当課長の事前承認を得たものに限る。）を作成提出し，契約締結後速やかに航空自衛隊補給本部計画部整備課長及び担当部担当課長（以下，“各担当課長等”という。）と調整を行う。特に，技術指令書（ＴＯ）草案又は会社刊行技術資料を作成する場合にあっては，契約締結後１５日以内に作成の全般計画，作成の内容の方針等について，各担当課長等と所要の調整を行う。

なお，技術指令書（ＴＯ）草案作成のための関係資料は，外部に流出することのないよう十分な管理の下に処理する。また，会社刊行技術資料又はカタログについて納入後変更した場合には，当該変更部分について，前回提出部との関連，変更理由などを明確にして，各担当課長等に提出し，内容，ＴＯ番号等の確認を受ける。

4.1.3　特定化学物質等の資料

4.1.3.1　作成，提出等

特定化学物質等の資料は，2.4.4で表示をした部品などを使用した場合，a)及びb)は納期まで，c)及びd）は，納期６か月前までに作成・提出する。ただし，特定化学物質及び有害物質の資料は，既に提出された資料の内容に変更がない場合は，提出を省略する。

a)　法令に基づく適正な管理及び処分を実施するための具体的な要領を示す資料。ただし，取扱説明書に含まれている場合は除く。

b)　使用している物質の特性，使用量など及び法令との関係を示す資料。

c)　放射性物質等の種類，含有量，密封の有無等の使用届又は許可の申請に係る諸元。

d)　**放射性同位元素等の規制に関する法律**に基づく使用届又は許可の申請の基準及び要否を明示した資料。

4.1.3.2　提出先

特定化学物質等の資料は，調達要求元に１部提出するとともに納地又は搬入地毎に１部ずつ納入装備品等に添付する。

4.1.4　貴金属等管理資料

4.1.4.1　作成，提出等

作成，提出等は，次による。

a)　契約の相手方は，装備品等に貴金属等が含まれている場合には，貴金属等含有対象品目管理資料表（**表Ｃ．２**）（以下，“管理資料表”という。）を用いて，貴金属等管理資料を作成する。

b)　貴金属等管理資料は，納期までに調達要求元に１部提出するとともに納地又は搬入地毎に１部ずつ納入装備品等に添付する。ただし，既に提出された資料の内容に変更がない場合は，提出を省略する。

4.1.4.2　作成要領等

作成要領等は，次による。

a)　作成要領は，**附属書Ｃ**による。

b)　管理資料表の作成において，細部不明な点がある場合は，調達要求元に確認し作成する。

4.2　官給品・貸付品・貸付文書

4.2.1　官給品

契約の相手方は，調達品等の仕様書で定める部品，材料等を希望する時期及び場所で官給を受けることが可能である。この場合，契約の相手方は，契約担当官等に申し出て官給を受けるための必要な指示を受ける。

なお，官給の手続等は，**航空自衛隊物品管理補給手続（ＪＡＦＲ１２５）**により行う。

4.2.2　貸付品・貸付文書

a)　**貸付品**　契約の相手方は，調達品等の仕様書で定める官側の保有する機器，工具，治工具等を希望する時期に，官側が指定する場所で貸付けを受けることが可能である。この場合，契約の相手方は，契約担当官等に申し出て貸付けを受けるための必要な指示を受ける。

なお，貸付けの手続等は，**航空自衛隊物品管理補給手続（ＪＡＦＲ１２５）**により行う。

b)　**貸付文書**　契約の相手方は，調達品等の仕様書で定める官側の保有する文書等を希望する時期に，官側が指定の場所で貸付けを受けることが可能である。この場合，契約の相手方は，契約担当官等に申し出て貸付けを受けるための必要な指示を受ける。

4.3　承認用図面等

契約の相手方は，調達品等の仕様書で承認用図面等の提出を要求された場合は，契約担当官等の定める承認用図面等の作成要領等に基づき作成の上，契約担当官等に提出し承認を受ける。ただし，既に承認されており，その内容に変更がない場合は省略する。

4.4　装備品等不具合報告（ＵＲ）対策

契約の相手方は，装備品等不具合報告（ＵＲ）に基づく不具合対策の調査及び検討を契約担当官等を通じて依頼された場合は，調査及び検討を行い対策案などの資料を作成し提出しなければならない。ただし，特別の事由により実施が困難な場合は，契約担当官等を通じて調達要求元に申し出る。

4.5　秘密保全

契約の相手方は，特別防衛秘密，特定秘密又は秘密の文書，図面等の取扱いあるいは，物品の製造，保管などを行う場合には，**特別防衛秘密の保護に関する訓令，特定秘密の保護に関する訓令**又は**秘密保全に関する訓令**及び**装備品等秘密の指定等に関する訓令**並びに**防衛装備庁における特別防衛秘密の保護に関する訓令，防衛装備庁における特定秘密の保護に関する訓令**又は**防衛装備庁における秘密保全に関する訓令**に基づき，その取扱いに万全の注意を払わなければならない。

なお，複製等が必要な場合は，契約担当官等に申し出て承認を得た上でなければ行ってはならない。

4.6　安全管理

契約の相手方は，飛行試験の実施又は危険物（火薬類，放射性同位元素類，毒物，劇薬など）及び高圧ガスの製造，取扱い並びに公害の発生するおそれのあるものの取扱いについて，法で定められたものは，それに基づき，その他のものは，適用仕様書又は規格等（契約の相手方が必要により定めた基準等を含む。）に基づき，適切な安全管理を実施しなければならない。

4.7　技術変更提案（ＥＣＰ）

技術変更提案（ＥＣＰ）は，次による。

a)　**技術変更提案書作成**　契約の相手方は，技術変更提案（ＥＣＰ）の必要性について，契約担当官等又は地方防衛局長等と協議の上，次により技術変更提案書を作成し，**航空自衛隊装備品等技術変更提案規則**により，契約担当官等又は地方防衛局長等に提出する。

1)　**提案の区分**　提案の区分は，次による。

1.1)　**第１種技術変更提案**　次に該当する場合は，第１種技術変更提案とする。

1.1.1)　技術変更が実施された場合，性能，安全性，信頼性，整備性，互換性，操作性，質量等に影響する場合（軽度の場合は，除く。）。

1.1.2)　調達機関においては，契約金額の変更等の処置ができない場合。

1.1.3)　確認試験を要望する場合。

1.1.4)　関連装備品等に影響する場合（おそれのある場合を含む。）。

1.2)　**第２種技術変更提案**　1.1)以外は，第２種技術変更提案とする。

2)　提案書の様式及び記入要領は，ＤＳＰ　Ｚ　９００４によるほか，**表６**の添付書類を作成し添付する。

3)　提出部数は，**表９**を基準とする。

表９－提出部数

単位　部

提案の区分	中央調達	地方調達
第１種技術変更提案	１３	１０
第２種技術変更提案	7	7

b)　技術変更提案が採用され，契約担当官等又は地方防衛局長等を通じて契約の相手方に承認の通知が行われた場合には，当該提案は，仕様書の一部とする。

4.8　期限統制等

4.8.1　期限統制

契約の相手方は，製造又は購入した合成ゴムの部品，ホース等で，期限統制が適用されるものについては，ＤｏＤ　４１４０．２７－Ｍを参照して，これを行ってもよい。

4.8.2　保管期限統制（ＳＨＥＬＦ　ＬＩＦＥ　ＣＯＮＴＲＯＬ）

契約の相手方は，官給を受けた部品，材料等で，**航空自衛隊物品管理補給手続（ＪＡＦＲ１２５）第５章第３節**に定める保管期限統制品目に該当するものについては，当該規定に基づき保管期限統制を行う。

表１－類別原資料提出先等

区分	提　出　先	受領確認者
中央調達及び補給本部が調達要求元である補給処調達	補給本部長 （計画部長気付）	補給本部 計画部補給課長
地方調達（補給本部が調達要求元である補給処調達を除く）	航空自衛隊第○[a)]補給処長 （保管部長気付）	第○[a)]補給処保管部品質統制課長
注[a)]　○は契約した補給処を示す。		

表２－類別原資料提出書の様式

類　別　原　資　料　提　出　書

（提出先）　　年　　月　　日 a)

殿

住　　所：
会 社 名：
代表者名：

下記契約に係る類別原資料を提出します。

記

1　契約内容
（１）認証番号（契約番号）
（２）契約品名
（３）契約年月日
（４）納期

2　類別原資料提出内訳表

項目番号	調達要求番号（統制番号）	品　名	部品番号	備考

3　本資料の情報公開法に基づく開示（　可　・　否　）b)c)

4　ＮＣＡＧＥ（○○○○○，○○○○○）d)

No.＿＿＿＿＿＿

類　別　原　資　料　受　領　書

類別原資料を受領しました。

年　　月　　日 a)
（受領確認者官職・氏名）

注 a) 和暦とする。
注 b) 不開示及び部分開示の場合は，細部その理由について別紙（様式適宜）を添付する。
注 c) 契約の相手方が製造者でない場合は，製造者へ確認を行う。
注 d) 既取得のＮＣＡＧＥ（契約の相手方と製造者が違う場合は両方）を記載する。

表３－取扱説明書の作成・提出

項目	区分		納入装備品に添付する部数		別途提出する部数等			作成要領
					部数		提出先	
			初回	2回目以降	初回	2回目以降		
1	会社刊行技術資料又はカタログ		2	2[a)]	4	0[b)]	第４補給処木更津支処長	1　作成要領は，**附属書Ｂ**によるほか，製造会社仕様による。 2　既に刊行の取扱説明書がある場合で，その作成要領が**附属書Ｂ**の規定に合致しないときは，各担当課長等と調整の上，指示を受ける。 3　木更津支処提出に当たっては，各担当課長等と調整の上，**表４**の会社刊行技術資料作成に関する調整票を作成し，添付する。 4　著作権に関しては，**補本ＬＰＳ－Ｋ７６０３５**による。
2	技術指令書（ＴＯ草案）	電子データ[c)]（版下）	0	0	1	0[d)]	補給本部長（各担当部長気付）	種類及び内容は，**表５**を基準とし，作成要領は，次によるほか，細部は，各担当課長等と調整の上，指示を受ける。 1　型式別作成要領 (1) 操縦指令，操作指令及び整備指令等・**補本ＬＰＳ－Ｋ７６０３５**による。 (2) 操縦者用チェック・リスト・・・・・**補本ＬＰＳ－Ｋ７６０３５**による。 (3) 検査要項，ワーク・カード・・・・・**補本ＬＰＳ－Ｋ７６０３５**による。 (4) 作業単位コード・・・・・・・・・・**補本ＬＰＳ－Ｋ７６０３５**による。 2　文章の印字・・・・・・・・・・・・**補本ＬＰＳ－Ｋ７６０３５**による。 3　図及び写真・・・・・・・・・・・・**補本ＬＰＳ－Ｋ７６０３５**による。 4　通信電子関係装備品等については，オーバーホール指令及び検査要領は，個別仕様書に規定された場合のみ作成する。
		原稿（写し）	1	0	2			

注[a)]　事前に各担当課長等の審査（前回提出分も提示。）を受けた後，添付する。

注[b)]　2回目以降は初回の既納部数を基準として提出するものとし，前回提出分との関連等を明確にする。
既納部数については，各担当課長等と調整の上，指示を受ける。

注[c)]　電子媒体（ＣＤ又はＤＶＤ）に保存し，最新の定義ファイルに更新されたウィルス対策ソフトにより，コンピューターウィルスの感染がないことを確認し，提出する。
ファイル形式，解像度及びその他の細部については，各担当課長等と調整の上，指示を受ける。
電子データは，頁の表又は裏面が白紙の場合，白紙頁として含める。

注[d)]　2回目以降において変更のある場合は，変更頁の裏頁を含め，版下１部，写し２部を提出し，既提出分との変更箇所を明確にする。

表４－会社刊行技術資料作成に関する調整票の様式

会社刊行技術資料作成に関する調整票

この調整票は，関連文書に基づき納入する会社刊行技術資料の作成に関する事前調整覚え書きとし，会社が作成し，官が確認して第４補給処木更津支処納入時の検査に用いる。

調整票作成年月日[a)]	年　月　日	保存期間	年度３年	仕様書伺合議年度No.	

調整者職氏名		ＴＯ仮番号 付与年月日
会社等名	担任部課（要求元）	計画部整備課 技術図書班 年　月　日

調達要求番号	契約番号	契約年月日	契約品名

契約品型式番号等	数量	提出期限[a)]	提出先
	BK	年　月　日	木更津支処

調整事項

No.	ＴＯ仮番号	版型式	媒体	Pub. No.	活字等	発行年月日	図面	写真

特記事項：この欄に記す他，この調整票の内容を適宜，別紙，別表としてもよい。）

作成要領（C&LPS-Y00007の4.1.2，表３及び附属書Ｂによる。）

1　記述体系　(1)解説及び主要諸元　(2)作動原理　(3)操作　(4)整備
(5)特殊工具及び試験機器　(6)保管及び出荷準備　(7)部品表
(8)その他

2　構　　成　　目次，本文，図，表

3　記述要領　　見出し

関連文書[b)]：調達品等一般共通仕様書（C&LPS-Y00007）

注[a)]　和暦とする。

注[b)]　契約に適用する個別仕様書についても記載する。

表５－技術指令書（ＴＯ）草案の種類・内容

種類	操作指令（－１）	整備指令（－２）	オーバーホール指令（－３）	部品目録（－４）	検査要項（－６）
内容	1　序文 2　解説 3　使用準備 4　操作 5　緊急操作	1　序文 2　解説及び主要諸元 3　使用，保管及び出荷準備 4　試験機器及び特殊工具 5　作動原理 6　装備，機器間の関連 7　点検及び故障探求 8　主要構成品ごとの整備	1　序文 2　解説及び主要諸元 3　試験機器及び特殊工具 4　取り外し及び分解 5　清掃 6　検査，限界表，修理及び交換 7　サブアッセンブリ，構成部品及び附属品の組立 8　最終組立及び試験 9　装置としての試験	1　序文 2　区分別組立部品表 3　部品番号順索引 4　回路記号対照表	1　序文 2　検査実施計画 3　機能試験 4　整備作業 5　清掃，検査及び注油

品　名	調達品等一般共通仕様書

表６－技術変更提案書添付書類の作成要領

番号	添付書類の区分	作成要領
1	提案までの経緯書	提案の根拠，背景，内容，理由等について分かりやすく記載する。
2	仕様書の変更に関する意見書	契約仕様書及び同仕様書の一部をなしている関連文書のうち変更を必要とする項目，内容等について記載する。
3	変更される部分等の一覧表	変更される全ての部品等の名称，部品番号，数量，当該部品等の処置，追加等を必要とする部品等の名称，部品番号，数量など部品等に関する事項を上位レベルから世代順に分かりやすく努めて表形式で記載する。数量については，親部品当たりの所要量及び主品目当たりの所要量に区分して増減を明記する。複数の主品目にまたがる場合は，それぞれに区分して記載する。
4	関連装備品等に対する影響に関する意見書	関連装備品等への影響について関連装備品等の関連会社と調整し，関連装備品等に影響する場合には，関連会社の意見書（**表７**）を添付する。
5	技術的立証のために行った社内試験等の成果等	技術変更の技術的立証のために行った社内試験等の成果等の概要について記載する。
6	確認試験実施要領書	技術変更の技術的立証の必要性から行う試験のうち，契約の相手方においては，実施が困難な試験について**表８**の様式により作成する。
7	既納品に対する適用等に関する意見書	提案書の提出に先立って補給本部担当部と調整の上記載する。既納品に対する適用を必要とする場合には，適用装備品等の一連番号，部隊等実施の可否，必要部品，見積工数など変更の実施に必要な事項を記載し，ＴＣＴＯ草案を添付する。 なお，提案書に添付できない事情があり別途提出する場合は，その旨を記載する。既納品に対する適用を必要としない場合もその理由を記載する。また，装備品等間の整合に関わる一連の提案を適用するに当たり，運用上適用順位を考慮する必要がある場合には，その旨特に明記する。
8	技術指令書等の制定又は改正に関する意見書	技術変更に伴う技術指令書，取扱説明書等の改正の要否について記載する。制定又は改定を要する場合には，当該改正等の案を添付する。提案書に添付できない事情があり別途提出する場合には，その旨記載する。
9	初回試験等の要否に関する意見書	技術変更を適用する部品等について，初回試験，その他の試験（同一の契約相手方が製造する２号機以降の製品について変更のない限り省略できるとされている製品試験等）の実施の有無及び変更後の部品等（追加部品等を含む。）について実施する初回試験等の概要とその手続について記載する。
10	物品番号の付与・変更に関する意見書	提案の採用に伴い，物品番号の付与・変更を要すると考えられる場合は，その旨を記載し，提出する。
11	その他	上記のほか，技術変更提案に関する補足事項等があれば，別紙として作成する。

表７－意見書の様式

年　　月　　日

意　　見　　書

関連装備品等
に係る会社名
代 表 者 名
所　在　地
電 話 番 号

技術変更提案番号[a)]
提　案　件　名[a)]
提 案 会 社 名[a)]

上記技術変更提案に対する意見等
1　関連装備品等の名称，部品番号，物品番号等
2　変更の適否，理由，時期等
3　変更を要する部品及び構成品の内容[b)]
4　所見[c)]

注[a)]　協議を受けるもとになった技術変更提案について記入する。
注[b)]　変更を要する部品等の名称，部品番号，範囲等について記入する。
注[c)]　協議を受けるもとになった技術変更提案に対する意見，提案の前提等について記入する。

表８－確認試験実施要領書の様式

確認試験実施要領書	
試　験　名　称	
技術変更提案番号	
技術変更提案の件名	
試　験　場　所	
品　　名	
会　　社　　名	

添付書類：確認試験計画

単位 mm

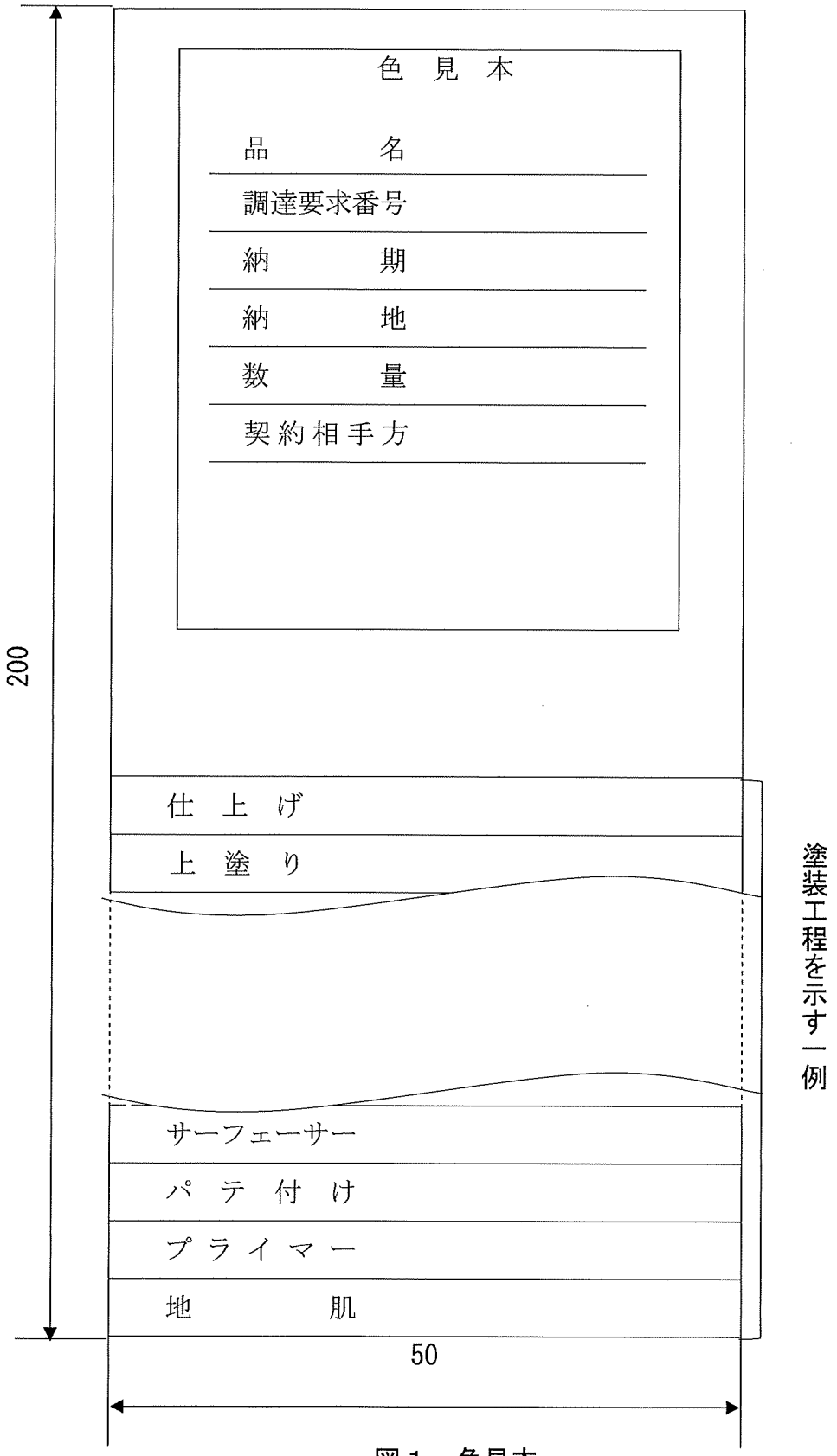


図１－色見本

注記　寸法は，基準とする。

附属書A
（規定）
類別原資料作成要領

A.1　用語及び定義

この作成要領において用いる用語及び定義は，この仕様書によるほか，**装備品等の類別に関する訓令**及び**装備品等類別実施細則**による。

A.2　類別原資料の作成に使用する主な資料

A.2.1　連邦指定品名索引（H6）

連邦カタログ制度で指定された指定品名がアルファベット順に記載され，かつ指定品名の定義，品目名コード，連邦品目識別基準番号及び分類区分が記載されているもの。

A.2.2　品目識別基準（IIG）

NATOカタログ制度において定められている品目識別のための基準をいい，品目識別のための標準要求項目及び特性要求項目を定めるとともに，要求項目に対する回答要領を記述したもの。

A.2.3　製造者記号索引（H4）

製造者の名称，所在地及び製造者記号を記載したもの。

A.2.4　分類区分表

装備品等類別実施細則の**別冊**で示した表をいい，大分類区分及び小分類区分をそれぞれ分類区分の番号順に記述したもの。

A.3　類別原資料の作成手順

類別原資料の作成手順は，**図A.1**に示すとおりとする。

A.4　類別原資料の作成

A.4.1　類別原資料各欄の作成要領

類別原資料各欄の作成要領は，**表A.1**による。

A.4.2　使用する文字・分離記号等

A.4.2.1　使用する文字

使用する文字は，**図A.2**に従い記載する。英字を用いる場合には，大文字により記載し，回答に日本語を用いることが適切であると認められる場合には，ローマ字に変換して記載する。

A.4.2.2　分離記号

回答をIIGに定めるコードにより記載する場合には，それぞれのMRCに対する回答の最終文字の次に分離記号“＊”と最終MRCに対する回答の最終文字の分離記号“＊＊”をそれぞれ記載する。

A.4.2.3　各行の配列・字配り

各行の配列及び字配りは，**図A.2**による。

A.4.3　略号・記号等の使用方法

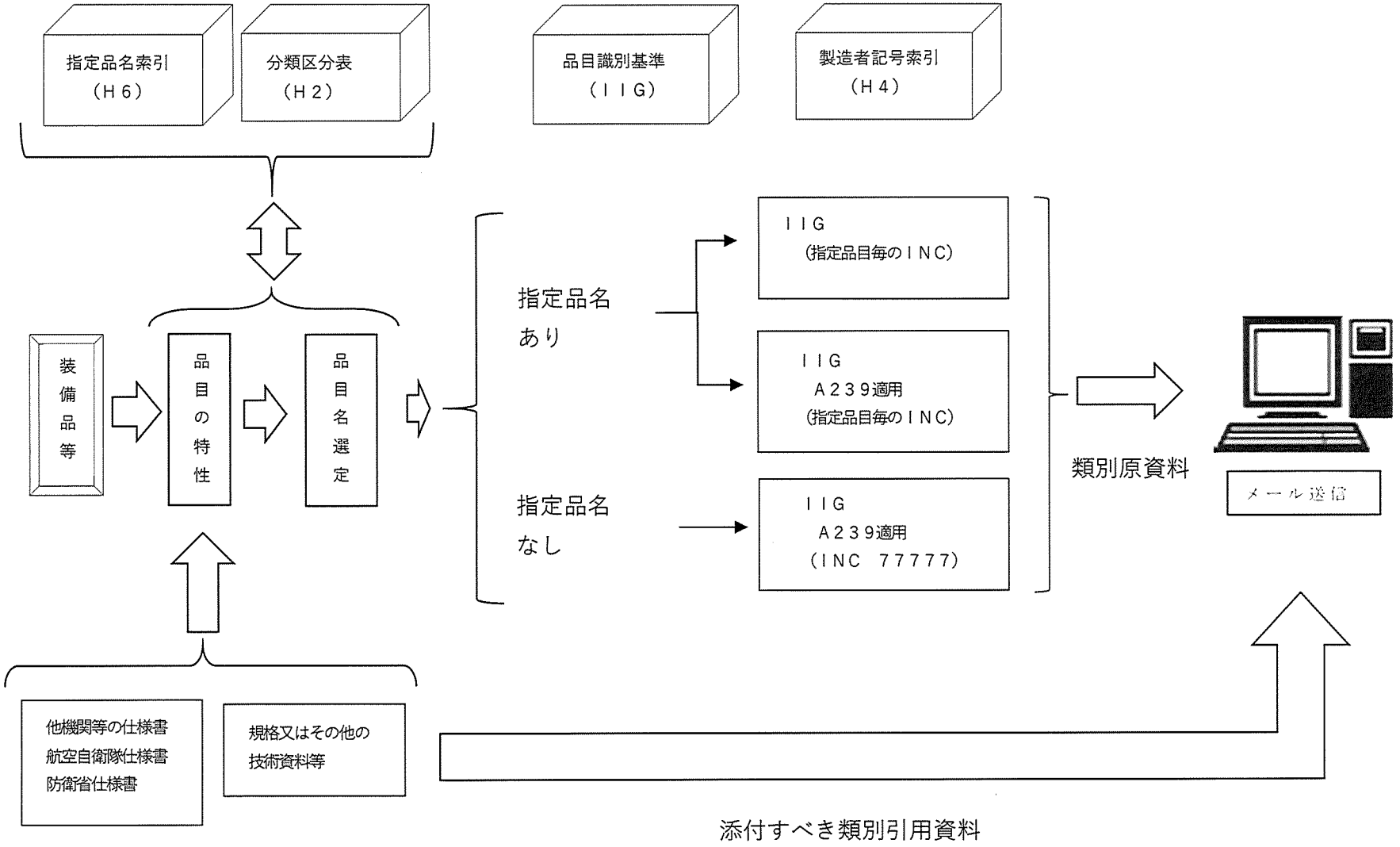
類別原資料において使用する略号，記号等は，次による。

a)　**日本産業規格**及び**防衛省規格**において定められている略号，記号等。

b)　類別原資料において使用する数字は，アラビア数字とする。

表Ａ．１－類別原資料の作成要領

項　　目	作　成　要　領
作　成　年　月　日	類別原資料の作成年月日を記載する。
機関等（会社名）	品目を契約した会社名及び類別原資料の作成を担当した部門の部課等の名称及び電話番号を記載する。
部課係（ＴＥＬ）	
ＴＯ番号	類別原資料を作成する当該装備品の部品番号が記載されている技術指令書番号及び索引番号（Ｆｉｇ No.）を記載する。
調達要求番号（統制番号）	当該品目の契約書に記載されている，調達要求番号（統制番号）を記載する。
ＮＣＡＧＥ	品目の準拠となる仕様書等又は規格を管理している製造者等を表すＮＣＡＧＥを記載する。
参考番号	製造者の付与する番号又は記号を記載する。
ＦＳＣ	品目に該当する分類番号を分類区分表から選定して記載する。
ＩＩＧ	適用したＩＩＧの番号を記載する。
ＩＮＣ（品目名コード）	適用した指定品名に対応する品目名コードを記載する。
品目名	品目に該当する品名を記載する。
回答欄	適用したＩＩＧ回答例に準じて，ＭＲＣに対応する特性を記載する。その際，テーブルNo. を異にする複数の回答コードを使用するときは，回答コード間にハイフン(－)を挿入しなければならない。 なお，回答の最大文字数は５００文字とする。



図Ａ．１－類別原資料の作成手順

［ヘッダ部］
［作成情報］
作成年月日=2025/11/22
機関等（会社名）=○○電機株式会社通信機製作所
部課係（ＴＥＬ）=電波部特機課（06－XXXX－XXXX）
［根拠］
ＴＯ番号=JT011XXXXX－XX－X　FIGX-X
調達要求番号=3-07-XXXX-XXXX-LP-XXXX
［参考番号部］
ＮＣＡＧＥ=XXXXX
参考番号=XXX-XX-1
［品目情報］
ＦＳＣ=5930
ＩＩＧ=A053A0
ＩＮＣ=00406
品目名=SWITCH,PUSH
（空白とする。）
［回答部］
回答=NAMED00406*
回答=AAQLL33K*
回答=ADAQJL-A@17.2*
回答=ADATJL-A@18.9*
回答=ADAUJL-A@48.5*
回答=AFCGA1*
回答=AFUQL13*
回答=AFGKJL-A@15.2*
回答=AFUSJL-A@12.5*
回答=AFUTJL-A@20.1*
回答=AFVB3AMADWH0021$$DBR0000*
回答=TTQYJAAM@15*
回答=AKNADAH*
回答=TEXTG･･･;･･･;･･･*（最大500字（;等の記号及びスペースを含む。））
回答=FEXTG･･･;･･･;･･･*（最大500字（;等の記号及びスペースを含む。））
回答=AGAVGPATRIOT GUIDED MISSILE**

図Ａ．２－類別原資料作成例

附属書B
（規定）
取扱説明書作成要領

B.1　記述体系

次を参考とし，必要な項目について記述する。

a)　**解説・主要諸元**　概要及び用途，構成及び概要[1)]，主要諸元[2)3)]，関連機器及び補助器材。

b)　**作動原理**　序文，作動原理[4)]。

c)　**操作**　受領（開こん）時の取扱い，使用前準備，操作（運転）方法及び緊急操作。

d)　**整備**　計画整備（定期点検，法令・規則等に基づく点検，調整及び試験要領，分解及び組立要領，清掃，給油，給脂[2)]），計画外整備（故障探究[2)]，故障時の整備要領）

e)　**特殊工具・試験機器**　特殊工具（部隊整備に必要とする名称等），試験機器[2)]。

f)　**保管・出荷準備**　序文（目的，内容等），据付（設置場所，注意事項，要領等），保管又は格納防せい処理，注意事項，出荷準備（移動又は輸送時における注意事項等，包装，こん包等）。

g)　**部品表**　使用法，略語の説明，他社製品の製造者名，分解図等，部品表（例参照）

h)　**その他**　a)～g)以外の取扱上必要な事項[5)]。

注[1)]　姿図等，写真でもよい。

注[2)]　表形式でもよい。

注[3)]　主要機能だけでもよい。

注[4)]　作動原理，系統図，回路図，結線図等で示してもよい。

注[5)]　禁止事項，注意事項などは，関係当該箇所に記載する。

例　部品表

索　引 （見出し） No.	形名，部品番号 又は規格	品名等	数量	製造者名及 びその形名	摘要

B.2　構成

通常，硬質表紙，目次，本文，図，表などから構成する。

B.3　様式

B.3.1　大きさ

大きさは，通常，ＪＩＳ　Ｐ　０１３８のA列４番とする。

B.3.2　印刷等

印刷は，ワープロソフト等による処理とする。

B.4　記述要領

B.4.1　一般的注意事項

一般的注意事項は，次による。

a)　簡単明瞭で漏れがなく，誤解を生じるおそれがない。

b)　印象深く簡潔な表現に努めるとともに，文章は，理解しやすくする。

c)　装備品等の品名は，通常使われている品名を使用する。ただし，部品表で使用す

る名称は，主品名を冒頭にもってくる類別用語とする。

B.4.2　細部要領

B.4.2.1　図・表等

図，表等は，次による。

a)　図及び表は，鮮明でなければならない（青写真及び手書きによる図及び表は，使用してはならない。）。

b)　写真は，鮮明，かつ，明確なコントラストのものとし，通常，手札判とする。

c)　図及び表は，理解が容易なもので，誤りを生じるおそれのないものでなければならない。

B.4.2.2　見出し

各項目には，通常，見出しを付ける。

附属書C
（規定）
貴金属等管理資料作成要領

C.1　対象範囲

金（Ａｕ），銀（Ａｇ），白金（Ｐｔ），パラジウム（Ｐｄ），マグネシウム（Ｍｇ），コバルト（Ｃｏ），マンガン（Ｍｎ），モリブデン（Ｍｏ），チタニウム（Ｔｉ），バナジウム（Ｖ），タングステン（Ｗ），水銀（Ｈｇ），アルミニウム（Ａｌ），銅（Ｃｕ），鉛（Ｐｂ），クロム（Ｃｒ），鉄（Ｆｅ），ニッケル（Ｎｉ），磁石（Ｍａ），真鍮及びステンレスとする。

C.2　記入方法

黒字のタイプ打ち，黒色インクなどにより記入する。

C.3　記入要領等

記入要領等は，**表C．１**及び**表C．２**による。

表C．１－記入要領

番号	欄名称	記入要領
1	調達要求番号	調達要求番号を記入する。
2	契約番号	契約番号を記入する。
3	受領確認者	記入しない。
4	会社名・代表者名	管理資料表を作成した会社名及び代表者名を記入する。
5	項目番号	一連番号を記入する。
6	物品番号 （部品番号）	該当する部品の物品番号及び部品番号を記入する。ただし，部品の親子関係を明示する必要がある場合は，親部品の次に項目番号を記入することなく子部品を記入する。
7	品名	類別用語による品名を記入する。
8	材料区分記号	記入しない。
9	単位	記入しない。
10	単価	記入しない。
11	基準質量	一物品単位当たりの基準量を示す必要がある場合に記入する。
12	含有率（量）	貴金属等の合金で含有率（量）を示す必要がある場合は，元素記号と百分率（量）で記入する。 **例**　Ａｕ-20%，Ａｇ-40%，Ａｕ-0.02ｇ
13	売却区分	記入しない。
14	ＡＰＰＬ	適用器材の型式番号を記入する。
15	ＴＯ& Ｆｉｇ　NO.	部品等の取付位置等を示すＴＯ又は取扱説明書の番号及び索引番号を記入する。
16	備考	上記以外の必要事項を記入する。

表C．２－貴金属等含有対象品目管理資料表

（提出先）

殿

年　　月　　日[a)]

調達要求番号	
契約番号	

会 社 名：
代表者名：

貴金属等含有対象品目管理資料表

項目番号	物品番号（部品番号）	品名	材料区分記号	単位	単価	基準質量	含有率（量）	売却区分	ＡＰＰＬ	ＴＯ＆Ｆｉｇ　Ｎｏ	備考

注記　様式は，基準とする。

注[a)]　和暦とする。

年　　月　　日[a)]

受領確認者・氏名：

附属書D
（規定）
使用可能（合格）物品票

D.1　様式

使用可能（合格）物品票の様式は，**図D．１**を基準とし，荷札型又は貼付型を使用する。

D.2　記載要領

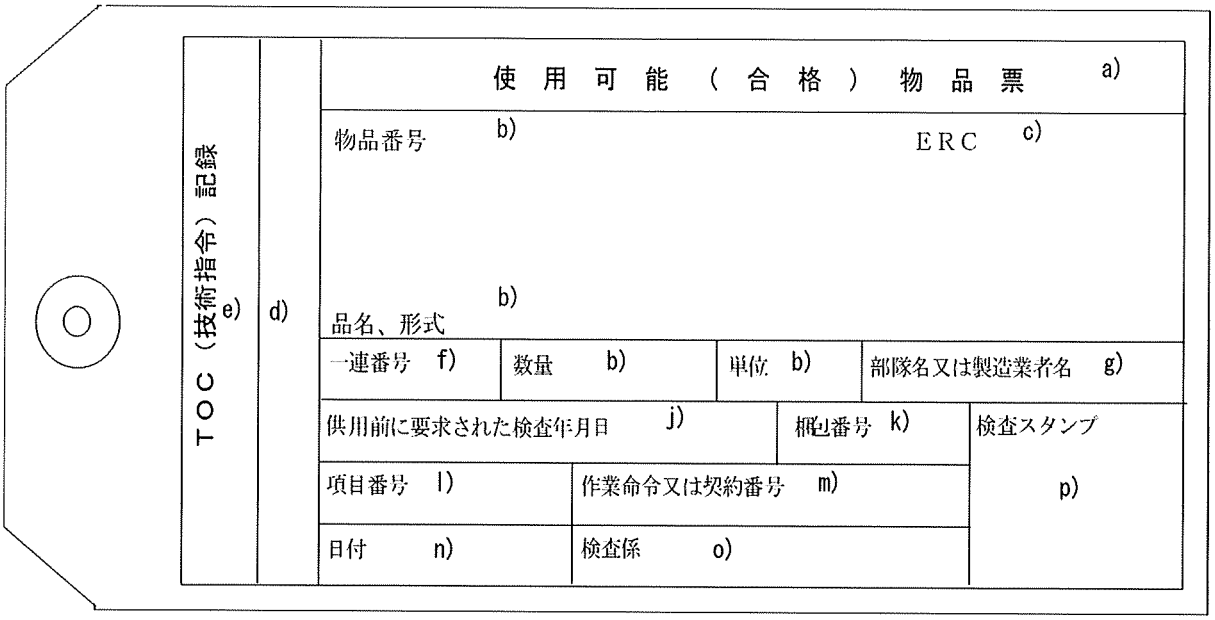
D.2.1　全般

物品票の記載は，タイプライタで印字又はボールペン等の油性インクを使用する。当該記載事項の訂正は，横２線で抹消の上，訂正者が誰であるかわかる方法で処理を行う。

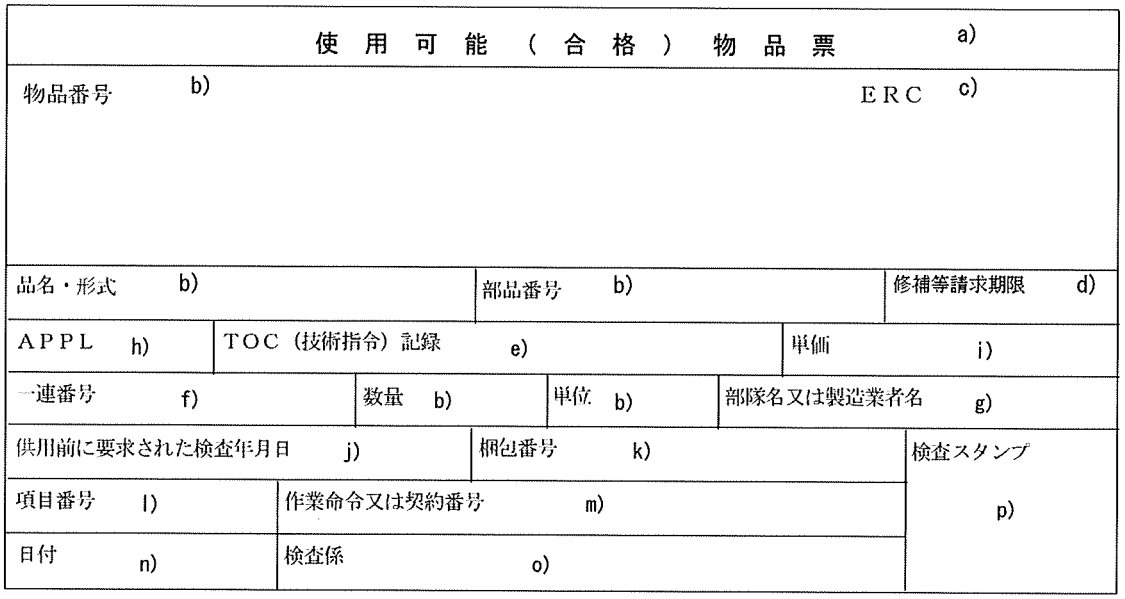
なお，特定化学物質等，高圧ガス及び火工品を使用している物品の場合は，物品票の適宜の余白に“高圧ガス使用”，“火工品使用”又は“(特定化学物質等名)使用”と明瞭に記入する。

D.2.2　各項目

各項目の記載要領は，**図D．１**による。



荷札型



貼付型

注[a)] 使用可能（合格）物品票欄の右側は，包装のレベルを記入する。

注[b)] 物品番号，品名・型式，部品番号（貼付型），数量及び単位の各欄については，それぞれの該当事項を記入する。ただし，荷札型の物品番号欄には，部品番号を併記する。

なお，一つの物品として識別されるもの（セット，キット，グループ，組部品等をいう。）が，個々の構成品等ごとに包装，納品が行われる場合においては当該物品としての識別事項を記入するものとし，要すれば個々の構成品等の識別事項をそれぞれ接尾するか，又は括弧で囲んで併記する。

注[c)] ＥＲＣ欄は，空欄とする。

図Ｄ.1－使用可能（合格）物品票

注[d] ＴＯＣ（技術指令）記録（荷札型）欄の下欄又は修補等請求期限欄は，契約条項に定める修補等請求期限を和暦により記入する。

例 令和８年１２月の場合，“８．１２”

注[e] ＴＯＣ（技術指令）記録欄は，当該物品がＡＣ品目又は期限付品目である場合は，当該物品に適用されるＴＯ番号を記入する。ただし，ＴＣＴＯによる改修等を実施した場合は，当該ＴＣＴＯ番号を記入する。

なお，ＡＣ品目及び期限付品目以外の品目は，契約に基づき実施した改修等のＴＣＴＯ番号を記入する。

注[f] 一連番号欄は，当該物品が一連番号を有するとき，当該一連番号を記入する。

注[g] 部隊名又は製造業者名欄は，製造業者名を記入する。ただし，契約の相手方と製造業者が異なる場合は，製造業者名及び契約の相手方名を記入する。輸入品の調達の場合は，契約の相手方名だけを記入する。

注[h] ＡＰＰＬ(貼付型)欄は，空欄とする。

注[i] 単価欄(貼付型)は，空欄とする。

注[j] 供用前に要求された検査年月日欄は，次による。

1) ＡＣ品目，期限付品目又は定期交換品目以外は，空欄とする。

2) ＡＣ品目の開始年月の書き方について

縦線で３等分し，左の区画にＡＣ開始年月を，中央の区画に最新の再検査実施年月を，右の区画に次回の再検査年月を記入する。

なお，年月は，暦年を示す和暦の２桁の数字と月を示す１桁の数字又は記号とを，ダッシュ“－”で結んだ４桁で表示する。この場合において，１０月は“Ｘ”，１１月は“Ｙ”，１２月は“Ｚ”の各記号を使用する。

例１ 令和８年１月の場合，“０８－１”

例２ 令和１３年１２月の場合，“１３－Ｚ”

3) 期限付品目の統制開始年月等の書き方について

縦線で２等分し，左の区画に期限付統制開始年月を，右の区画に有効期限（最終保管期限，開梱後の有効期限又は装着後の有効期限）をそれぞれ記入する。

なお，年月の記載は2)のとおり。

	左の区画	右の区画
例１	０２－Ｘ	０５－Ｙ
例２	開梱時	３年
例３	装着時	３年

4) 定期交換品目である場合には，最新のオーバーホール実施年月日を記入する。

注[k] 梱包番号欄は，通常，記入しない。ただし，同一品目が２以上の梱包からなる場合は，当該物品の梱包数を分数方式（３梱包のときは 1/３， ２/３， ３/３の例）で表す梱包番号を記入する。

注[l] 項目番号欄は，調達品目表に示された当該物品の項目番号を記入する。(適用される場合だけ)

注[m] 作業命令又は契約番号欄は，中央調達の場合は，調達要求番号を記入し，地方調達の場合は，契約番号を記入する。

注[n] 日付欄は，当該物品の検査完了日を記入する。

例 令和２年１２月１日の場合は，“２．１２．１”

図Ｄ.１－使用可能（合格）物品票（続き）

注 o) 検査係欄は，物品票を取り付けた責任者（当該物品の品質を保証できる製造会社等の検査責任者）の記名を行う。

注 p) 検査スタンプ欄は，検査官等の検印を押印する。

図D.1－使用可能（合格）物品票（続き）