

請負業者心得  
(工事・役務)

令和元年7月

航空自衛隊芦屋基地  
第3術科学校業務部施設課

## 請負業者心得

## (趣旨)

第1条 この規則は、第3術科学校業務部施設課が行う工事及び役務（以下「工事等」という。）に関して必要な事項を定めるものとする。

## (総則)

第2条 第1条に基づく、工事等の請負者は、施工及び作業（以下「施工等」という。）において、本規則及び「公共工事標準請負契約約款（中央建設業審議会）」を遵守し、各々の対等な立場における合意に基づいて、各条項によって公正な請負契約を締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。

## (法令の遵守)

第3条 請負者は工事等の施工等に当たり、関係諸法規を遵守し、工事等の円滑な進捗を図るとともに、諸法令の適用は、請負者の負担と責任において行わなければならない。

## (安全管理等)

第4条 請負者は、関係諸法規を遵守し、施工区域及びその周辺の安全が確保できるように、必要な措置を講じなければならない。

2 請負者は、作業中における安全の確保をすべてに優先させ、労働安全衛生法等関係法令に基づく措置を常に講じておくものとする。

3 請負者は、施工箇所及びその周辺にある地下地上の既設構造物に対して支障を及ぼさないよう必要な措置を施さなければならない。なお、地下地上の既設構造物に対して損害を与えた場合は、直ちに監督官に報告するとともに、必要に応じ関係機関に通報するとともに応急処置を施し、速やかに補修し現状に復旧させなければならない。特に部隊運用に支障をきたす損傷等については、施工等の工程よりも損傷等の現状復旧を優先するものとする。

## (設計図書の管理)

第5条 請負者は貸与された設計図書等を当該工事等関係者以外に貸出し、複製及び閲覧させてはならない。また、その内容を漏洩させてはならない。

2 貸与された設計図書等は、工事等完成（完了）後すべて監督官に返却するものとする。

## (提出書類)

第6条 各提出書類は各契約（工事等）ごとに、別表および別紙様式により定める。また、監督官が必要と認める書類を提出するものとする。

## (通門手続)

第7条 次の各号に該当する場合は、工事関係通門（立入）許可申請書（別紙様式第1及び別紙様式第2）により申請を行い、許可を受けるものとする。  
また通門時間は原則として平日の08：15～17：00までとする。なお、施工等が短期間又は通門者が少数の場合は、監督官の指示にて面会処置とする。細部は監督官の指示によるものとする。

- (1) 一定期間継続して、出入りする必要がある場合
- (2) 通門者が多数であり、監督官が必要と指示した場合
- (3) 立入場所が特定区域であり、監督官が必要と指示した場合

## (通門停止)

第8条 次の各号に該当する場合は、団体（業者）及び個人の通門を停止するものとする。

- (1) 基地内の諸規則を遵守せず、秩序を乱し監督官の指示に従わない場合
- (2) 通門許可証等の紛失
- (3) 通門許可期間の失効
- (4) その他、部隊側で通門を不適と認めた場合

## (車両通行)

第9条 基地内の車両通行は次の各号のとおりとする。

- (1) 基地内の車両最高速度は、次のとおりとする。また、車両通行については、道路交通法を遵守し、安全運行に心がけるものとする。
  - ア 第3術科学校本部庁舎前、食堂通り及び保安林地区内道路  
毎時30キロメートル
  - イ 外周道路  
毎時40キロメートル
  - ウ 前号以外の道路  
毎時50キロメートル
- (2) 保安林地区における車両通行は次のとおりとする。
  - ア 保安林地区を車両通行する必要がある場合は、保安林地区車両通行申請書（別紙様式第3）を申請し許可を受け、保安林地区車両通行許可証（別紙様式第4）の交付を受けるものとする。なお、運行終了及び基地外へ一時通門する場合は、監督官へ必ず返却した後に通門する。
  - イ 保安林地区の車両通行中は、前項で交付を受けた保安林地区通行許可証を車両の運転席側前面ダッシュボード上に常時表示するものとし、終日前照灯を点灯する。なお、見通しの悪い場所については、警笛を鳴らし徐行するものとする。
- (3) 車両通行中において、官用車並びに徒歩（かけ足）行進中の部隊に対して、その通行を妨げてはならない。

- (4) 基地内において、発生材等（木材、鉄くず及び土砂等）を運搬中に車道及び歩道等に飛散若しくは汚損させた場合は、速やかに清掃を実施するものとする。

(基地内での行動)

第10条 施工場所及び指定された搬出入経路並びに事前に許可を受けた場所以外への立入りは禁止するものとする。なお、基地内の行動については次の各号のとおりとする。

- (1) 施工管理上必要な写真撮影以外の、基地内での写真撮影は禁止する。
- (2) あらかじめ指定された場所以外での喫煙は禁止する。また、喫煙場所以外の、作業中、歩行中及び車両運行中の喫煙は禁止する。
- (3) 許可無く、チラシの配布及びポスター等の掲示をすることは禁止する。
- (4) 面会票（バッジ）、通門証及び腕章等は常時装着し、部隊側の要求があった場合は提示しなければならない。車両運行証は常時運転席前面の外部から確認できる場所に置くこと。また、面会票（バッジ）、腕章及び車両運行証等は作業中に紛失しないように留意する。
- (5) その他、上記以外に監督官から指示された基地内の行動等については、厳守する。

(疑義)

第11条 設計図書の内容において、図面と仕様書の内容に相違がある場合や明示の無い場合、現場のおさまり及び取合せ等の関係により必要なものは請負者が実施するものとし、材料の寸法、取付け位置及び工法を変更する場合は、監督官と協議するものとする。この場合における工事期間（履行期間）の延長はしないものとする。この打合せの記録は監督官の指示により工事打合せ簿（役務打合せ簿）（別紙様式第5）として記録に残すものとする。

(着工届、工程表及び工事人名簿)

第12条 請負者は契約締結後速やかに、着工（役務開始）届（別紙様式第6）を提出すること。監督官と施工等の打合せを行い、工程（作業日程）表（別紙様式第7）及び工事人（作業員）名簿（別紙様式第8）を監督官に提出し、承認を受けなければならない。

- 2 請負者は、大型機材等を搬入し作業を行う場合は、監督官へ工程（作業日程）表とともに搬入日時、運搬方法及び保管場所等を協議し、承認を受けなければならない。特に高所による吊り上げ作業を行う場合、航空法による高さ制限等があるので、作業方法機種選定等について監督官と協議し、承認を受けた後、工程（作業日程）等を決定すること。

(現場代理人及び主任技術者の選任)

- 第13条 請負者は、現場代理人及び主任技術者を選任し、現場代理人及び主任技術者選任通知書(別紙様式第9)を監督官に通知しなければならない。また、これらの者を変更したときも同様とするものとする。
- 2 現場代理人は、契約の履行に関し現場に常駐し、その運営、取締り及び監督官との連絡調整等を行うものとする。
  - 3 主任技術者は、建設業法第7条及び第26条に基づき選任し、契約の履行に関し、施工における技術的な管理を行うものとする。
  - 4 現場代理人、主任技術者及び監理技術者はこれを兼ねることができる。
  - 5 工事監督官が、現場代理人等が工事等の施工又は管理につき著しく不当であると認めるときは、その理由を明示した書面等により、請負者に必要な措置を求めるとともに、契約担当官に報告するものとする。

(承認図)

- 第14条 請負者は、特記事項に基づき、製品製作等する場合は、施工に先立ち承認を求める図面(任意様式)を提出し、監督官の承認後施工するものとする。

(施工体制)

- 第15条 請負者は、契約締結後関係法規に基づく工事及び下請負契約の設定を行う工事について、監督官に通知するとともに、施工体制台帳等を提出するものとする。施工体制台帳等の様式は、一般社団法人全国建設業協会策定の全建統一様式を使用するものとし、細部は監督官の指示によるものとする。

(使用材料)

- 第16条 使用材料等は、JIS規格等の材料を使用すること。規格外の材料については、監督官の指示に従い、承認を得るものとする。
- 2 搬入時における監督官の検査に合格したものでなければ使用してはならない(別紙様式第10)。
  - 3 検査に合格した材料について、出荷証明書等(任意様式)を提出するものとする。
  - 4 官側より材料の貸与及び支給を受けた場合は、仕様書により、規格、品質及び数量を確認し、支給材料受領書(別紙様式第11)を提出するものとする。危険物等の搬入は、あらかじめ監督官に報告し、許可を得てから搬入するものとする。

(品質保証書及び試験成績表)

- 第17条 必要に応じ、納品材料等の製造会社による品質保証書又は試験成績表を提出するものとする。(レディーミクストコンクリート、アスファルト混合物、塗料、碎石及び精密機器等)その他、特記事項で設定された期間に基づき、施工に対する保証書を提出するものとする(任意様式)。

## (発生材)

- 第18条 施工等において発生した発生材等は分類ごとに、関係諸法規を遵守し適正に処理及び処分を行うものとし、産業廃棄物処理業者との委託契約書等及び受託業者の各許可証の写しを提出するものとする。
- 2 施工等において発生した廃棄物等は、関係諸法規を遵守し適正に処理、処分を行うものとする。また、その処分後には、産業廃棄物管理票等の写し（A票、B2票、D票及びE票）を提出するものとする。
- 3 発生土、コンクリート塊及びアスファルト塊等は、建築リサイクル法等、関係諸法規を遵守し適正に処理、処分を行うものとする。また、その処分後、産業廃棄物管理票等の写し（A票、B2票、D票及びE票）を提出するものとする。なお、基地内において処分及び一時保管を行う場合は、特記事項又は監督官の指示によるものとする。
- 4 施工等において発生した金属くず等は、原則として基地内処分するものとする。発生材調書（別紙様式第12）に金属種別及び数量等を明記し提出するものとする。また、運搬集積場所については、特記事項又は監督官の指示によるものとする。

## (施工管理・記録等)

- 第19条 請負者は、工事（役務）日報（任意様式）、写真等により施工等の全般的な経過を記録するとともに、各種試験等を実施した場合には、試験結果報告書（任意様式）を提出するものとする。
- 2 請負者は、次に掲げる資料及び刊行物に沿って、写真管理を行うものとする。
- ア 防衛省整備計画局制定「土木工事共通仕様書」
  - イ 国土交通省大臣官房官庁営繕部制定「営繕工事写真撮影要領」
  - ウ 国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「工事写真の撮り方」建築及び建築設備編
  - エ 土木施工管理技術研究会編集「土木工事写真の撮り方」
- 3 施工写真は、施工（作業）前、施工（作業）中、施工（作業）後及び隠蔽となる箇所、主要な工程の施工状況を監督官と協議の上決定するものとする。管理要領は、写真管理をソフトウェアにて管理し、Excel等により工事用アルバムの仕様に印刷したもの（A列4番を縦に使用し、レーザープリンターにて鮮明に印刷しているもの。）を整理し提出すること。なお、特記事項又は監督官の指示により、写真用紙L判（サービスサイズ）程度で、工事用アルバム（A列4番）に整理編集したものを代用し、提出できるものとする。
- 4 デジタルカメラの有効画素数は監督官と協議のうえ決定するものとし、黒板の文字及び撮影箇所等が判読できる機能及び精度を確保できる機材を用いるものとする。

- 5 施工管理上、作成した記録等を当該工事関係者以外に貸出し、複製及び閲覧させてはならない。また、その内容を漏洩させてはならない。

(完成又は完了検査)

第20条 完成(完了)検査は、書類検査と現場検査に大別する。検査の受検の準備として、全ての工事等関係書類提出を済ませた後、工事完成通知及び工事完成検査願(役務完了通知及び役務完了検査願)(別紙様式第13)を提出するものとする。各検査日時については、事前に監督官と調整するものとする。また、必要に応じ検査官の中間検査(別紙様式第14)を受ける場合がある。細部は、監督官の指示によるものとする。

2 書類検査

書類の提出及び監督官の書類が一件書類として整理完了後、検査官の完成検査を受検するものとする。

3 現場検査

施工現場における施工等が完成(完了)後、遅滞なく検査官の完成検査を受検するものとする。また、検査状況を写真にて管理するものとする。

(引渡書及び役務完了届)

第21条 完成(完了)検査終了し、合格判定後に引渡書(役務完了届)(別紙様式第15及び別紙様式第16)を提出するものとする。

(清掃及び後片付け)

第22条 工事等の完成に際し、請負者の責任と負担において一切の機器、余剰資材、工事等発生材及び仮設物等を撤収し、現場等を清掃し、かつ整然とした状態にするものとする。また、土砂、資材の搬入及び搬出に使用する道路は、常に路面を清掃し、整然と保てるように適正に道路管理を行うものとする。

(時間外残務届)

第23条 施工等の工程及び進捗状況により、平日の17:00以降又は土日及び祝祭日に作業を必要とする場合は、時間外残務届(別紙様式第17)を提出し許可を受けるものとする。日曜日及び年末年始期間の作業については、施工等の工程及び進捗状況上必要と認められない限り、原則として許可しない。

2 時間外残務届は、原則として作業予定日の前々日15:00までに監督官に提出するものとする。なお、作業予定日が土日及び祝祭日の場合は、木曜日15:00までに監督官に提出するものとする。

3 作業の特性上、夜間に作業が必要な場合は、特記事項又は監督官と協議のうえ、必要な申請を行い許可を受けるものとする。

(仮設物の設置)

第24条 仮設物を設置する場合は、あらかじめ仮設物設置申請書を提出し、許可を受けるものとする(別紙様式第18)。

(電気・水道の使用)

第25条 基地内において電気及び水道を使用する場合は、あらかじめ電気・水等使用申請書(別紙様式第19)を提出し、許可を受けるものとする。また、計量機器、配管配線等は請負者の負担において行うものとし、使用料金の支払いについては、会計課契約担当官との契約によるものとする。

(火気の使用)

第26条 各工事等において、屋外における裸火(火花を発生する器材を除く。)及びストーブを使用する場合は、あらかじめ部外者火気使用申請書(別紙様式第20)を提出し、許可を受けるものとする。

2 ストーブを使用する場合は、部外者火気使用申請許可後、ストーブ点検表を日々記録するものとする。

## 提出書類一覧表

提出時期	書 類	工事	役務	役務(100万未満)	部品取替
契約 後速 やかに	着工届 (※役務開始届)	○	○	省略	
	工程表 (※作業日程表)	○	○	○	○
	工事人名簿 (※作業員名簿)	○	○	省略	
	現場代理人及び主任技術者選任通知書	○	○	省略	
	承認図 (任意様式)	必要時			
	施工体制台帳	下請負契約 設定時○			
その 都 度	工事打合せ簿 (※役務打合せ簿)	必要時			
	材料検査簿	必要時			
	出荷証明書 (※納品書) (任意様式)	必要時			
	支給材料受領書	必要時			
	品質保証書 (任意様式)	必要時			
	各種試験成績表 (任意様式)	必要時			
	中間検査願	必要時			
(完了 時)	発生材調書	必要時		省略	
	工事完成通知及び工事完成検査願 (※役務完了通知及び役務完了検査願)	○	○	省略	
	引渡書 (※役務完了届)	○	○	省略	
	写真 (ファイル共)	○	○	○	○
	見本・カタログ等	必要時			
	工事・役務日報 (任意様式)	○	○	○	省略
	産業廃棄物管理票(A票、B2票、D票及びE票)写し	必要時			
そ の 他	工事関係通門 (立入) 許可申請書	必要時			
	保安林地区車両通行申請書	必要時			
	時間外残務届	必要時			
	仮設物設置申請書	必要時			
	電気・水等使用申請書	必要時			
	部外者火気使用申請書	必要時			

注： ※印は、役務書類である。

〇〇 年 月 日

芦屋基地司令 殿

会 社 名  
所 在 地  
代 表 者 氏 名

印

工事関係通門（立入）許可申請書

下記のとおり、芦屋基地通門（立入）を許可されるよう申請致します。

記

- 1 工 事 名
- 2 工 事 場 所 工事人数
- 3 工 事 期 間    〇〇 年 月 日 ~ 〇〇 年 月 日
- 4 工 事 人 名 簿
- 5 添 付 書 類    別紙：「工事人名簿」

腕 章        個

上記のとおり、入門を許可されたく副申する。

〇〇 年 月 日

職 名

階 級

氏 名

印

工事名： \_\_\_\_\_

# 工事人名簿

会 社 名  
所 在 地  
代表者氏名

印

腕章NO	(ふりがな) 氏 名	生年月日	本籍地	現住所	職務内容	備考
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						



表	許可番号 号
<b>保安林地区車両通行許可証</b>	
車両番号	
有効期間：○○ .                      まで	
<b>芦屋基地司令</b>	

裏
<b>注 意 事 項</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 保安林地区の運行中は、保安林地区車両通行許可証を車両の運転席側ダッシュボード上に常時表示するものとする。</li> <li>2 保安林地区運行中は定められた最高速度(30)以下で走行し、徐行、一時停止を確実にいき安全走行に努めること。</li> <li>3 指定された場所以外は通行しないこと。</li> <li>4 保安林地区を通行する車両は、終日前照灯を点灯するとともに見通しの悪い場所は警笛を鳴らし徐行する。</li> <li>5 運行終了後は、速やかに地上安全統制幹部に返納するものとする。</li> </ol>

〇〇 年 月 日

## 工事打合せ簿

施設課長	総括班長	〇〇班長	※ 財産係長
印	印	印	印
※ 企画係長	主任監督官	監督官	現場代理人
印	印	印	印

- 注：1 「請負者」、「官側」のやり取りがわかるように記入する。  
 注：2 打合せは、①年月日、②場所、③打合せ者、④立会者の記載指示を明記すること。  
 注：3 必要な場合は、図面を添付する。  
 注：4 契約金額の変更がないことを確認する文書を必ず明記する。  
 注：5 ※印の財産係長及び企画係長は、必要に応じ確認をもらうこと。

注： 役務については、工事打合せ簿を役務打合せ簿に置き換える。

## 別紙様式第6（第12条関連）

## 着 工 届

契約担当官 殿

- 1 件 名 \_\_\_\_\_
- 2 契 約 金 額      ¥ \_\_\_\_\_
- 3 工 事 場 所      航空自衛隊芦屋基地
- 4 工 事 期 間      ○○ 年 月 日 から  
                         ○○ 年 月 日 まで

上記の工事は、○○ 年 月 日開始しましたので  
お届けします。

○○ 年 月 日

請負者住所  
氏 名

印

注： 役務については、着工届、工事場所及び工事期間をそれぞれ役務開始届、履行場所及び履行期間に置き換える。



# 工事人名簿

(件名 )

請負者住所

氏 名

番号	氏 名	生年月日	本籍地	現住所	職務内容	備考
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						

注： 役務については、工事人名簿を作業員名簿に置き換える。

## 現場代理人及び主任技術者選任通知書

1 件 名 \_\_\_\_\_

2 工事場所 航空自衛隊芦屋基地3 工事期間 ○○ 年 月 日 から  
○○ 年 月 日 まで

4 現場代理人及び主任技術者

氏 名 \_\_\_\_\_ 印

上記のとおり現場代理人及び主任技術者を選任したので、通知します。

○○ 年 月 日

契約担当官 殿

請負者住所

氏 名 \_\_\_\_\_ 印

注： 役務については、工事場所、工事期間をそれぞれ履行場所、履行期間に置き換える。



主任 監督官	監督官

## 支給材料受領書

1 件 名

2 材料の内容等

材 料 名	規格	単位	受領数量	受領場所	備 考

3 受領年月日 ○○ 年 月 日

上記のとおり受領しました。

○○ 年 月 日

契約担当官 殿

請負者住所  
氏名

印



課長	総括班長	企画係長	〇〇班長	〇〇係長	主任監督官	監督官

工事完成通知及び工事完成検査願

- 1 件 名
- 2 工事期間 〇〇 年 月 日 から  
〇〇 年 月 日 まで
- 3 完成年月日 〇〇 年 月 日
- 4 検査希望年月日 〇〇 年 月 日

上記のとおり工事が完成したので、完成検査をお願いします。

〇〇 年 月 日

契約担当官 殿

請負者住所

氏名

印

注： 役務については、工事完成通知及び工事完成検査願を役務完了通知及び役務完了検査願、工事期間を履行期間、完成年月日を完了年月日、工事を役務、完成を完了にそれぞれ置き換える。

課長	総括班長	企画係長	〇〇班長	〇〇係長	主任監督官	監督官

## 中間検査願

1 件 名

2 工事期間 〇〇 年 月 日 から  
 〇〇 年 月 日 まで

3 完成年月日 〇〇 年 月 日

4 検査希望年月日 〇〇 年 月 日

既済部分の工事について、仕様書のとおり完成したので、中間検査をお願いします。

〇〇 年 月 日

契約担当官 殿

請負者住所

氏名

印

注： 役務については、工事期間を履行期間、完成年月日を完了年月日、工事を役務、完成を完了にそれぞれ置き換える。

引 渡 書

に關わる工事目的物を引き渡します。

〇〇 年 月 日

契約担当官 殿

請負者住所

氏 名

印

## 役 務 完 了 届

契約担当官 殿

- 1 件 名 \_\_\_\_\_
- 2 契 約 金 額      ¥ \_\_\_\_\_
- 3 履 行 場 所      航空自衛隊芦屋基地
- 4 履 行 期 間      ○○ 年 月 日 から  
                         ○○ 年 月 日 まで

上記の役務は、○○ 年 月 日完了しましたので  
お届けします。

○○ 年 月 日

請負者住所  
氏 名

印

		関係所属長	担当者
基地当直幹部 管理課長 殿			
時 間 外 残 務 届			
通門残業関係 責任者氏名			
日 時	月 日 時 分～ 時 分 月 日 時 分～ 時 分		
場 所	航空自衛隊芦屋基地		
人 数	代表者	他 名	
作業内容			
その他			

教務課長	装備班長	施設係長	係

施設課長

受付年月日	
受付番号	

〇〇 年 月 日

芦屋基地司令 殿  
(教務課長気付)

使用部隊の長 印

仮設物設置申請書

下記のとおり仮設物の設置を許可されたく申請する。  
記

- 1 使用目的
- 2 使用場所
- 3 使用期間 〇〇 年 月 日 ~ 〇〇 年 月 日
- 4 面積・構造
- 5 使用責任者

仮設物設置許可証

受付年月日	
受付番号	

- 1 使用目的
- 2 使用場所
- 3 使用期間 〇〇 年 月 日 ~ 〇〇 年 月 日
- 4 面積・構造
- 5 使用責任者

6 使用条件

- (1) 関係法令に基づき、設置するものとする。
- (2) 台風、火災、防犯等の対策を講ずること。
- (3) 許可証は見やすい場所に掲示すること。
- (4) 使用停止後は現状に復すること。

上記のとおり許可する  
〇〇 年 月 日

芦屋基地司令

教務課長	装備班長	施設係長	係	施設課長	会計課長

受付年月日	
受付番号	

〇〇 年 月 日

芦屋基地司令 殿  
(教務課長気付)

申請者 印

電気・水等使用申請書

下記のとおり（電気・水・汚水）の使用を許可されたく申請する。  
記

- 1 使用目的
- 2 使用場所
- 3 使用期間 〇〇 年 月 日 ~ 〇〇 年 月 日
- 4 使用予定量 電気 kw/時、水 t/日、汚水 t/日
- 5 使用責任者

(電気・水・汚水) 使用許可証

許可年月日	
許可番号	

- 1 使用目的
- 2 使用場所
- 3 使用期間 〇〇 年 月 日 ~ 〇〇 年 月 日
- 4 使用予定量 電気 kw/時、水 t/日、汚水 t/日
- 5 使用責任者

6 使用条件

- (1) 関係法令に基づき、配線・配管をおこなうこと。
- (2) 計量器を設置し、毎月官側の検針を受け、使用料を払うこと。
- (3) 許可証は見やすい場所に掲示すること。
- (4) 使用停止後は現状に復すること。

上記のとおり許可する  
〇〇 年 月 日

芦屋基地司令

〇〇 年 月 日

防火防災管理者	消防班長	検査係

担当部隊等の長

芦屋基地司令 殿

(防火防災管理者気付)

## 部外者火気使用申請書

申請者  
会社名等 氏名 印

下記のとおり、火気の使用を許可されたく申請する。

## 記

- 1 火気の種類
- 2 使用場所
- 3 使用目的
- 4 消火設備の種類
- 5 使用期間及び時間

切 取 線

許可番号

## 火 気 使 用 許 可 証

- 1 火気の種類
- 2 使用場所
- 3 使用目的
- 4 使用期間及び時間

上記のとおり、許可する。  
なお、裏面の注意事項を厳守されたい。

〇〇 年 月 日

芦屋基地司令 印