

仕 様 書 番 号			
G L T - C G - Z 0 0 0 0 0 1 A D			
作成	昭和 4 6 年	5 月 2 2 日	
変更	令和 8 年	3 月 2 3 日	
補給本部 装備計画部			

陸上自衛隊

装備品等一般共通仕様書

陸上自衛隊装備品等一般共通仕様書

目 次

1	総則	1
1.1	適用範囲	1
1.2	用語及び定義	1
1.3	仕様書の構成と優先順位	4
1.4	引用文書の優先順位	4
1.5	引用文書の最新版の適用	5
1.6	一般共通仕様書の引用文書	5
2	製品に関する要求	6
2.1	部品の互換性	6
2.2	塗装	6
2.3	製品の表示	6
2.4	品質管理	7
3	品質保証	7
3.1	試験	7
3.2	監督・検査	7
4	出荷条件	8
4.1	包装	8
4.2	包装の表示	8
5	無償貸付品及び官給品	10
5.1	無償貸付品及び官給品の品名・数量など	10
5.2	無償貸付及び官給の申請など	10
5.3	無償貸付及び官給に伴う費用	10
5.4	無償貸付の条件	10
5.5	官給の条件	10
5.6	無償貸付品及び官給品の引渡し・返納の手続	11
5.7	無償貸付品及び官給品の保管	11
5.8	武器及び弾薬の管理	11
6	承認用図面等	11
6.1	承認用図面等の提出	11
6.2	承認用図面等の作成	11
6.3	承認図面等の変更	11
6.4	審査の協力	11
6.5	提出要領	12
6.6	承認用図面等の省略	12

陸上自衛隊装備品等一般共通仕様書

目 次

7 納入書類	12
7.1 装備品等の取扱いに関するもの	12
7.2 装備品等の整備に関するもの	12
7.3 装備品等の補給に関するもの	12
7.4 納入装備品等の契約不適合に関する契約条項（写）	13
7.5 納入書類などの維持管理についての協力	13
8 その他の必要事項	13
8.1 知的財産権に関する注意	13
8.2 官側資料の使用に関する注意	13
8.3 仕様書に関する疑義	14
8.4 役務契約における武器・弾薬の管理	14
附属書A（規定）無償貸付又は官給を受けた武器及び弾薬の管理要領作成基準	32
附属書B（規定）承認用図面及び承認用見本の作成要領	34
附属書C（規定）取扱書作成要領	39
附属書D（規定）整備資料作成要領	47
附属書E（規定）部品表及び補給カタログ改正資料作成要領	53

調達要求番号：

陸 上 自 衛 隊 仕 様 書			
物品番号		仕 様 書 番 号	
陸上自衛隊 装備品等一般共通仕様書		G L T - C G - Z 0 0 0 0 0 1 A D	
		防衛大臣承認	年 月 日
		作 成	昭和46年 5月22日
		変 更	令和 8年 3月23日
		作成部隊等名	補給本部 装備計画部

1 総則

1.1 適用範囲

この仕様書は、陸上自衛隊における装備品等又は装備品等に関する役務の調達に当たり、適用する一般的共通事項、仕様書に用いる用語などを規定するものであり、この適用については、共通仕様書、個別仕様書、調達要領指定書その他の契約文書に規定する。

1.2 用語及び定義

陸上自衛隊の仕様書で用いる用語及び定義は、次によるほか、J I S Z 8 3 0 1及びN D S Z 0 0 0 1による。

1.2.1

装備品等

“防衛省設置法”第4条第1項第13号の規定中、装備品、船舶、航空機及び食糧その他の需品をいう。

1.2.2

仕様

装備品等の形状、構造、品質、性能その他の特性、装備品等の試験方法、検査方法その他のこれらの特性を確保するための方法又は装備品等の防せい方法、包装方法、表示方法その他の出荷条件をいう。

1.2.3

仕様書

調達しようとする装備品等の仕様又は装備品等に関する役務について記載した文書をいい、共通仕様書と個別仕様書に区分する。

1.2.4

共通仕様書

陸上自衛隊として仕様を統一するため、調達しようとする装備品等又は装備品等に関する役務について複数の個別仕様書に共通する仕様を記載した文書をいう。

1.2.5

個別仕様書

調達しようとする装備品等又は装備品等に関する役務の個々について、その仕様を記載した文書をいう。

1.2.6

本体

仕様書の構成上の主体となる部分をいう。

1.2.7

附属書

内容としては、仕様書の主体となる事項であるが、構成上、特に取り出して本体に準じてまとめるものをいう。

1.2.8

参考

本体及び附属書の規定に関連する事項を補足するものをいう。ただし、仕様書の一部ではない。

1.2.9

解説

本体及び附属書に規定した事項、参考の規定した事項及びこれらに関連した事項を説明するものをいう。ただし、仕様書の一部ではない。

1.2.10

調達要領指定書

調達要求書を補足する細部資料をいう。

1.2.11

個別仕様書等

個別仕様書、調達要領指定書その他の契約文書をいう。

1.2.12

引用文書

別に定められた規格、仕様書、技術資料、図面などであって、仕様書に直接表現する代わりに引用されるものをいい、それぞれ引用規格、引用仕様書、引用技術資料、引用図面などをいう。

1.2.13

関連文書

仕様書などの適用に当たって、参照した方がよい規格、仕様書、図面その他の文書などをいう。

1.2.14

引用文書等

引用文書及び関連文書をいう。

1.2.15

国定規格

法律に基づき国が定めた標準規格で日本産業規格、日本農林規格などをいう。

1.2.16

技術資料

製作図面、説明図面その他装備品等の生産に必要な事項を記載した資料をいう。

1.2.17

部品

単一部品、小組部品及び組部品をいう。

1.2.18

単一部品

単体又は単体の結合体であって、破壊しなければ分解できない部品をいう。

1.2.19

小組部品

2以上の単一部品から成り、組部品の一部を構成するもので、それ自体を単位として交換可能なものをいう。

1.2.20

組部品

多数の単一部品又は小組部品から成り、一定の機能をもち、通常、機器の一部を構成するもので、それ自体を単位として交換可能なものをいう。

1.2.21

組部品等

小組部品及び組部品をいう。

1.2.22

主構成品

機器の特質的機能を発揮するため、欠くことのできない構成品をいう。

1.2.23

附属品

附属用具、附属資料など、機器の特質的機能の発揮に直接関与しない添付品をいう。

1.2.24

予備品

機器に使用している部品が不良などの場合に交換するため添付してある部品をいう。

1.2.25

契約担当官等

“会計法”第29条の3第1項に規定する契約担当官等をいう。

1.2.26

監督

“会計法”第29条の11第1項に規定する監督をいう。“会計法”第29条に規定する請負契約以外の契約を締結した場合において“会計法”第29条の規定に基づき行われる場合を含む。

1.2.27

検査

“会計法”第29条の11第2項に規定する検査をいう。

1.2.28

検査官等（監督官等）

契約担当官等の補助者として調達品目などの監督又は検査を命ぜられた者をいう。

1.2.29

標準図

図面中に特に指定した寸法、形状などの部分を除き、契約の相手方が製品の標準とする図面をいう。

1.2.30

標準見本

契約担当官等が提示したもので、契約の相手方が製品の標準とする見本をいう。

1.2.31

承認用図面等

契約の相手方が個別仕様書によって作成した装備品等の製造、整備、改造などに必要な承認用図面（文書、写真などを含む。）、承認用見本（模型を含む。）であって、製造などに先立ち、仕様の不確定事項について、契約担当官等に承認を受けるために提出するものをいう。

1.2.32

承認図面等

承認用図面・承認用見本として提出され、所定の手続を経て、契約担当官等の承認を受けた図面又は見本をいう。

1.2.33

無償貸付品

“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”第2条の各号に掲げられている場合は無償で貸し付けられる物品をいう。

1.2.34

官給品

装備品等の製造、整備、改造などの契約において官側が負担する当該装備品等に組み込まれ、又は消費（試験のための消費を含む。）される部品、資材、弾薬その他契約の相手方に引き渡される物品（所有権は、移転しない。）をいう。

1.2.35

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をいう。

1.2.36

物品管理区分の標示

“陸上自衛隊補給管理規則”第106条第1項に規定する表示をいう。

1.2.37

類別引用資料

“装備品等類別実施細則”第10条に規定された類別資料作成のための資料であり、品目識別に引用する仕様書、規格に関する文書その他の資料をいう。

1.2.38

陸上自衛隊標識

陸上自衛隊用の標識として桜花を形どったものをいう。

1.2.39

契約不適合

納入された契約物品が種類、品質又は数量に関して契約の内容に適合しないことをいう。

1.3 仕様書の構成と優先順位

1.3.1 仕様書の構成

調達のための仕様書は、通常、この仕様書及び個別仕様書又はこの仕様書、共通仕様書及び個別仕様書によって構成する。

1.3.2 仕様書の優先順位

仕様書の効力優先順位は、個別仕様書、共通仕様書、この仕様書の順位とし、共通仕様書が2以上の場合、その優先順位は、個別仕様書による。

1.4 引用文書の優先順位

引用文書は、個別仕様書又は共通仕様書に規定する範囲内において当該仕様書の一部を成すもので

あり、その優先順位は、特に規定しない限り次の順序とする。

- a) 仕様書（1.3に規定するもの）
- b) 防衛省仕様書
- c) “装備品等の部隊使用に関する訓令”附則第2項による廃止前の“装備品等の制式に関する訓令”に基づき制定された制式（仮制式を含む。）
- d) 防衛省規格
- e) 国定規格
- f) 官公庁規格など
- g) その他

1.5 引用文書の最新版の適用

引用文書は、当該契約の入札書は見積書の提出時における最新版を適用する。ただし、外国の規格などの場合は、通常の方法で当該時までに入手が可能でなければならない。

1.6 一般共通仕様書の引用文書

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成すものであり、その優先順位及び適用は、それぞれ1.4及び1.5による。

a) 規格

J I S P 0 1 3 8	紙加工仕上寸法
J I S S 5 5 0 2	封筒
J I S Z 0 1 0 5	包装貨物一包装モジュール寸法
J I S Z 0 1 5 0	包装一包装貨物の荷扱い図記号
J I S Z 8 1 0 2	物体色の色名
J I S Z 8 3 0 1	規格票の様式及び作成方法
J I S Z 8 3 1 0	製図総則
J I S Z 8 7 0 3	試験場所の標準状態
N D S Z 0 0 0 1	包装の総則
N D S Z 8 0 1 1	角形銘板
N D S Z 8 2 0 1	標準色

b) 仕様書

D S P Z 9 0 0 8	品質管理等共通仕様書
H L T - C - Z 0 0 0 0 0 6	類別引用資料

c) 法令等

会計法（昭和22年法律第35号）

防衛省設置法（昭和29年法律第164号）

銃砲刀剣類所持等取締法（昭和33年法律第6号）

計量法（平成4年法律第51号）

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）

装備品等の制式に関する訓令（昭和29年防衛庁訓令第27号）（平成19年9月1日廃止）

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）

陸上自衛隊の補給等に関する訓令（昭和34年陸上自衛隊訓令第72号）

装備品等の部隊使用に関する訓令（平成19年防衛省訓令第74号）

陸上自衛隊の航空機及び装備品等の取扱書に関する達〔陸上自衛隊達第71－7号（51. 1

0. 1 3)]

陸上自衛隊補給管理規則 [陸上自衛隊達第7 1－5号 (1 9. 1. 9)]

装備品等類別実施細則について (通達) [防管装第2 4 6 3号 (1 8. 3. 2 7)]

2 製品に関する要求

2.1 部品の互換性

部品の互換性は、次による。

- a) 規格等 [防衛省規格・防衛省仕様書・国定規格・米国連邦 (軍) 規格・米国連邦 (軍) 仕様書その他の産業規格・業界標準を含む。] 部品の同一指定品は、当該規格で定める要求条件に適合する範囲内において無作為に取り換えても、確実・円滑にかん合し、かつ、装備品等の所定の性能を発揮しなければならない。
- b) a) の規格等部品のうち、一部の特定のもののしか使用不可能な構造又は回路がある場合は、資料を提出して承認を受けなければならない。
- c) 補給カタログ、部品表、前回契約時の既承認図面などを指定することによって既調達装備品等との部品の互換性を要求した場合、これらと互換性のない部品がある場合は、当該部分についての資料を提出して承認を受ける。資料の提出については、調達要求元の指示による。

なお、契約の相手方は、承認後速やかに、補給カタログ、整備実施規定 (イラストを含む。)、類別引用資料などに関わる改正資料を作成し提出する。提出の種類、部数などについては、個別仕様書に規定し、部品表及び補給カタログ改正資料の様式は、**附属書E**を標準とする。

2.2 塗装

塗装は、次による。

- a) 契約の相手方は、特に指定する場合を除き、次の事項を考慮し、外部環境に対する製品の腐食・老朽の防護、色彩・光沢・平滑性の付与などの目的を満足するのに最も適切な下地処理 (さび取り・洗浄・さび止め・素地調整など)、塗料の種類及び塗装方法を決定し、実施する。
 - 1) 当該装備品等の使用目的
 - 2) 当該装備品等の使用環境
 - 3) 当該装備品等の材料
- b) 個別仕様書によって提出する色見本は、**B. 3. 5**によって作成する。

2.3 製品の表示

2.3.1 製品の表示方法など

製品の表示方法などは、次による。

- a) 製品の表示は、全て、容易に剥がれない、消滅しない方法・材料とする。
- b) 製品の表示について承認を受けることを指示された場合は、表示の方法 (銘板・ラベル・彫刻・印刷・スタンプなどの区分による。)、表示又は記載内容、色彩、書体、材料、形状、寸法及び位置並びに銘板の場合の種類及び取付方法のうち、示していない事項その他必要とする事項について承認を受ける。

2.3.2 角形銘板

2.3.2.1 一般事項

角形銘板は、**NDS Z 8 0 1 1**による。

2.3.2.2 物品管理区分の表示

NDS Z 8 0 1 1の1種銘板には、物品管理区分を明らかにするため、物品管理区分標識を記載

する。物品管理区分標識の作図要領は、図1による。

2.4 品質管理

品質管理は、次のいずれかとし、個別仕様書による。

- a) 品質管理は、DSP Z 9008によることとし、要求事項は、DSP Z 9008の表1のaによる。
- b) 品質管理は、DSP Z 9008によることとし、要求事項は、DSP Z 9008の表1のbによる。
- c) 品質管理は、DSP Z 9008によることとし、要求事項は、DSP Z 9008の表1のcによる。

3 品質保証

3.1 試験

3.1.1 標準状態

製品の試験場所の標準状態は、特に指定する場合を除き、温湿度の許容差をJIS Z 8703の標準状態の温度15級〔 $(20 \pm 15)^\circ\text{C}$ 〕及び標準状態の許容差に示す湿度20級〔 $(65 \pm 20)\%$ 〕とする。

3.1.2 試験器材・設備など

試験器材、設備などは、次による。

- a) **準備** 試験に必要な器材、設備、資料などは、通常、契約の相手方が準備する。防衛省の設備などを使用しなければ実施不可能な試験は、契約担当官等に申し出る。
- b) **計測器の精度** 試験に使用する計測器は、特に指定しない場合においても、適切な期間を定めて校正を行い、精度維持に努めなければならない。また、“計量法”などに定められたものは、これに従わなければならない。

3.2 監督・検査

3.2.1 監督

監督は、次による。

- a) **監督の基準** 監督は、仕様書、契約条項、調達要領指定書、承認図面及び承認見本並びに契約担当官等が作成する監督実施要領によって行う。
- b) **監督の方法** 監督は、調達品の製造又は役務の過程において通常、次の措置によって必要な指示・勧告・承認などを行う。
 - 1) 監督指令書に示された納期を勘案し、工程管理の審査を行う。
 - 2) 直接に材料・部品・半製品などについて審査又は試験を行うほか、品質を保証する資料（材料証明書・試験成績書・その他）の審査を行う。
 - 3) 監督官が必要と認める場合は、仕様書又は承認図面等によって官側は、細部図面又は見本について契約の相手方に提示又は作成を要求する。

3.2.2 検査

検査は、次による。

- a) **検査の基準** 検査は、仕様書、契約条項、調達要領指定書、承認図面及び承認見本並びに契約担当官等が作成する検査実施要領によって行う。
- b) **検査の種類及び方法** 検査の種類及び方法は、次による。
 - 1) **完成検査** 契約の相手方の工場において行い、製品（包装、表示などを含む。）の試験又は製

品の品質を保証する資料（材料証明書、試験成績書、品質適合証など）を審査し、可否の判定を行う。

- 2) **受領検査** 検査指令書に示された納地において完成検査と同様に製品の直接試験又は製品の品質を保証する資料を審査し、数量を調査して可否の判定を行う。ただし、完成検査が既に行われている場合は、製品の完成検査合格の確認を行った後、数量及び輸送中の事故の有無を確認して可否の判定を行う。
- c) **検印の位置** 完成検査の合格を証する検査の検印（刻印又は押印）を行う場合は、次の区分によって行う。
 - 1) **製品の場合** 銘板内の右上部とする。ただし、右上部に刻印などが困難な場合は、銘板の周囲の見やすい位置としてもよい。
 - 2) **包装の場合** 包装表面の右上部を標準とする。

4 出荷条件

4.1 包装

4.1.1 一般要領

包装は、次の事項に留意して行う。

- a) 包装・輸送・荷役・保管・開こんまでの期間における外的諸条件に耐え、製品の品質を確実に保持する。
- b) 包装の軽量化、小容積化、経費節減及び流通の合理化を図り、包装を行う。
- c) 包装材料は、可能な限り入手が容易なものを採用し、かつ、包装・輸送・荷役・保管・開こんの諸作業が容易でなければならない。

4.1.2 収納基準

同一包装に収納する品目は、同一契約の同一品目ごとに行う。ただし、次の場合は、これによらずともよい。

- a) **詰め合わせ包装** 同一契約で異品目の場合に、数量の少ないもの、1個の容積の小さいものなどで、詰め合わせを適当とするものは、“詰め合わせ包装”と表示（表示要領は、を標準とする。）して、1包装としてもよい。
- b) **分割包装** 一つの品目が2以上の構成品、附属品などから成り、質量が大きいもの、容積が大きいもの、その他の包装技術上の理由で分割包装を適当とするものは、相互の組合せを明らかにして分割包装としてもよい。

4.1.3 質量基準

質量基準は、次による。

- a) 1包装の質量は、20 kg～30 kgとする。
- b) 木箱包装は、特別の場合を除き、1包装の質量は、500 kgを超えてはならない。
- c) 1包装の質量が、500 kgを超える場合には、すかし箱、密閉枠組箱、腰下などの包装形式とする。

4.1.4 寸法基準

包装寸法は、指定する場合を除き、JIS Z 0105による。

4.2 包装の表示

4.2.1 一般要領

包装の表示の共通的事項は、次による。

- a) **表示の書き方** 表示の書き方は、通常、左横書き、数字は、アラビア数字とし、漢字は、常用漢字とする。
- b) **表示・標識の色** 指定する場合を除き、黒とする。
- c) **表示方法** 表示方法は、刷り込み、スタンプ、描画、印刷、ラベルなどとする。いずれの方法によっても明確であり、かつ、輸送中及び保管中に、にじみ、摩擦、擦れ、退色、剥落などの生じにくい材料を用いる。

4.2.2 個装・内装の表示

個装及び内装の表示内容は、次による。

- a) **表示内容** 表示内容は、次による。
 - 1) 物品番号（物品番号を付与していない場合は、製造者の図面番号、部品番号、別に示したこれに代わる番号などを用いる。）、取得番号など〔取得番号又は固有番号（銃番号、車両番号、器材番号など）〕（取得番号などを付与していない場合は、取得番号などを省略してもよい。）
 - 2) 品名（内容品の品名を表示する。）
 - 3) 数量
 - 4) 製造年月又は納入年月
 - 5) 契約の相手方の名称（その略称又は略号でもよい。）
 - 6) 製造者の名称（その略称又は略号でもよい。製造者が、契約の相手方と異なる場合には、“製造者”として表示、5)は、“納入者”として表示する。）
 - 7) 取扱上の注意事項（必要な場合）
 - 8) 内容品の有効年月（日）（必要な場合）
 - 9) その他指示された事項
- b) **表示内容の省略** 包装の形状・寸法の関係上、全部が表示不可能な場合は、a)の4)及び6)は、省略してもよい。
- c) **表示箇所** 個装及び内装の表示箇所は、次による。
 - 1) 表示箇所は、一つの側面だけでよい。側面が狭いもの又は明確でない形状のものは、二つの面に分割表示又は上面に表示する。
 - 2) 形状・寸法の関係上、a)が表示不可能な場合は、a)の1)、7)及び8)を除き、別に記載したものを包装内に入れてもよい。ただし、外装のない内装の場合を除く。
- d) **表示方法** 個装及び内装の表示方法は、次による。
 - 1) a)～c)により難い場合は、荷札としてもよい。
 - 2) いずれの場合も、包装数が僅かな場合以外は、手書きは、行わない。

4.2.3 外装の表示

外装の表示は、次による。

- a) **表示内容及び表示箇所** 外装の表示内容は、次による。表示箇所は、を標準とする。
 - 1) 物品管理区分標識
 - 2) 調達要求番号又は契約番号
 - 3) 4.2.2 a)の1)～6)（ただし、このうちの2)の“品名”は、契約品名を表示する。）
 - 4) 包装番号〔一つの納品書で 2包装以上の場合（のd)参照）〕
 - 5) 組合せ番号〔4.1.2 b)の場合（のd)参照）〕
 - 6) 荷扱い図記号（J I S Z 0 1 5 0による。その他必要に応じ表示する。）

- 7) 総質量〔単位は、キログラム（k g）とし、小数点以下第1位で四捨五入する。〕
- 8) 容積〔単位は、立方メートル（m³）とし、小数点以下第3位で四捨五入する。〕
- 9) 内容品の有効年月（日）（必要な場合とし、赤で表示する。）
- 10) 内容品明細書
- 11) 物品管理区分色標識（図4参照）

- b) **内容品明細書** 内容品明細書は、詰め合わせ包装又は分割包装に添付し、図5の様式1部を図6に示す封筒に入れる。また、同一内容のもの1部を包装内部に入れる。ただし、契約品名と内容品が一致する場合は、省略してもよい。

5 無償貸付品及び官給品

5.1 無償貸付品及び官給品の品名・数量など

無償貸付又は官給を行う装備品等の品名、数量、引渡場所その他必要な事項は、5.2～5.8によるほか、個別仕様書による。

5.2 無償貸付及び官給の申請など

5.2.1 無償貸付の申請

契約の相手方は、無償貸付を受けるに当たって、契約担当官等の指示によって物品管理官（分任物品管理官を含む。以下同じ。）に申請する。申請書の作成については、“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”の第6条の規定による。

5.2.2 無償貸付及び官給の申出

契約の相手方は、次に定める以外の装備品等の無償貸付又は官給を希望する場合は、契約担当官等に申し出る。

- a) 契約条項
- b) 個別仕様書

5.3 無償貸付及び官給に伴う費用

無償貸付品及び官給品の引渡し、管理、修理、返納などに要する費用は、契約の相手方の負担とする。

5.4 無償貸付の条件

無償貸付の条件は、次による。

- a) 無償貸付品は、転貸しない。
- b) 無償貸付品は、無償貸付の目的以外に使用しない。
- c) 無償貸付品について使用場所を指定した場合は、その場所以外で使用しない。
- d) 無償貸付品は、貸付条件に違反した場合又は契約担当官等が必要と認めた場合は、速やかに返納する。
- e) 無償貸付品を返納する場合は、取決めをした場合を除き、貸付けを受けた場合と同様の状態（無償貸付の目的に使用したことによる通常の損耗状態を含む。）とする。
- f) 5.7及び5.8によって適正な管理を行う。

5.5 官給の条件

官給の条件は、次による。

- a) 官給品は、官給の目的以外には、使用しない。
- b) 官給品を受領後において使用不能品と確認した場合は、契約担当官等に申し出て指示を受ける。
- c) 官給品は、その使用状況及びb)に係る官給品の状況を明確にしておく。必要に応じて帳簿を備え

る。

d) 5.7及び5.8によって適正な管理を行う。

5.6 無償貸付品及び官給品の引渡し・返納の手続

5.6.1 引渡手続

無償貸付品及び官給品の引渡手続は、次による。

- a) **無償貸付品** 契約の相手方は、物品管理官の承認を受けた後、当該承認書に示す条件によって借受証（図7を基準とする。）及び受領書（図8参照）を物品管理官に提出し、無償貸付品の引渡しを受ける。
- b) **官給品** 契約の相手方は、受領書を物品管理官に提出し、官給品の引渡しを受ける。
- c) **共通** 契約の相手方は、品名・数量・外観に異常のないことを確認し、無償貸付又は官給を受ける。

5.6.2 無償貸付の期間

無償貸付の期間は、“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”の第3条による。

5.6.3 返納手続

返納は、返品書〔官給品の残材の返納の場合は、返品書・材料使用明細書とする（図9参照）。〕を添えて引渡しを受けた物品管理官に返納する。

5.7 無償貸付品及び官給品の保管

無償貸付品及び官給品の保管は、次による。

- a) 契約の相手方は、無償貸付品及び官給品について適正な管理及び運用を行い、また、亡失又は損傷した場合は、速やかに契約担当官等及び引渡しを受けた物品管理官に通知し、契約担当官等の指示を受ける。
- b) 監督官等が常駐する場合は、a)によって通知書に監督官等の確認を受けて提出する。この場合、亡失・損傷の原因が火災又は盗難に関わる場合は、亡失又は損傷の事実及び理由を証明する関係官公署の証明書を添付する。

5.8 武器及び弾薬の管理

無償貸付品及び官給品のうち、“銃砲刀剣類所持等取締法”第2条に規定する銃砲及び刀剣類（以下、“武器”という。）及び弾薬については、契約の相手方は、関係法令に定める必要な措置を行うほか、**附属書A**によって管理要領を定め、契約担当官等に提出するとともに、当該要領によって管理する。

6 承認用図面等

6.1 承認用図面等の提出

契約の相手方は、個別仕様書で提出を規定する場合は、承認用図面等を提出する。

6.2 承認用図面等の作成

承認用図面等の作成は、**附属書B**による。

6.3 承認図面等の変更

契約の相手方は、装備品等の納入前に、当該装備品等について既に承認した承認図面等を変更する必要が生じた場合は、変更承認用図面等を提出して承認を受ける（**附属書B**参照）。

6.4 審査の協力

承認用図面等審査のため、契約の相手方に説明又は試験（個別仕様書に規定した場合に限る。）を

要求した場合は、契約の相手方は、自己の負担においてこれに応ずる。

6.5 提出要領

承認用図面等の提出要領は、次による。

- a) **提出時期** 製造などに先立ち、提出する。
- b) **提出先** 提出先は、契約担当官等とする。
- c) **提出数** 承認用図面は、通常、３部とし、承認用見本は、個別仕様書等による。

6.6 承認用図面等の省略

承認用図面等を省略してもよい場合は、次による。

- a) 契約の相手方のカタログなどで十分内容の確認が可能な場合は、当該カタログなどを図面に代えて承認願書に添付する。
- b) 契約の相手方が同一品目の契約実績があり、承認用図面等として過去の契約における承認図面等を使用する場合は、提出を省略してもよい。

なお、省略承認願書及び承認履歴表を必要とする場合は、個別仕様書等による。

- c) b)の場合で、承認図面等のうちの一部を変更（契約した装備品等の性能は変わらず、かつ、構造上、電氣的及び機械的互換性がなければならない。）しようとする場合には、変更部分以外の承認用図面等は、省略してもよい（**附属書B**参照）。

7 納入書類

7.1 装備品等の取扱いに関するもの

装備品等の取扱いに関するものについては、個別仕様書等で要求した場合は、次による。

なお、提出先及び提出数量又は添付数量並びに作成に使用する媒体を指定する場合は、個別仕様書等による。

- a) **取扱説明書** 使用部隊等で必要な取扱要領、軽易な整備の要領などを記載したもので、契約の相手方が作成した取扱説明書、カタログなどとする。
- b) **取扱書** “陸上自衛隊の航空機及び装備品等の取扱書に関する達”に基づき作成するための資料で、使用部隊等で必要な操作要領、構造、性能、諸元、機能、取扱上で必要な事項などを記載する（**附属書C**参照）。

7.2 装備品等の整備に関するもの

装備品等の整備に関するものについては、個別仕様書等で要求した場合は、次による。

なお、提出先及び提出数量又は添付数量並びに作成に使用する媒体を指定する場合は、個別仕様書等による。

- a) **整備資料（第１種）** 整備に必要な事項を記載したもので、契約の相手方が作成した修理書（修理基準を含む。）又はこれに類した文書とする。
- b) **整備資料（第２種）** 第１段階整備（“陸上自衛隊の補給等に関する訓令”第１２条に規定する航空機等及び指定部隊においては、第１段階整備及び第２段階整備）及び予防整備の実施について記載する（**附属書D**参照）。
- c) **整備資料（第３種）** 第２段階整備及び第３段階の整備（“陸上自衛隊の補給等に関する訓令”第１２条に規定する航空機等及び指定部隊においては、第３段階整備、第４段階整備及び第５段階整備）の実施について記載する（**附属書D**参照）。
- d) **整備資料（第４種）** 外注整備実施について記載する（**附属書D**参照）。

7.3 装備品等の補給に関するもの

装備品等の補給に関するものについては、個別仕様書等で要求した場合は、次による。

なお、提出先及び提出数量又は添付数量並びに作成に使用する媒体を指定する場合は、個別仕様書等による。

- a) **部品表（第1種）** 契約の相手方が作成する資料であり、整備に必要な部品について部品名、会社部品番号及び分解図（部品の装着場所を示す適当な図面又は写真を含む。）を記載する。
- b) **部品表（第2種）** 補給カタログの作成及び改正のための資料であり、作成要領は、**附属書E**を標準とする。
- c) **部品表（第3種）** 補給カタログ作成のための資料であり、整備段階ごとの部品の選定、部隊等の保有定数、保有基準、在庫基準の設定などについて調達要求元の指導を受け、また、場合によって官側の資料提供を受けて作成する。部品表の様式（補給カタログの定型様式）の種類、これに記載すべき項目、作成する添付資料の種類、提供する官側の資料などについては、個別仕様書等による。
- d) **類別引用資料** 類別のための資料であり、当該部品の図面に類別上必要な事項（通常、当該部品の材料、構造、形状、寸法、性能その他の品質的事項について、原機器に装着して互換性があるための十分な条件、会社部品番号、図面番号、外形図、組立図など）を記載したものである。記載事項、記載要領などの細部については、**H L T - C - Z 0 0 0 0 0 6**で示す。

7.4 納入装備品等の契約不適合に関する契約条項（写）

契約条項のうち、契約不適合修補などの請求に関係ある条項の抜粋又は写しを、納入装備品等ごとに1部を添付する。様式は、**図10**を標準とする。ただし、これに代わる使用可能票などを添付する場合には、省略してもよい。

7.5 納入書類などの維持管理についての協力

契約の相手方は、納入書類などの内容について変更する必要がある場合には、速やかに、その旨を調達要求元に通知する。

8 その他の必要事項

8.1 知的財産権に関する注意

知的財産権に関する注意は、次による。

- a) 契約の相手方は、契約を履行するに当たり、第三者の知的財産権を害することのないよう自らの責任において必要な措置を講じなければならない。
- b) 契約の相手方は、契約を履行するに当たり、自らに帰属する知的財産権の得喪などがある場合は、その種類及び内容を官側に通知する。
- c) 契約の相手方は、契約を履行するに当たり、官側に技術資料を提出する場合は、当該資料中、自らの固有の技術に表示を行う。
- d) 官側及び契約の相手方は、知的財産権の権利の帰属などに関し、疑義が生じた場合は、その都度協議して解決する。

8.2 官側資料の使用に関する注意

官側資料の使用に関する注意事項は、次による。

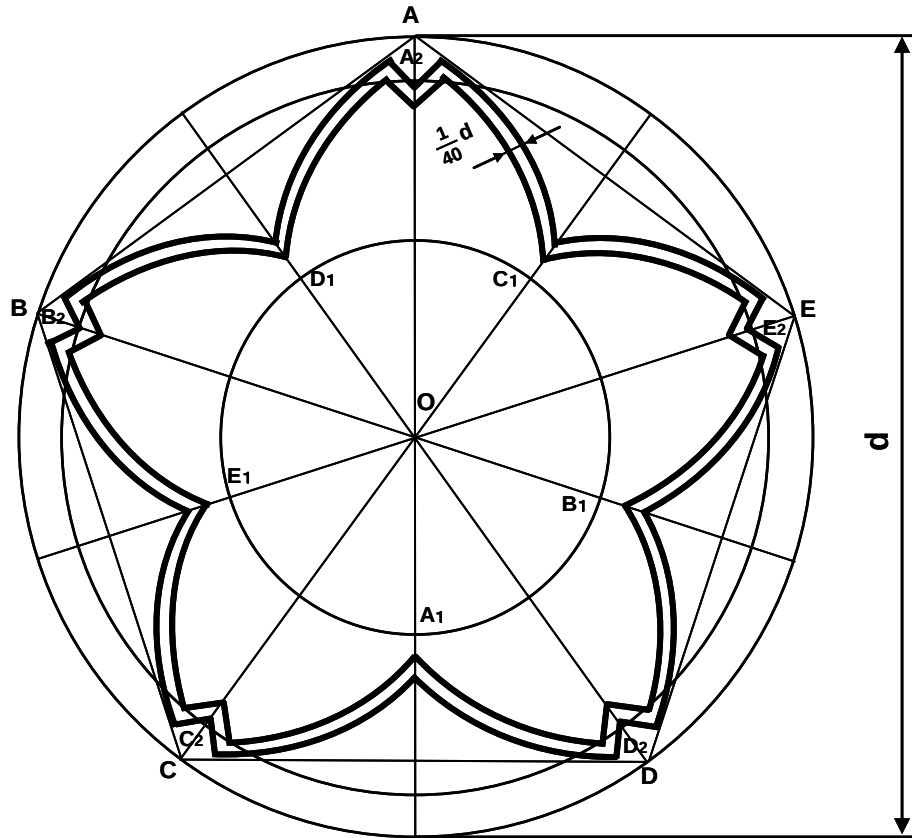
- a) 仕様書・図面・標準見本などの官側資料は、契約担当官等の許可なく防衛省以外で使用してはならない。
- b) 仕様書・図面・標準見本などの官側資料を基にし、契約の相手方が知的財産権を取得する場合は、契約担当官等の承認を受ける。

8.3 仕様書に関する疑義

仕様書の内容に疑義を生じた場合は、契約担当官等に申し出て、その指示を受ける。

8.4 役務契約における武器・弾薬の管理

武器及び弾薬の整備、改造などの役務の契約において当該役務の対象として引き渡した武器及び弾薬については、5.8によって管理しなければならない。



1 物品管理区分標識

物品管理区分標識は、陸上自衛隊標識の中に、3に示す各物品管理区分符号を入れて作成する。

2 陸上自衛隊標識の作図要領

陸上自衛隊標識の作図要領は、次による。

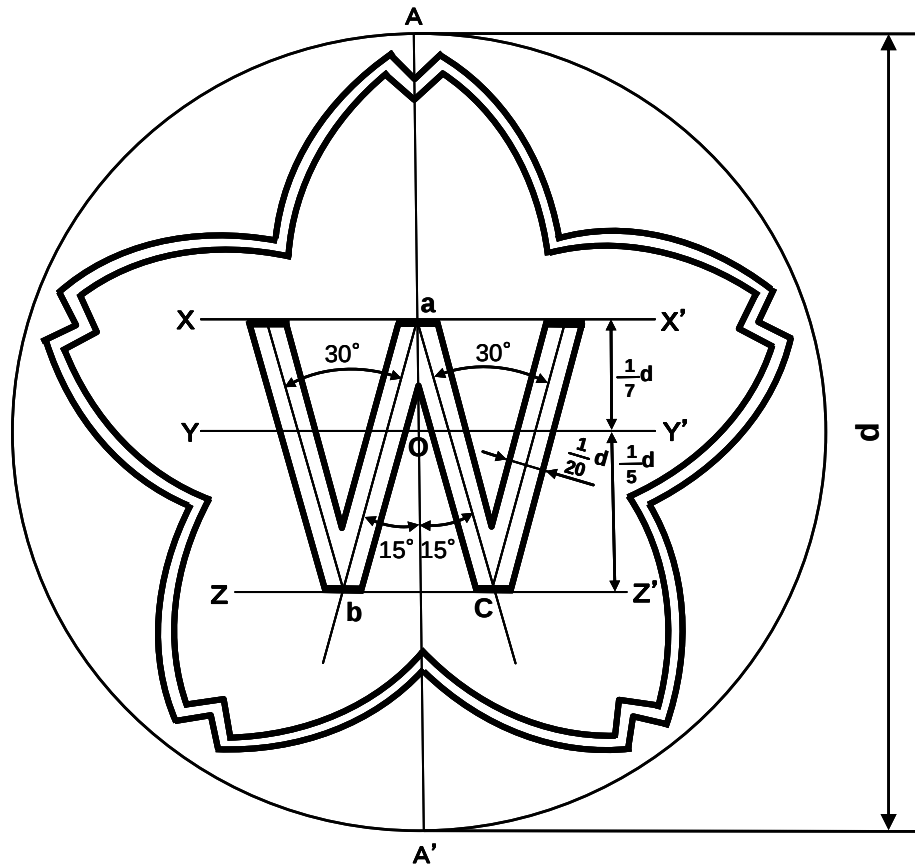
- 原点 O を中心とする直径 d の円に内接する正五角形の頂点を $A \sim E$ とする。
- 原点 O と各頂点 $A \sim E$ を結び、その延長線と O を中心とした $1/4 d$ を半径とする円（以下，“内円”という。）との交点を $A_1 \sim E_1$ とする。
- $A_1 \sim E_1$ を中心として $A_1 C$ を半径とする弧を描いて花卉を作る。
- 原点 O を中心として $9/20 d$ を半径とする円を描き、これと OA から OE との交点を $A_2 \sim E_2$ とし、これから 45° 左右に直線を描き、花卉の切り込みを作る。
- a)～b)によって作成した図形を自衛隊標識の外形とし、この内側に $1/40 d$ の間隔をおいて内形を作る。

3 各物品管理区分標識

各物品管理区分標識は、次の符号を用いるほか、作図要領は、図2による。

- | | |
|------------------------------------|----------|
| a) 火器，車両，誘導武器，弾薬類（化学火工品及び化学薬剤を除く。） | 符号 “W” |
| b) 化学器材，化学火工品及び化学薬剤 | 符号 “C” |
| c) 施設器材 | 符号 “E” |
| d) 通信電子器材 | 符号 “S” |
| e) 航空器材 | 符号 “A v” |
| f) 需品器材，被服，燃料及び糧食 | 符号 “Q” |
| g) 衛生器材及び医薬品 | 符号 “M” |
| h) 艦船器材 | 符号 “T” |
| i) 出版物 | 符号 “A” |

図1－物品管理区分標識の作図要領



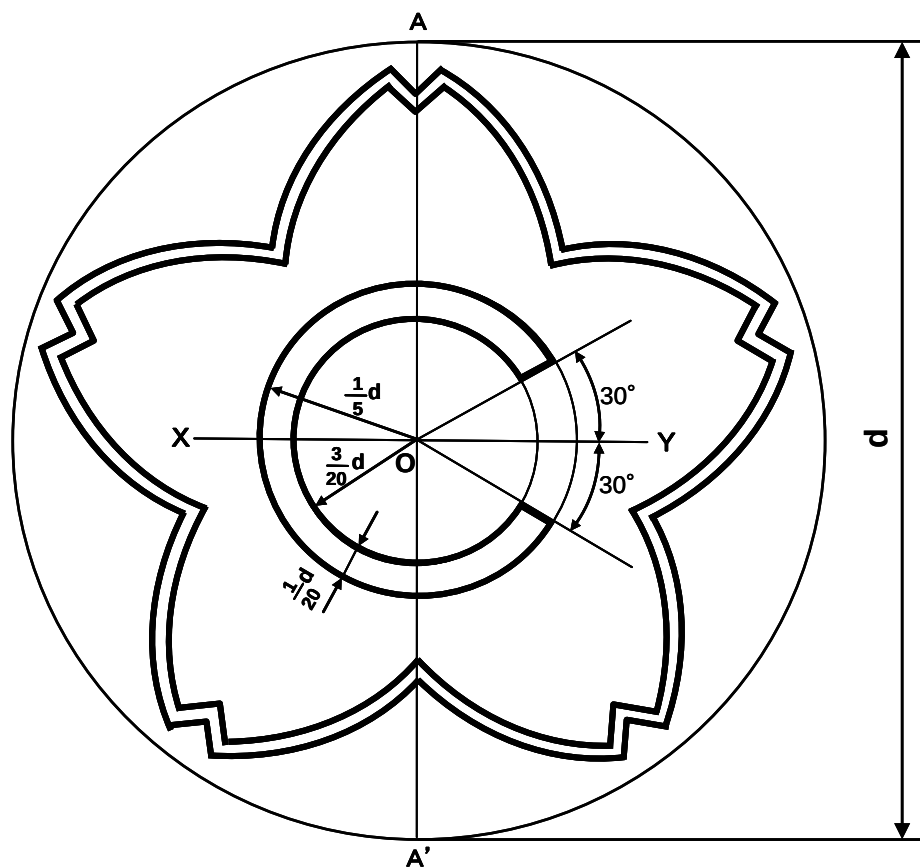
Wの作図要領

“W”の作図要領は、次による。

- 原点OにおいてAA'軸に直角な軸をYY'とし、これに対しA方向に $\frac{1}{7}d$ 、A'方向に $\frac{1}{5}d$ の距離にある平行線をそれぞれXX'、ZZ'とする。
- XX'とAA'の交点をaとし、点aにおいてaA'を基準にA'方向に左右15°ずつ開いた線を引き、ZZ'との交点をb、cとする。
- 点bにおいて図のようにab線から30°開いた線を引く。
- 点cにおいて同様にac線から30°開いた線を引く。
- a)～d)の線を基準に、幅 $\frac{1}{20}d$ の“W”の字を作る。

a)－火器，車両，誘導武器及び弾薬類（化学火工品及び化学薬剤を除く。）標識

図2－各物品管理区分標識の作図要領



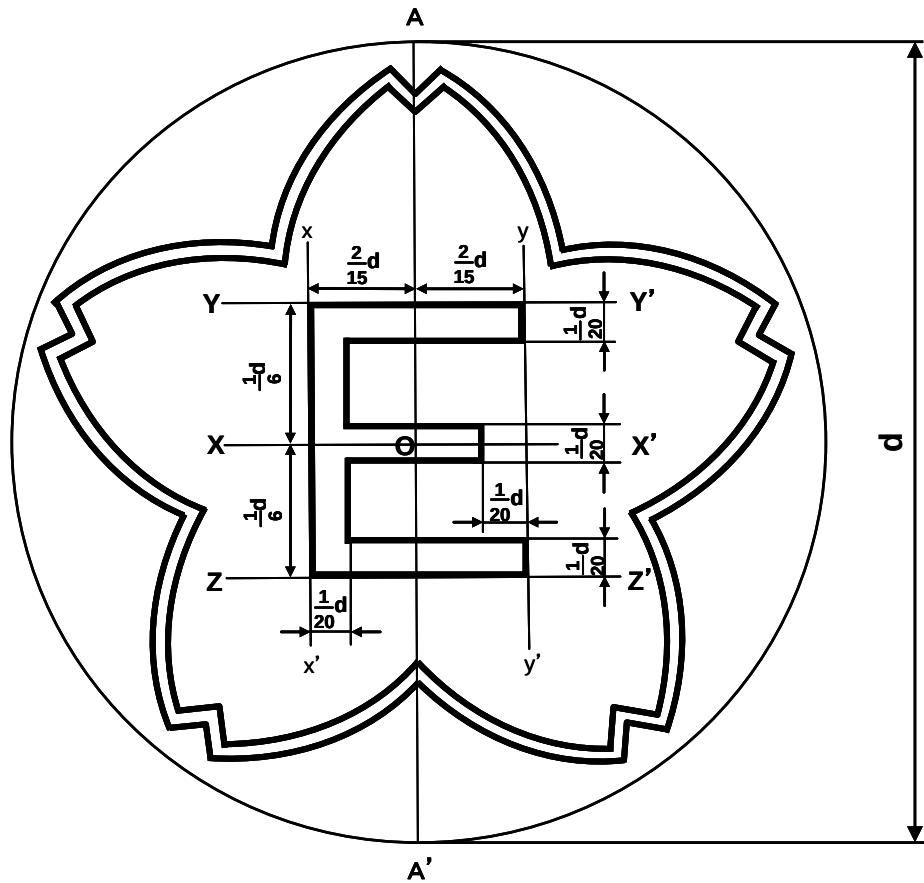
Cの作図要領

“C”の作図要領は、次による。

- 原点Oを中心として半径 $\frac{1}{5}d$ と $\frac{3}{20}d$ の同心円を描く。
- 原点OにおいてOYを基準に、上下30°ずつ開く線で同心円を切る。
- a)及びb)の円及び線で“C”を得る。

b)－化学器材，化学火工品及び化学薬剤標識

図2－各物品管理区分標識の作図要領（続き）



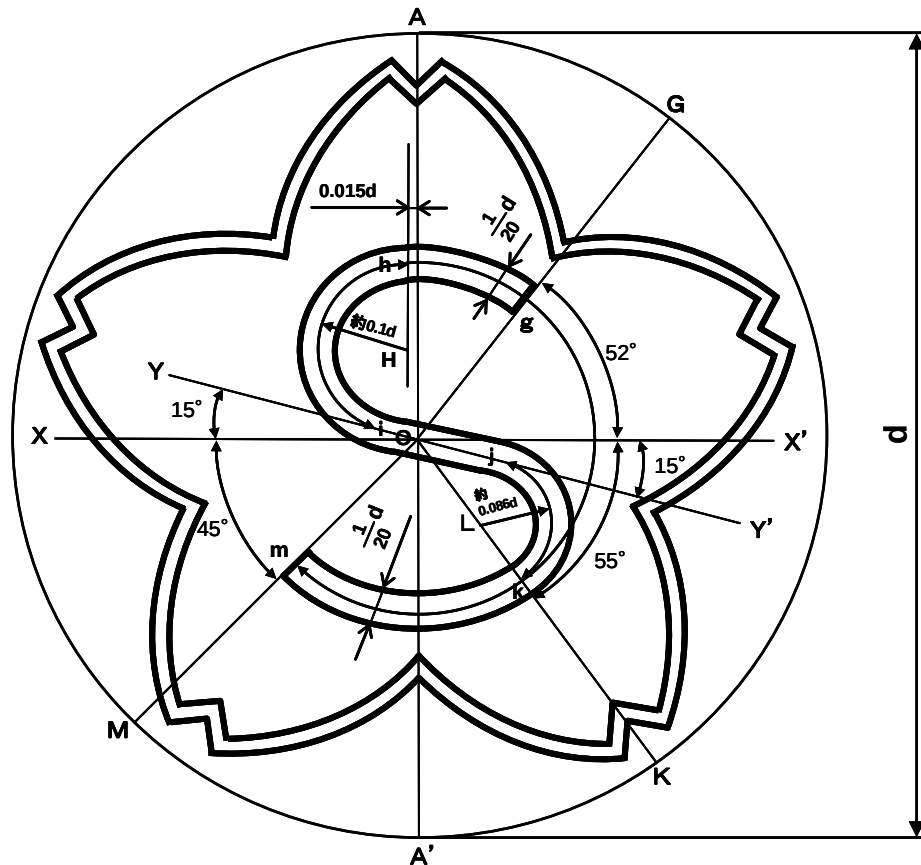
Eの作図要領

“E”の作図要領は、次による。

- 原点Oにおいて軸AA'に直角に交わる直線をXX'とする。
- XX'から $1/6d$ の距離で、これに平行な直線をYY'及びZZ'とする。
- 軸AA'から $2/15d$ の距離で、これに平行な直線をxx', yy'とする。
- a)～c)の線を基準にして幅 $1/20d$ の“E”の字を作る。

c)－施設器材標識

図2－各物品管理区分標識の作図要領（続き）



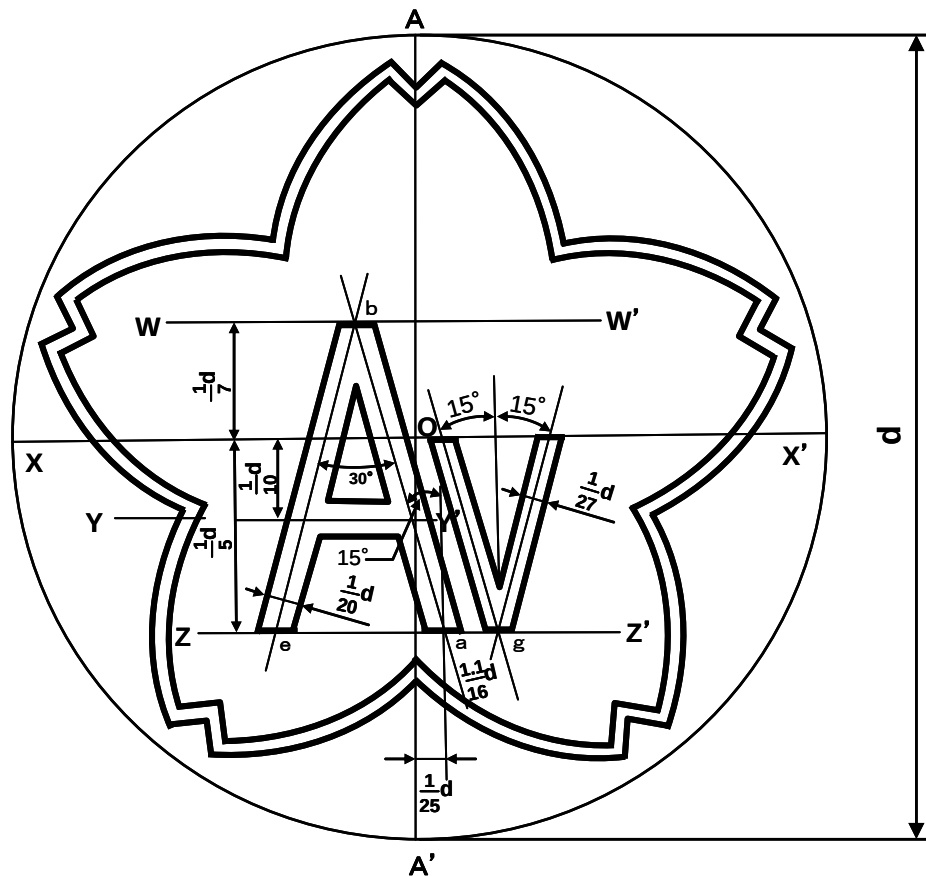
Sの作図要領

“S”の作図要領は、次による。

- a) 原点OでAA'軸に直角に交わる軸をXX'とする。
- b) 原点Oを中心とし、半径0.215dの基準円を描く。
- c) “S”の上半部の描き方 “S”の上半部の描き方は、次による。
 - 1) 原点OでXX'と右上方に52°をなす線OGを引き、基準円との交点をgとする。
 - 2) 同様にXX'と左上方、右下方に15°をなす線YY'を引く。
 - 3) AA'の左方に距離0.015dの平行線を引き、その線上に中心点Hをもち、基準円及び線YOに内接する半径約0.1dの円弧hiを描く。
 - 4) g, h, i, oを連ねる線によって“S”の上半部を得る。
- d) “S”の下半部の描き方 “S”の下半部の描き方は、次による。
 - 1) 原点OでXX'軸と右下方に55°をなす線OK, 左下方に45°をなす線OMを引き、基準円との交点をそれぞれk, mとする。
 - 2) OK上に中心点Lをもち、基準円及び線OY'に内接する半径約0.086dの円弧jkを描く。
 - 3) o, j, k, mを連ねる線によって“S”の下半部を得る。
- e) a)～d)の線を基準に、1/20dの幅の輪郭を描き、“S”の字を得る。

d) —通信電子器材標識

図2—各物品管理区分標識の作図要領（続き）



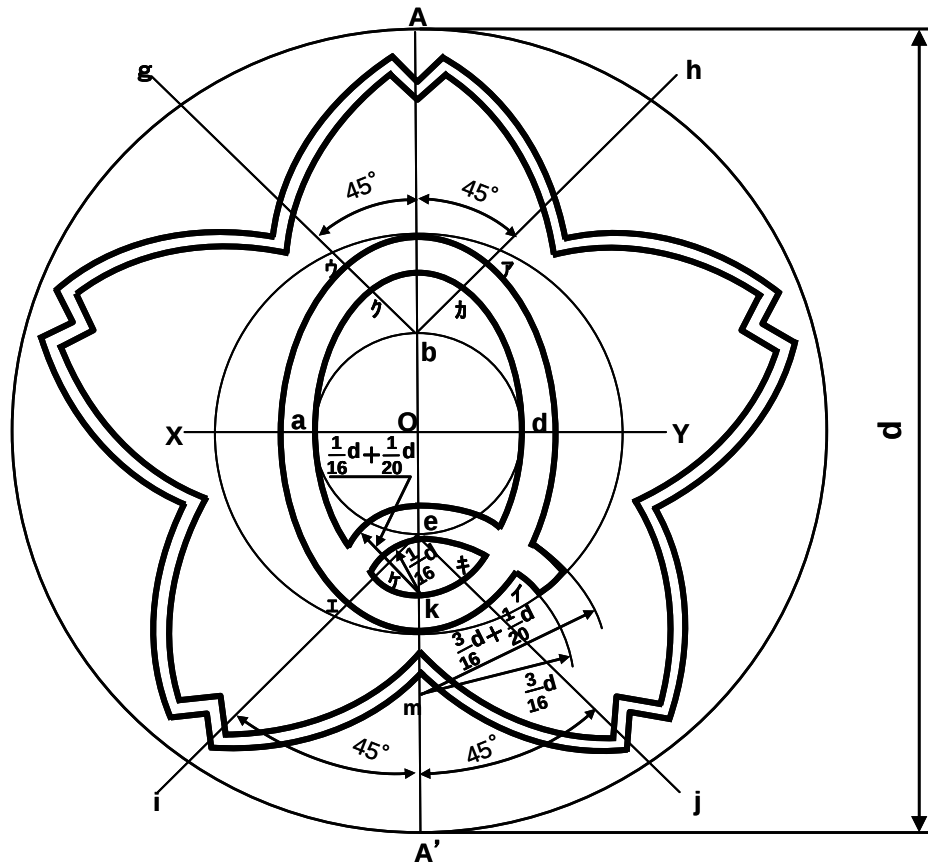
A v の作図要領

“A v” の作図要領は、次による。

- 原点OにおいてAA' 軸に直角に交わる軸をXX' とし、これから $1/7d$ 、 $1/10d$ 、 $1/5d$ の距離にある平行線をWW'，YY'，ZZ' とする。
- AA' から右方向に $1/25d$ の距離でAA' に平行な線とZZ' との交点をaとし、点aにおいて図のように 15° に開く線を立て、WW' との交点をbとする。
- 点bにおいて線abから図のように 30° 開く線を引き、ZZ' との交点をeとする。
- ZZ' 上にaから右方向に、 $1.1/16d$ の距離の点をgとし、点gにおけるZZ' に対する垂直線に左右 15° ずつ開く線をXX' まで引く。
- a)～d)の線を基準に、“A”の字は幅 $1/20d$ ，“v”の字は幅 $1/27d$ として作る。

e) — 航空器材標識

図2—各物品管理区分標識の作図要領（続き）



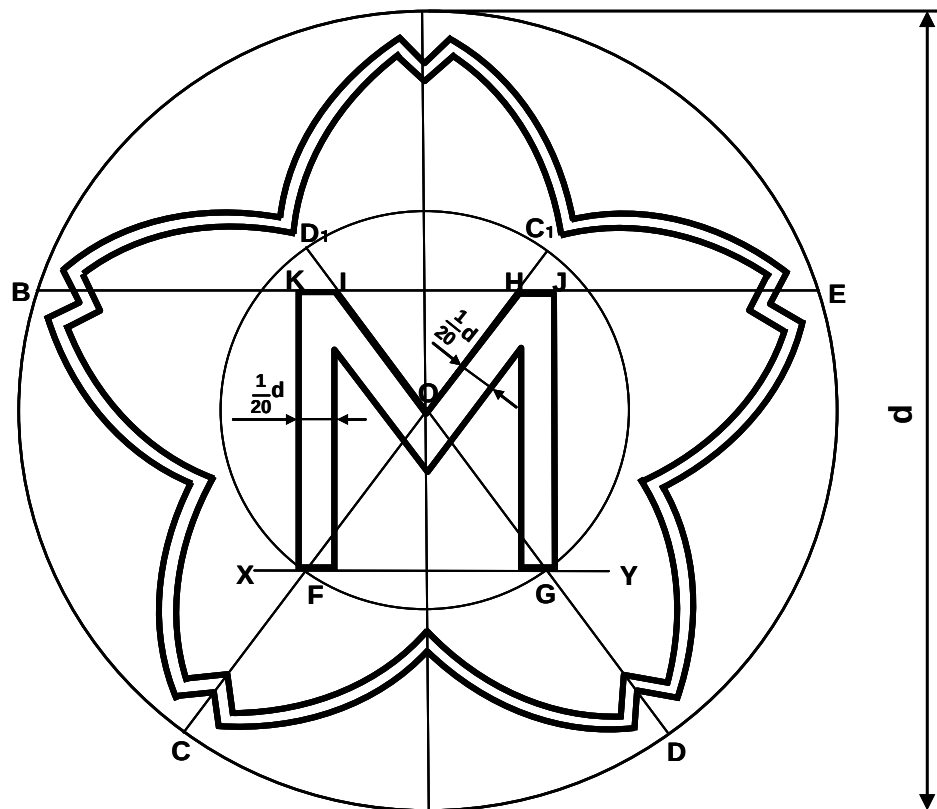
Qの作図要領

“Q”の作図要領は、次による。

- 原点OでAA'軸に直角に交わる軸をXYとする。
- 原点Oを中心とし、半径 $1/8d$ の円を描き、XY、AA'との交点をa、b、d、eとする。
- 点bにおいてbAから左右にそれぞれ 45° の線をbg、bhとする。点eにおいても同様の線を引き、ei、ejとする。
- 点aを中心とし、半径 $6/20d$ の弧を描き、bh、ejとの交点をア、イとする。点dを中心として反対側に同様の弧を描き、bg、eiとの交点をウ、エとする。
- 点aを中心とし、半径 $5/20d$ の弧を描き、交点カ、キを得る。点dを中心に同様に弧を描き交点ク、ケを得る。
- 点bを中心とし、bウ、bクを半径とする弧を描き、点eを中心とし同様に弧を描く。d)及びe)の弧と合わせて“O”の字を得る。
- 点eからeA'上に $1/16d$ の点をkとし、点kを中心とした半径 $1/16d$ 、 $1/16d + 1/20d$ の弧をそれぞれ図のように描く。
- 点eからeA'上に $3/16d$ の点をmとし、点mを中心とした半径 $3/16d$ 、 $3/16d + 1/20d$ の弧をそれぞれ図のように描く。
- d)～h)の弧によって“Q”の字を得る。

f)－需品器材、被服、燃料及び糧食標識

図2－各物品管理区分標識の作図要領（続き）



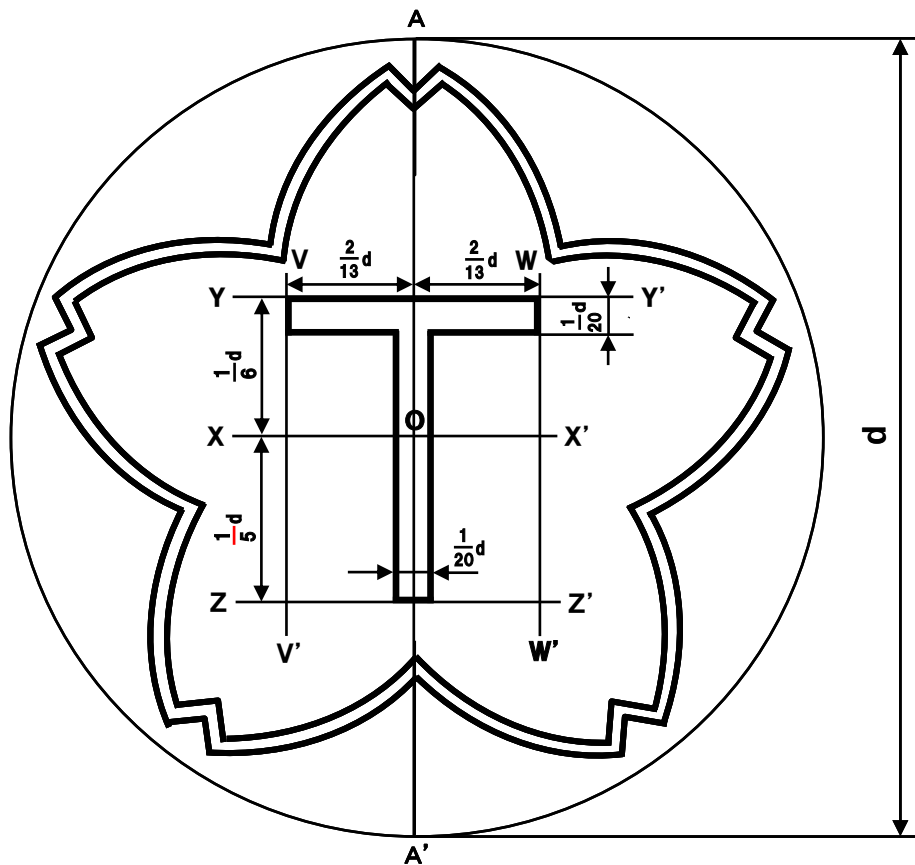
Mの作図要領

“M”の作図要領は、次による。

- 内円と CC_1 , DD_1 との交点をそれぞれ F , G とし, F と G を通る線 XY を引く。
- B と E を結ぶ直線を引き, CC_1 , DD_1 との交点をそれぞれ H , I とする。
- BE 線上に H 及び I から $1/20 d$ の点をそれぞれ J , K とする。
- a)～c)の点及び線を基準とし, 幅 $1/20 d$ の“M”の字を作る。

g)－衛生器材及び医薬品標識

図2－各物品管理区分標識の作図要領（続き）



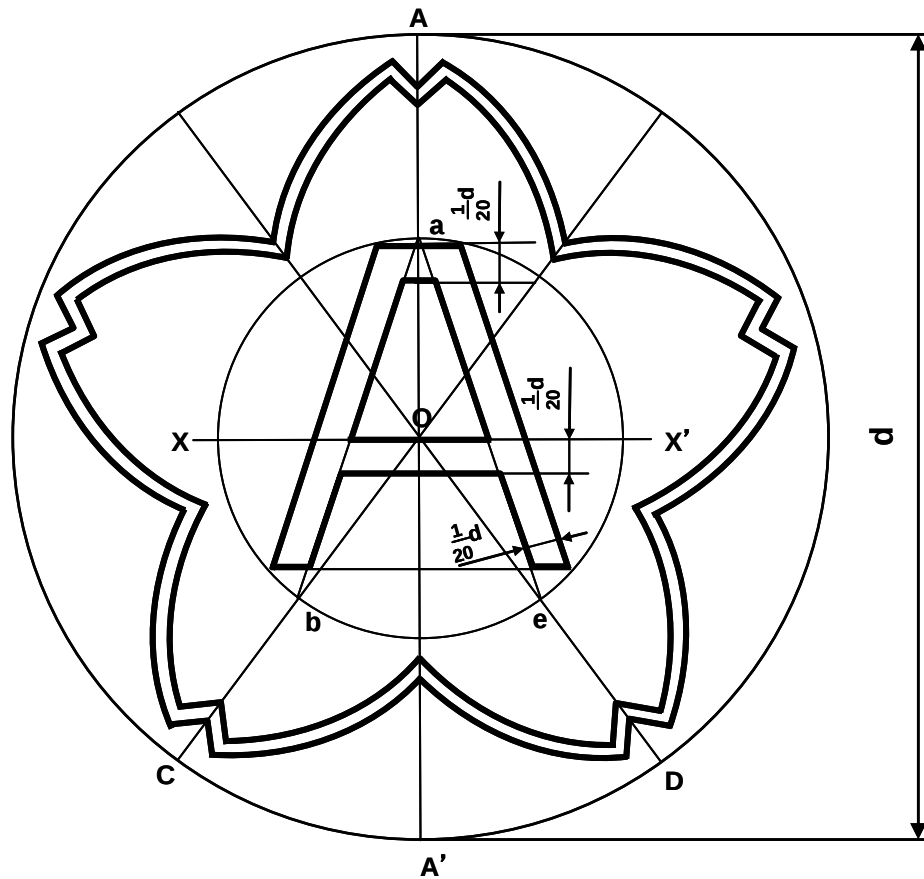
Tの作図要領

“T”の作図要領は、次による。

- 原点Oにおいて軸AA'に直角な軸をXX'とする。
- XX'から $1/6 d$ の距離でこれに平行な直線をYY'とする。
- XX'から $1/5 d$ の距離でこれに平行な直線をZZ'とする。
- 軸AA'から $2/13 d$ の距離でこれに平行な直線をVV'及びWW'とする。
- a)～d)の線を基準に、幅 $1/20 d$ の“T”の字を作る。

h) — 艦船器材標識

図2—各物品管理区分標識の作図要領（続き）



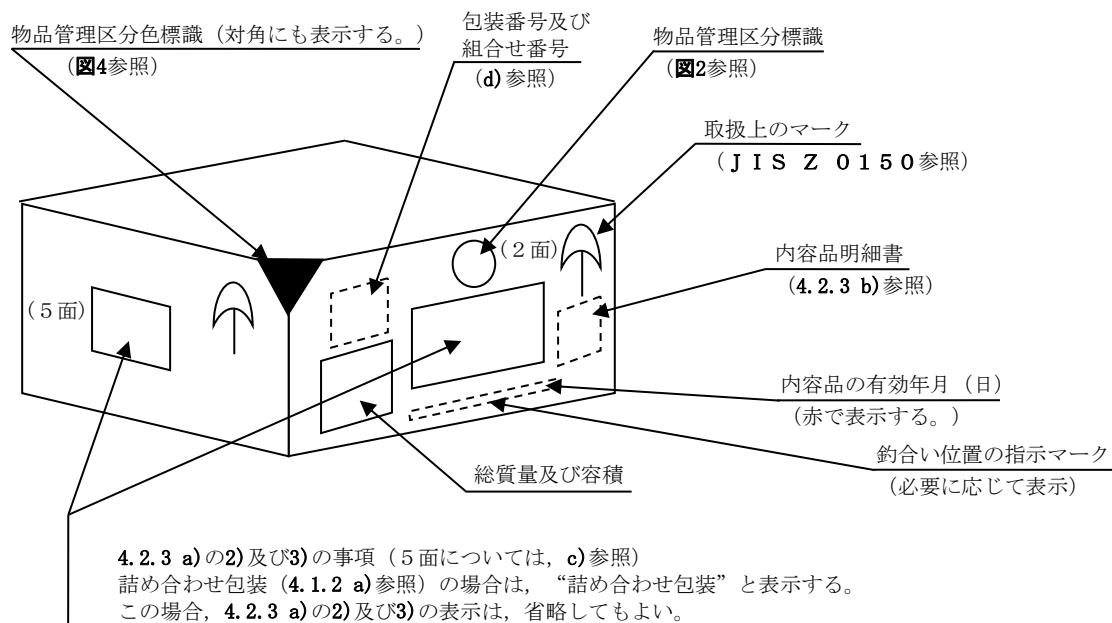
Aの作図要領

“A”の作図要領は、次による。

- 原点Oにおいて軸AA'に直角に交わる軸をXX'とする。
- OAと内円との交点をaとする。
- OC, ODと内円との交点をそれぞれb, eとし, aとb, aとeを結ぶ。
- a)～c)の線を基準とし, 幅 $\frac{1}{20}d$ の“A”の字を作る。

i)－出版物標識

図2－各物品管理区分標識の作図要領（続き）

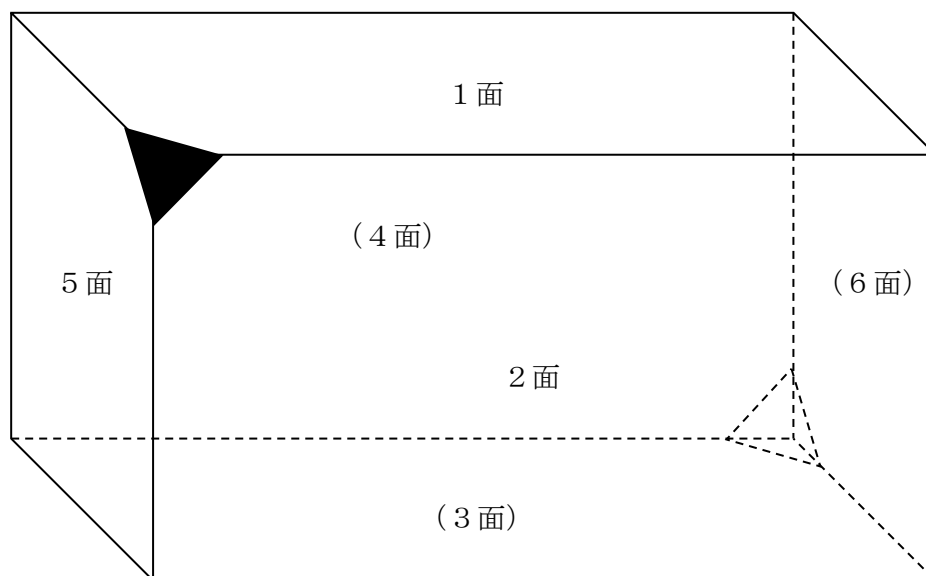


外装の表示要領は、次による。

- a) 面の番号は、図4の面の番号と同じとする。
- b) 表示は、2面及び5面に行う。
- c) 5面の表示は、次の事項以外は、省略してもよい。
 - 1) 調達要求番号又は契約番号
 - 2) 物品番号、取得番号など
 - 3) 品名
 - 4) 数量
- d) 包装番号及び組合せ番号は、下の例による。包装番号は納品書ごと、組合せ番号は契約ごととする。

包装番号	2 / 9	{ 9包装のうちの2個目を表す。 ⇒ 同一契約 2 / 9 → 同一納地の数 分納ごと → 1～9のうちの2個目
組合せ番号	1 - 2 / 3	{ 第一の組合せの3包装のうちの2個目を表す。 ⇒ 第一の組合せ (契約ごと) 1 - 2 / 3 → 1品目 (契約品名) を三つに分割している。 → 三つに分割しているうちの2個目

図3－外装の表示要領



1 表示要領

外装の表示要領は，次による。

- 上図の対角 2 か所に物品管理区分別色彩の塗料で表示する。
- 塗装部の一辺の長さは，外装の大きさによって均衡を失しない範囲で適宜決める。

2 物品管理区分別標準色彩

物品管理区分	符号	色別	標準色 ^{a)}	
			色番号	基準値（色記号）
火器・車両・誘導武器・弾薬類 （化学火工品及び化学薬剤を除く。）	W	黄	2 3 0 4	7. 5 Y 8. 5 / 1 3
化学器材・化学火工品・化学薬剤	C	青	1 5 1 1	2. 5 P B 3. 5 / 7
施設器材	E	赤（3）	2 1 0 5	5 R 3. 5 / 1 0
通信電子器材	S	黄赤	2 2 0 5	2. 5 Y R 6 / 1 3
航空器材	A v	明るい青	2 5 0 9	2. 5 P B 5 / 8. 5
需品器材・被服・燃料・糧食	Q	緑（1）	2 4 1 1	2. 5 G 4. 5 / 5
衛生器材・医薬品	M	えび茶	2 6 0 4	7. 5 R 3 / 6
艦船器材	T	紫 ^{b)}	w - P ^{b)}	7. 5 P 5 / 1 2 ^{b)}
出版物	A	黒（2）	2 8 1 2	N 1. 5
注 ^{a)} N D S Z 8 2 0 1 による（“艦船器材”の欄を除く。）。				
注 ^{b)} J I S Z 8 1 0 2 による。				

図4－外装の物品管理区分の色標識

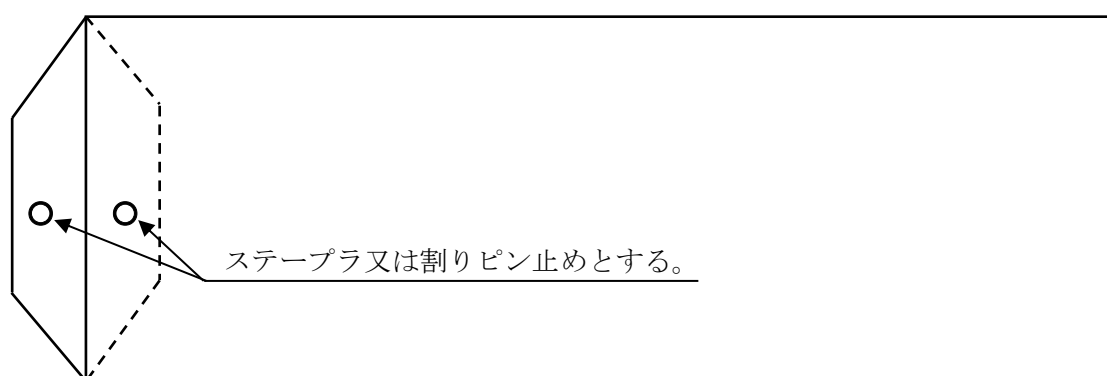
内 容 品 明 細 書					
契 約 品 名 調 達 要 求 番 号 契 約 番 号 契約の相手方名 包 装 番 号 ○ / ○ 組 合 せ 番 号 ○ - ○ / ○					
一連 番号	物 品 番 号	品 名	単 位	数 量	注 記

内容品明細書の様式は，次による。

- a) 包装番号は，納品書ごと，組合せ番号は，契約ごととする。
- b) 物品番号を付与していない場合は，製造者の図面番号又は部品番号，別に示されたこれに代わる番号などを記載する。
- c) 注記欄には，納品書又はその証明書との照合に必要な事項及び各々の品名・数量に関わる取得番号又は固有番号（以下，“取得番号等”という。）を記載する。取得番号等を付与していない場合は，取得番号等を省略してもよい。

注記 用紙は，J I S P 0 1 3 8 の A 4 とする。

図5－内容品明細書の様式



内容品明細書の封筒は，次による。

- a) 封筒は，防水加工を施す又はビニル袋などに入れて，くぎ止めその他容易に剥がれない方法で取り付ける。
- b) 封筒には，“内容品明細書”と明記する。

注記 封筒は，J I S S 5 5 0 2 の長形 3 号を標準とする。

図6－封筒（内容品明細書用）

借受証番号 $\left(\begin{array}{l} \text{契約の相手方の} \\ \text{文書発行番号} \end{array} \right)$

令和 年 月 日

借 受 証

(部隊等名) 物品管理官 殿

借受人 所在地

会社名

氏名

(承認年月日、承認番号) によって承認された装備品等の無償貸付について、次のとおり借り受けました。

1 借受装備品等の名称及び数量

2 借受期間

令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日

3 返納場所

(部隊等名)

4 当該装備品等を、令和 年 月 日当社社員 が借り受けたので、借受期間満了の日までに責任をもって確実に返納します。

5 借受装備品等の亡失又は損傷した場合は、直ちに書面をもってその状況及び理由の詳細を通知して貴官の指示に従います。

6 借受装備品等の亡失又は損傷の原因が、火災又は盗難に係る場合は、亡失又は損傷の事実及び理由を証明する関係官公署の発行する証明書を提出致します。

7 この借受の承認書に示された貸付条件に責任をもって従います。

8 この借受証のほかに、受領書（証書番号 ）を提出しました。

図7－借受証の様式

引渡者	物品管理官	官職氏名	年 月 日	. .	受領者・契約者	受 領 書						
			証書番号			所在地、会社名、代表者名	契 約	年 月 日	担当官 ^{b)}			
			取 扱 者	転記				. .				
								番 号				
	引渡者	官職氏名	年 月 日	. .				受 領 年 月 日		受領者 ^{b)}	根 拠	備 考 ^{a)}
			証書番号									
			取 扱 者	転記								
			受領年月日	. .								
	資料種別	相手方番号	処理年月日	物品区分		証書年月日	証 書 番 号	記 録 区 分				
			. .			. .						
項目番号	物 品 番 号 及 び 品 名				規格	非消・消区分	程度	単位	数量	処 置 コード	摘 要 ^{a)}	
										ページ中の第		ページ

注記 用紙の大きさは、J I S P 0 1 3 8のA4とする。

注^{a)} 無償貸付の場合は、備考欄又は摘要欄に“（承認年月日、承認番号）によって承認を受けて（借受証年月日、借受証番号）によって借り受けたものである。”と記載する。

注^{b)} 押印を省略する場合には、担当者及び連絡先を記載する。

図8－受領書の様式

注記1 用紙の大きさは、J I S P 0 1 3 8のA4とする。

注記2 記載事項が事実と相違ないことを、監督官等の確認を受けて提出する。

注^{a)} 押印を省略する場合には、担当者及び連絡先を記載する。

図9—返品書・材料使用明細書の様式

納入装備品等の契約不適合に関する契約条項（写）

品 名 (機器固有番号)			
調 達 要 求 番 号		納 地	
受 領 検 査 ^{a)} 合 格 年 月 日		納 入 数 量	

(納入数量は、同一納品書で納入した数量とする。)

上記装備品等の契約不適合に関する契約条項は、下記のとおりであります。

納入者 所 在 地

名 称

代表者名

担 当 者^{b)}

連 絡 先^{b)}

記

参考事項

契約に基づく官給品

官給年月日

品名

機 器

固有番号

注記 用紙は、J I S P 0 1 3 8 の A 4 とする。

注^{a)} 受領検査合格年月日は、装備品等を受領した物品管理職員が、受領検査合格の年月日を記入する。

注^{b)} 押印を省略する場合には、担当者及び連絡先を記載する。

図10－納入装備品等の契約不適合に関する契約条項（写）

附属書 A (規定) 無償貸付又は官給を受けた武器及び弾薬の管理要領作成基準

A.1 適用範囲

この附属書は、武器及び弾薬（以下，“武器等”という。）の無償貸付又は官給を受ける者が、武器等の管理要領を作成する基準について規定する。

A.2 監督者及び保管責任者

無償貸付又は官給を受けた者は、適任者を武器等の監督者及び保管責任者として指定し、武器等の管理及び保管出納の事務を行わせなければならない。

A.3 使用

武器等の使用は、次による。

- a) 使用者は、武器等に精通した者に限定する。
- b) 授受は、保管責任者の確認を受けて行う。
- c) 使用者は、事故のあった場合、その都度直ちに保管責任者に通報する。

A.4 保管

武器等の保管は、次による。

- a) 武器等は、全て確実に施錠可能な倉庫に保管し、また、庫内においても武器等を保管するために適当な一定の所に保管する。ただし、砲身及び火砲を倉庫に保管することが困難な場合には、確実に固定し、覆いなどを施す。
- b) 倉庫は、常に施錠し、盗難などの事故のないようにする。また、倉庫外に保管する火砲なども同様の処置を行う。
- c) 拳銃などは、倉庫内の金庫又は床面などに固定した施錠可能な箱に納める。
- d) 倉庫への立入りを制限し、倉庫への立入りは、その都度保管責任者の許可を必要とする。
- e) 倉庫は、常に清掃し、武器等に関係のないものは、なるべく同じ倉庫内又は近くに保管しないようにする。

A.5 鍵の保管

武器等を保管している倉庫の錠は、専用のものを指定し、その鍵は、通常、使用するものと予備のものとは区分して、その数量を明らかにする。

A.6 出納

武器等の出納は、必ず保管責任者立会の下で実施する。

A.7 帳簿

保管責任者は、武器等の数量の把握、点検、検査、出納などを確実にを行うために必要な帳簿を作成し、移動の事実があった都度、記帳を行う。

なお、A.5に定める鍵の数量もこの帳簿に記録する。

A.8 点検及び検査

点検及び検査は、次による。

- a) 保管責任者は、毎日数量を点検し、異常の有無を確認する。
- b) 性能（機能）の状態について定期的に点検・検査を行い、異常の有無を確認する。
- c) 監督者は、保管責任者の業務を定期的に点検するほか、必要に応じ臨時点検を行う。
- d) 検査官等又は契約担当官等の命ずる者が要求するときは、数量、性能などの点検・検査を受けなければならない。

A.9 手入れ・整備

通常の手入れ、使用後の整備などについては、当該武器等の整備諸基準などを参考としてその実施要領を定め、検査官等の承認を受けて、これによって実施する。

なお、無償貸付又は官給を受けた者の能力を超える整備を必要とする場合は、検査官等に申し出て、その指示を受ける。

A.10 緊急事態に応ずる処置

監督者は、火災その他の緊急の場合において保管責任者及び関係者のとるべき措置をあらかじめ規定しなければならない。

A.11 下請工場などにおける使用

無償貸付又は官給を受けた者が、下請工場などにおいて使用する必要がある場合は、当該下請工場などに保管してもよい。この場合、監督者は、下請業者の職員のうちから副保管責任者を指定し、保管責任者の業務の補助を委嘱してもよい。ただし、この場合においても監督者は、官側に対する責を負う。また、副保管責任者に委嘱する業務の内容は、文書によって明確にし、事故の防止に努める。

附属書B (規定) 承認用図面及び承認用見本の作成要領

B.1 適用範囲

この附属書は、承認用図面及び承認用見本の作成要領について規定する。

B.2 構成

構成は、次による。

- a) 承認用図面は、表紙、承認願書、目次及び図面（部品表を含む。）から成る。
- b) 変更承認用図面及び図面一部省略の承認用図面は、表紙、承認願書、目次、図面（部品表を含む。）及び理由書から成る。
- c) 承認用見本は、承認願書を添付する。
- d) 変更承認用図面及び図面一部省略の承認用図面の場合は、**図B.1**を承認願書の次に添付する。

B.3 様式

B.3.1 表紙

表紙の大きさは、JIS P 0138のA4とし、通常、背表紙の付いた左とじファイル¹⁾を用いる。

表紙には、表題として承認用図面²⁾と記載し、次の事項を記載順に表記する。

- a) 品名（契約品名とし、承認を受けようとする部品名等を記載しない。）
- b) 提出番号³⁾
- c) 調達要求番号
- d) 契約の相手方名

注¹⁾ ファイルの品質は、取扱いに支障を来さない程度とする。

注²⁾ 変更承認用図面の場合は、変更承認用図面と記載する。

注³⁾ 承認用図面は、1冊にまとめて提出し、やむを得ず分冊となった場合は、審査検討上相互に関連のあるものは、同時に提出する。この場合は、“番号1”、“番号2”などの追番号による提出番号を付ける。

B.3.2 承認願書

表紙の次に、契約担当官等が示す承認願書をとじ込む。

B.3.3 目次

承認願書の次に目次を付ける。目次の大きさは、JIS P 0138のA4とする。目次には、とじ込み図面の全部について次の事項を表示し、その様式は、**図B.2**を標準とする。

- a) 葉番号
- b) 図面の標題
- c) 図面番号又は符号（製造者の規定）
- d) 備考（その他の記事）

B.3.4 図面

図面は、陽画とし、次による。

- a) **図面の大きさ** 官側との調整による。

b) 図面の作成要領 J I S Z 8 3 1 0による。

c) 折り方 図面は、折り上がりがJ I S P 0 1 3 8のA4になるよう、下縁をそろえて葉番号又は図面番号の見やすいように折り畳むほか、折り方の例を図B. 3に示す。また、折り畳み図面が多い場合は、閉じる部分に適宜にスペーサを入れる。

B.3.5 色見本

塗装色の色見本は、図B. 4を基準とする。

変 更 理 由 書

番号	変 更 前		変 更 後		変更内容及び理由	互換性	備 考
	葉番号	会社図面番号	葉番号	会社図面番号			

1 変更理由書

承認図面等の変更（6.3参照）及び承認用図面等の一部省略（6.6 c）参照）の場合に提出し、承認願書の次にとじ込む。

2 記載欄

記載欄は、次による。

- a) “番号”は、変更事案ごとに一連に付ける。
- b) “変更前”は、既承認の承認図面等の“葉番号”及び“会社図面番号”とする。
- c) “変更後”は、変更する承認用図面等の“葉番号”及び“会社図面番号”とする。
- なお、“葉番号”は、図B. 2の目次に記載した“葉番号”と一致させるほか、変更しようとする図面の“葉番号”の前に承認を受けようとする回数及び“変”を付ける。

例 （ ）変35

一回目の変更の場合は、“（1）変35”，二回目以降の変更の場合は，“（2）変35”のように、（ ）に変更回数を記入する。

- d) “変更内容及び理由”は、具体的に、かつ、詳しく記入する。
- e) “互換性”は、承認用図面等の一部省略の場合に、次の記号で示す。
- 1) ○：互換性があるもの
 - 2) △：条件付きで互換性があるもの
 - 3) ×：互換性のないもの
- f) △又は×の場合には、互換性を担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、かつ、詳しく記入する。
- g) 承認用図面等の提出に先立ち、契約担当官等の指示を受ける。

図B. 1－変更理由書の様式（例）

目 次

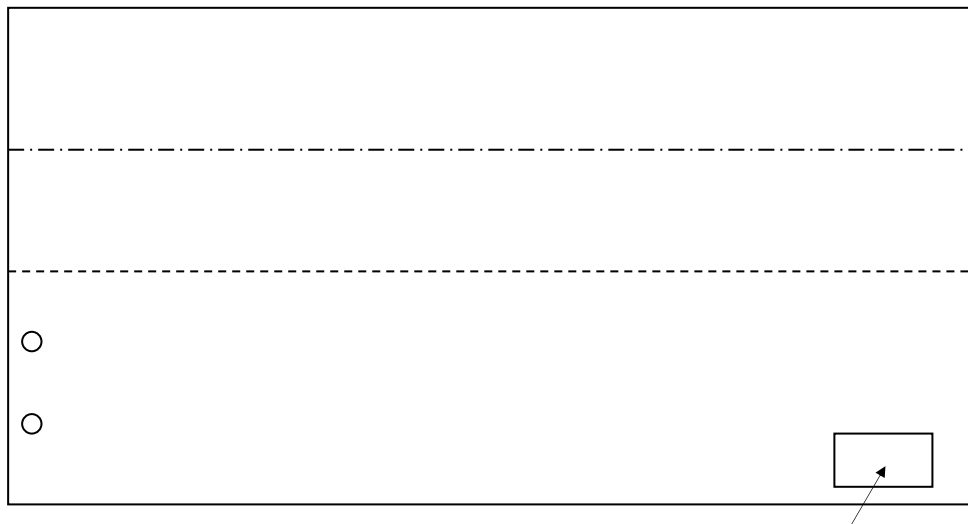
葉番号	図面の標題	図面番号又は符号	備 考

目次の様式は、次による。

- a) “葉番号”は、承認を受けようとする図面などに、一連で付けて記載する。
 なお、“葉番号”は、通常、図面などの右下に記入する。
- b) 6.6 c)によって提出する場合には、承認を受けようとする変更部分だけでなく、過去に承認を受けたものと同じの内容の目次を作成し、変更しようとする図面の“葉番号”の前に承認を受けようとする回数及び“変”を付ける。細部は、図B.1の2 c)の例による。

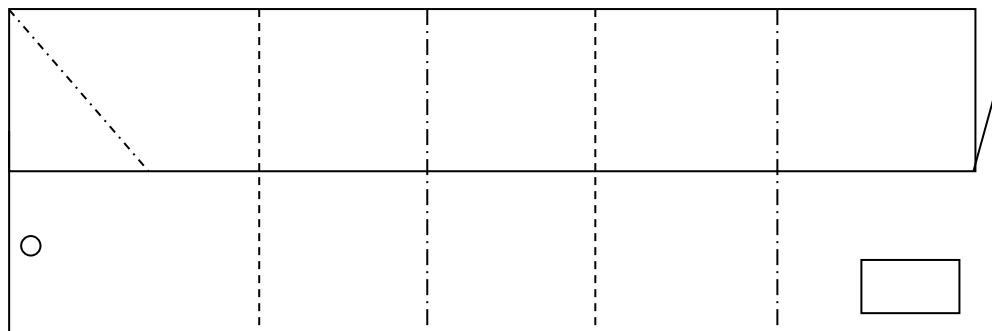
図B.2－目次の様式（例）

1

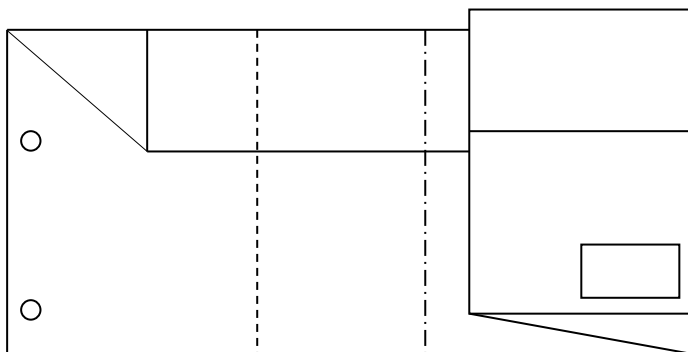


表題欄
及び
葉番号

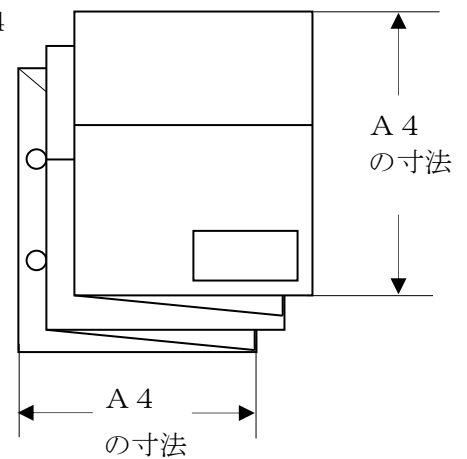
2



3



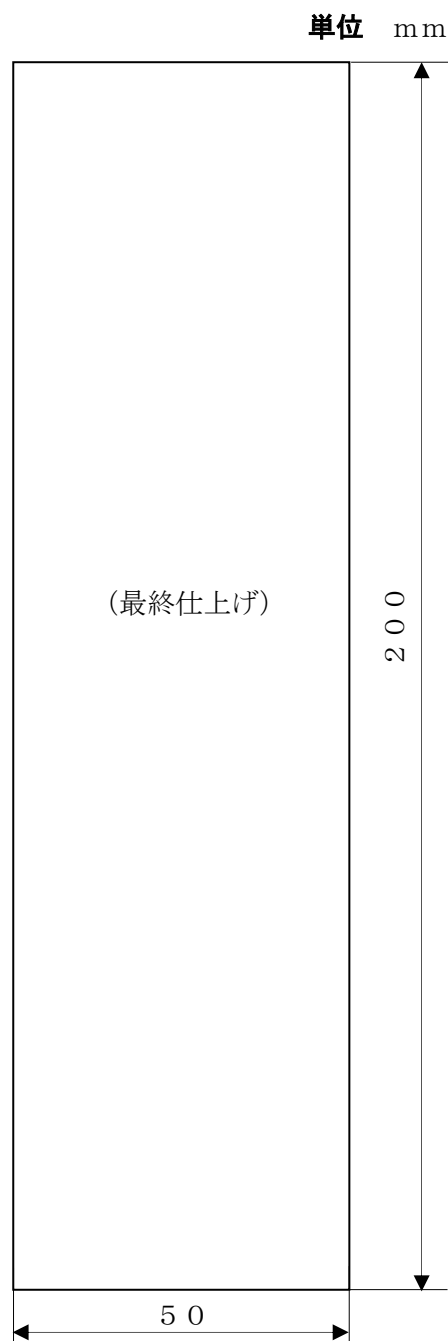
4



図面の折り方は、次による。

- a) -----は、内側に折ることを示す。
- b) - - - - -は、外側に折ることを示す。
- c) この図は、A1の大きさの図面を示し、形状は、標準を示す。
- d) 表題欄及び葉番号は、**図B.2**の目次に記載した“図面の標題”及び“葉番号”と一致させる。

図B.3—図面の折り方（例）



色見本は，次による。

- a) 色見本は，所定の前処理，下地処理などを施した最終仕上げの状態とする。
- b) 寸法は，標準を示す。

図B.4－色見本

附属書C (規定) 取扱書作成要領

C.1 適用範囲

この附属書は、取扱書作成要領について規定する。

C.2 取扱書の記述体系

取扱書は、次の順序で必要な項目について記述する。

- a) **総説** 目的、用途、特徴、主要な注意事項などの全般的事項
- b) **構成** 構成品、附属品などの名称、数量などの構成内容
- c) **性能・諸元** 性能、形状、寸法、質量などの性能・諸元及び関連事項
- d) **機能** 構成及び構造の区分ごと及びそれらの相互関連での役割、働き、作用などの機能に関する事項
- e) **操作** 準備、事前点検、操作手順及び操作部位の説明、事後点検及び通常状況下、特殊状況下（寒冷地、酷暑地、乾燥地、特殊地形など）又は異常状況下（故障発生時、異常発生時など）での操作要領などの操作に必要な事項
- f) **受領・保管** 受領時の点検及び取扱要領、運搬及び保管要領並びに緊急事態における破壊要領
- g) **その他** a)～f)以外の取扱上必要な事項¹⁾

注¹⁾ 禁止事項、注意事項などは、関係当該箇所に記載する。

C.3 細部指示

取扱書原稿作成の細部は、調達要求元又は調達要求元の指定する学校長若しくは陸上自衛隊補給本部長の指示による。

C.4 取扱書の構成

取扱書の構成は、表紙、中表紙、目次及び本体²⁾から成る。

注²⁾ 取扱書の形式上の主体となる部分で、本文、図、表などから成る。

C.5 取扱書の様式

C.5.1 大きさ

取扱書の大きさは、JIS P 0138のA4を標準とする。

C.5.2 印刷など

印刷などは、次による。

- a) 取扱書の印刷の種類³⁾又は印刷以外の方法⁴⁾を示さない場合は、これらの種類、用紙、字の大きさなどについて承認を受ける。

注³⁾ 活版印刷、オフセット印刷などの区分をいう。

注⁴⁾ 手書き、タイプ印書、これらを基とする複写などをいう。

- b) 単に印刷によると示した場合は、通常、活版印刷又はオフセット印刷による。この場合、用紙、活字の大きさなどの細部は、図C.1～図C.4を標準とする。

- c) 電子データの作成の場合も、様式は、**図C.1**～**図C.4**を標準とするが、背表紙の様式、紙質、とじ穴の寸法など、印刷だけに必要な事項は、適用しない。

C.5.3 表紙

表紙は、次によるほか、**図C.1**による。

- a) 活字の書体は、明朝体（数字及び欧文活字は、コンパープレート＝ゴシック＝ライト体）を標準とし、印刷〔表紙は、裏面以外、はく（箔）押し。〕は、表紙裏面以外は白、表紙裏面は、黒とする。
- b) 表紙は、ボール心布レザー（厚さ約0.7 mm）を標準とする。
- c) 表紙の色は、黒とし、裏面は、本文と同一紙（白）とする。
- d) 文字の位置は、印刷の場合の標準を示す。ただし、はく（箔）押し印刷は、上下7 mm、左右4 mmのずれを許容する。

なお、寸法補助線は、横書きでは文字下部まで、縦書きでは文字上部までを示す。

- e) 印刷以外の方法の場合の字の大きさは、均衡を失しない程度で適宜とする。

C.5.4 中表紙

中表紙は、次によるほか、**図C.2**による。

- a) 文字の位置は、印刷の場合の標準を示す。ただし、はく（箔）押し印刷は、上下7 mm、左右4 mmのずれを許容する。

なお、寸法補助線は、横書きでは文字下部まで、縦書きでは文字上部までを示す。

- b) 印刷以外の方法の場合の字の大きさは、均衡を失しない程度で適宜とする。
- c) 中表紙の裏面は、印刷などをしない。
- d) とじ穴の寸法は、**J I S Z 8 3 0 1**の解説**箇条8 g**)による。
- e) 印刷の場合は、次による。

- 1) 活字の書体は、**C.5.3 a)**に同じとし、色は、黒とする。
- 2) 紙質は、本文と同一（白）とする。

C.5.5 目次

目次は、次によるほか、**図C.3**による。

- a) 印刷の場合の活字の大きさなどは、次による。
- 1) 活字は、“目次”，“目次（第2／2分冊）”などは、12ポイント、ほかは、9ポイントで、明朝体を標準とする。
 - 2) 図に示す箇所以外の行間隔は、9ポイント1全角分とする。
- b) **C.5.6**による分冊の場合は、全目次を各分冊に記載し、当該分冊の目次を単に“目次”として最初に記載し、その後に、ほかの分冊の目次を“目次第2／2分冊”のように記載する。ただし、この場合、ほかの分冊のページを表す数字は、記載しなくてもよい。
- c) とじ穴の寸法は、**C.5.4 d)**に同じとする。
- d) ページ番号は、目次だけの一連番号とし、各ページのとじしろの反対側上部に記載する。

C.5.6 製本の要領

取扱書は、左とじとし、四つ穴ルーズリーフ式を標準とする。ページ数の特に多い場合は、取扱いの便宜を考慮の上、分冊とし、分冊ごとに表紙、中表紙及び目次を付ける。この場合、表紙及び中表紙に記載する書名は、同一とし、（第1／2分冊）・（第2／2分冊）のように表示し、区別する。ただし、電子データとして作成する場合は、適用しない。

C.5.7 記述要領

C.5.7.1 記述上の一般的事項

記述上の一般的事項は、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あるてはならない。
- b) 印象深く簡素な表現に努め、理解しやすい文書とする。
- c) 装備品等の品名は、補給カタログ又は部品表記載の品名を使用する。

C.5.7.2 字配り

字配りは、次によるほか、図C.4による。

- a) 字配りは、J I S Z 8301のJ.1.3による。
- b) 印刷の場合の活字の大きさなどは、次による。
 - 1) 活字は、9ポイントで明朝体とする。ただし、禁止事項及び注意事項は、11ポイント又は12ポイントとする。
 - 2) 1行の字数は、48字（ベタ組）とする。
 - 3) 1ページの行数は、39行とする。
 - 4) 図に示す箇所以外の行間隔は、9ポイント1全角分とする。
- c) ページ番号は、目次とは別に、本体だけの一連番号（分冊の場合は、分冊ごととする。）とし、各ページのとじしろの反対側上部に記載する。
- d) 書き出し位置（見開きの左ページの場合は、書き終わりの位置）の25 mm～30 mmは、取扱書が厚い場合、とじ込みの影響によって、書き出し（又は書き終わり）部分の文字が見にくくならないよう、特に留意する。

C.5.7.3 細部要領

次に示すほかは、J I S Z 8301の箇条5～箇条7による。

- a) **箇条番号・細別符号** 取扱書に箇条番号・細別符号を付ける場合は、次の例による。

例1 第1章

第1節

1-1

a)

1)

1.1)

- b) **図・表など** 図、表などは、次による。

- 1) 図、表又は図面は、鮮明でなければならない。
- 2) 写真は、適当な光線の下で撮影したもので、鮮明かつ明確なコントラストとする。
- 3) 図、表などの大きさは、通常1ページ大以下とし、2ページ以上にわたる図、表などは、見開き⁵⁾にする。ただし、見開きでは、理解が困難な場合又は誤りの生じるおそれのある場合は、折込みとしてもよい。

注⁵⁾ 本体を開いた場合、一つの図、表などがページをめくることなく、そのまま通覧可能なよう左ページと右ページとに連続したものをいう。

- c) **見出し** 各項目には、見出しを付ける。

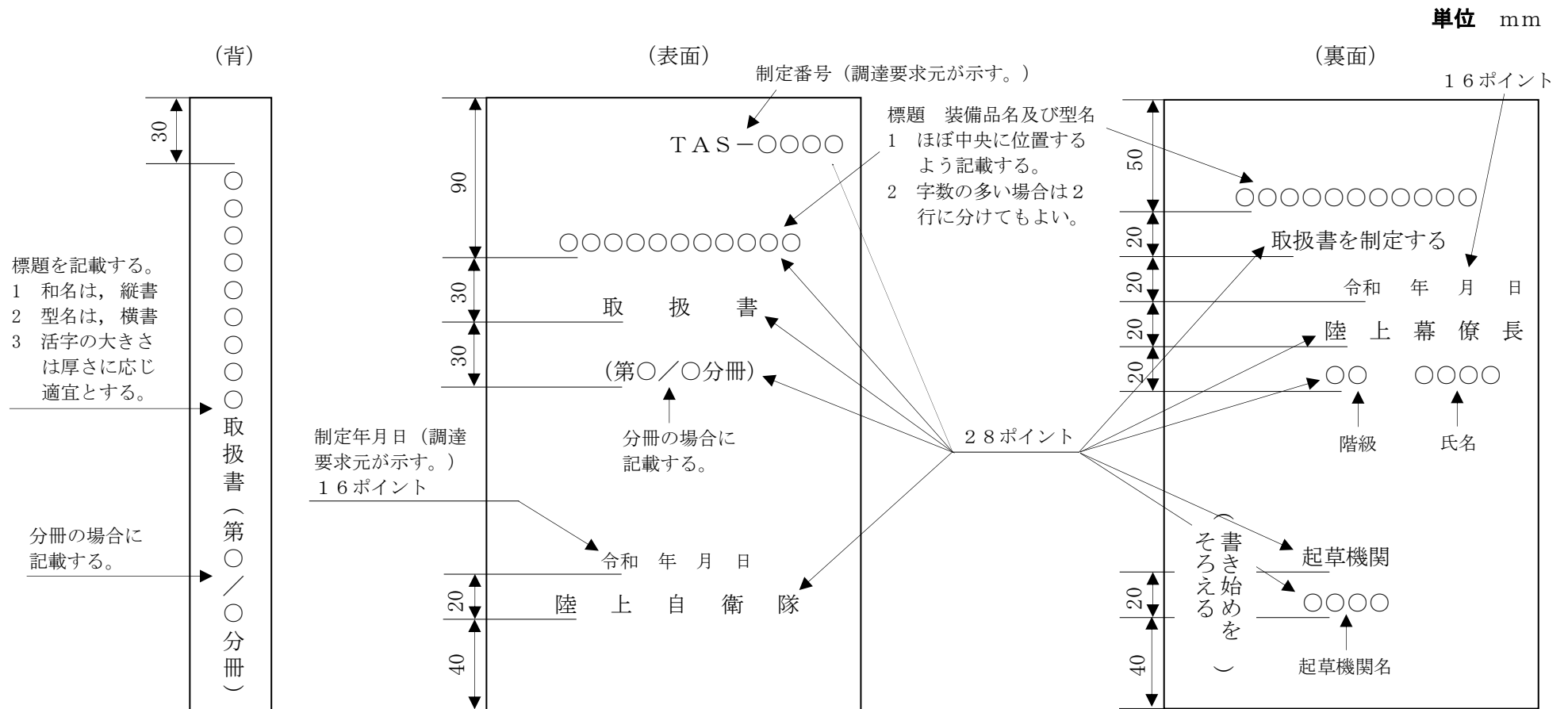
なお、総括的な見出しを付ける場合の用語は、次の例による。

例2 1 総則

1.1 概説

1.1.1 要旨

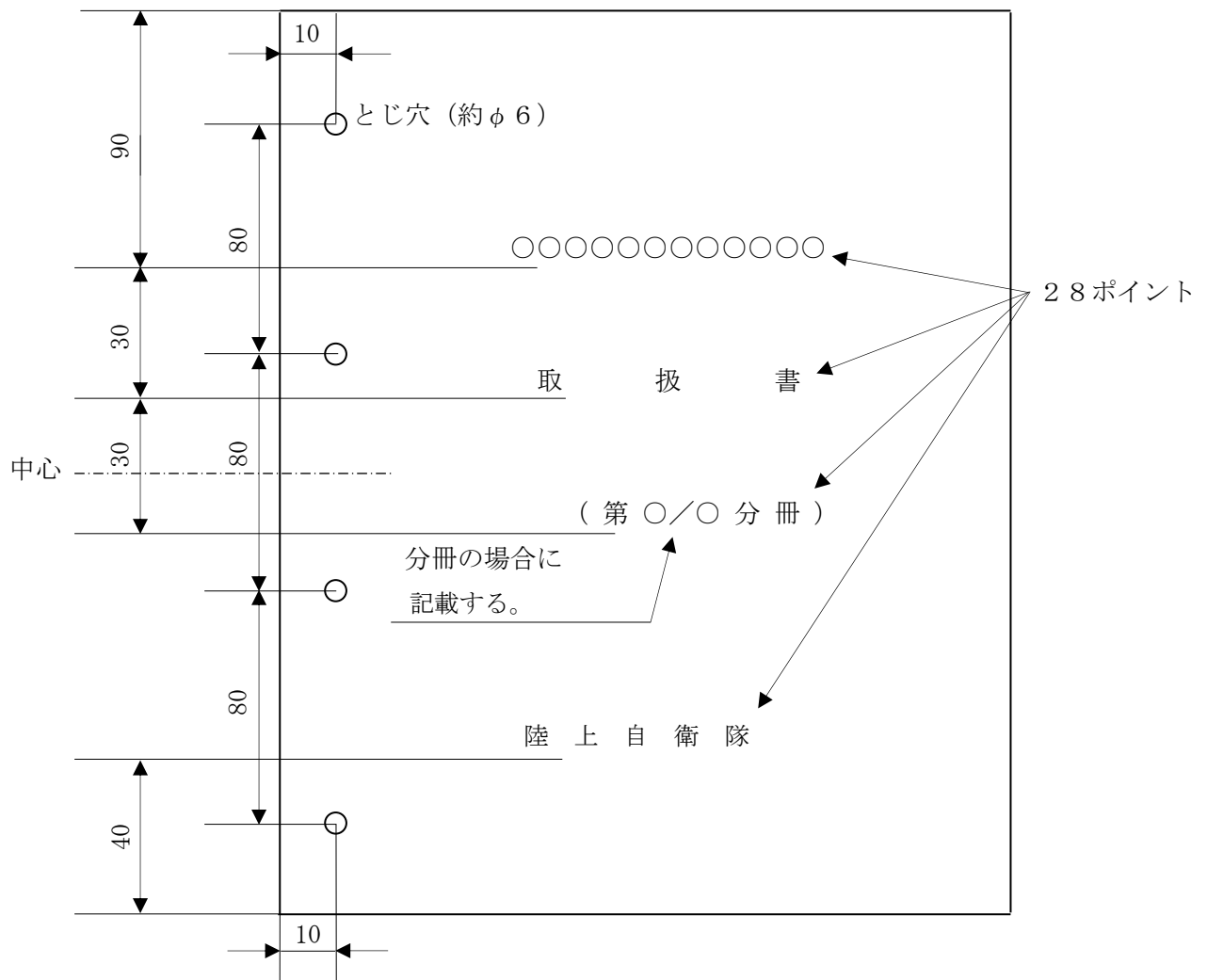
- d) **太字** J I S Z 8 3 0 1 のJ.1.4に該当する場合は、太字を使用する。
- e) **引用・参照などの示し方** J I S Z 8 3 0 1 の**箇条10**による。
- f) **ページ番号** 左とじとし、各ページのとじしろの反対側上部に、目次及び本体ごとに一連番号を付ける。ただし、分冊の場合は、分冊ごとの一連番号とする。



図C.1－表紙の様式

単位 mm

(表面)



図C.2—中表紙の様式

	30		
	30		
9ポ5～6全角		目	次
		1	総説 1
9ポ3全角		2	〇〇〇〇 3
		2.1	概説 3
		2.1.1	要旨 3
		2.1.2	〇〇〇〇 4
		2.2	〇〇〇〇 5
9ポ3全角		2.2.1	〇〇 5
		2.2.2	〇〇〇〇 6
		3	〇〇〇〇 7
		7.3.2	〇〇135
9ポ5～6全角			目次（第2／2分冊）
		8	〇〇〇〇〇
		8.1	〇〇〇〇

- 注記1** 紙質は、上質紙（再生紙を含む。）でA列本判46.5kg／連を標準とする。
- 注記2** 図は、2分冊の第2／2分冊の場合を示す。
- 注記3** 図は、印刷の場合の標準を示す。
- 注記4** 書き出しの位置は、標準とする。

図C.3－目次の様式

Figure 1: Example of a Japanese text layout. The figure shows a page with a header area (top left) and a main body area. The header area contains a small table with two columns and two rows. The main body area contains a large table with two columns and many rows. The table in the main body has a header row with two columns: '1' and '2'. The rows are numbered 1 through 10. The text in the table is in Japanese. The figure also includes a diagram showing the layout of the text in the header area, with dimensions 25~30 and 30 indicated.

注記2 図は、印刷の場合の標準を示す。

図C.4一字配り

附属書D (規定) 整備資料作成要領

D.1 適用範囲

この附属書は、整備資料作成要領について規定する。

D.2 整備資料の記述体系

整備資料（第2種）は、第1段階整備¹⁾及び予防整備について、整備資料（第3種）は、第2段階整備・第3段階整備²⁾について、通常、次の基準などを含めて記述する。記述体系は、調達要求元が示す。

注¹⁾ “陸上自衛隊の補給等に関する訓令”第12条に規定する航空機等及び指定部隊においては、第1段階整備及び第2段階整備をいう。

注²⁾ “陸上自衛隊の補給等に関する訓令”第12条に規定する航空機等及び指定部隊においては、第3段階整備、第4段階整備及び第5段階整備をいう。

- a) **整備作業手順** 点検、故障探求、検査、修理などの手順、要領、作業条件など及び関連する構造、機能、取扱要領など
- b) **整備基準** 器材などの各部を修理する場合に基準となる修理値、使用限度及び修理精度
- c) **給油基準** 給油・給脂などの時期、部位、油脂の種類その他必要な技術的事項
- d) **その他の基準** 器材などの特性に応じ、整備作業を行う場合に必要なその他の技術的事項

D.3 細部指示

整備資料原稿作成の細部は、調達要求元又は調達要求元の指定する学校長若しくは陸上自衛隊補給本部長の指示による。

D.4 整備資料の構成

整備資料は、表紙、中表紙、目次及び本体³⁾から成る。

注³⁾ 整備資料の形式上の主体となる部分で、本文、図、表などから成る。

D.5 整備資料の様式

D.5.1 大きさ

整備資料の大きさは、JIS P 0138のA4を標準とする。

D.5.2 印刷など

印刷などは、次による。

- a) 整備資料の印刷の種類⁴⁾又は印刷以外の方法⁵⁾を示さない場合は、これらの種類、用紙、字の大きさなどについて承認を受ける。

注⁴⁾ 活版印刷、オフセット印刷などの区分をいう。

注⁵⁾ 手書き、タイプ印書、これらを基とする複写などをいう。

- b) 単に印刷によると示した場合は、通常、活版印刷又はオフセット印刷による。この場合、用紙、活字の大きさなどの細部は、図D.1～図D.3を標準とする。
- c) 電子データの作成の場合も、様式は、図C.1～図C.4を標準とするが、背表紙の様式、紙質、とじ

穴の寸法など、印刷だけに必要な事項は適用しない。

D.5.3 表紙・中表紙

表紙及び中表紙は、次によるほか、図D.1による。

- a) 活字の書体は、明朝体（数字及び欧文活字は、コンパプレート＝ゴシック＝ライト体）を標準とし、印刷〔表紙は、はく（箔）押し。〕は、黒とする。
- b) 表紙は、ボール心布レザー（厚さ約0.7 mm）を標準とし、中表紙は、本文と同一とする。
- c) 表紙の色は、物品管理区分別標準色彩を標準とする（図4参照）。
- d) 文字の位置は、印刷の場合の標準を示す。ただし、はく（箔）押し印刷は、上下7 mm、左右4 mmのずれを許容する。

なお、寸法補助線は、横書きでは文字下部まで、縦書きでは文字上部までを示す。

- e) 印刷以外の方法の場合の字の大きさは、均衡を失しない程度で適宜とする。
- f) 中表紙の裏面は、印刷をしない。
- g) とじ穴の寸法は、JIS Z 8301の解説箇条8 g)による（図C.2参照）。

D.5.4 目次

目次は、次によるほか、図D.2による。

- a) 印刷の場合の活字の大きさなどは、次による。
 - 1) 活字は、“目次”、“目次（第2／2分冊）”などは、12ポイント、ほかは、9ポイントで、明朝体を標準とする。
 - 2) 図に示す箇所以外の行間隔は、9ポイント1全角分とする。
- b) D.5.5による分冊の場合は、全目次を各分冊に記載し、当該分冊の目次を単に“目次”として最初に記載し、その後に、ほかの分冊の目次を“目次第2／2分冊”のように記載する。ただし、この場合、ほかの分冊のページを表す数字は、記載しなくてもよい。
- c) とじ穴の寸法は、JIS Z 8301の解説箇条8 g)による（図C.2参照）。
- d) ページ番号は、目次だけの一連番号とし、各ページのとじしろの反対側上部に記載する。

D.5.5 製本の要領

整備資料は、左とじとし、四つ穴ルーズリーフ式を標準とする。ページ数が特に多い場合は、取扱いの便宜を考慮の上、分冊とし、分冊ごとに表紙、中表紙及び目次を付ける。この場合、表紙及び中表紙に記載する書名は、同一とし、（第1／2分冊）・（第2／2分冊）のように表示して区分する。ただし、電子データとして作成する場合は、適用しない。

D.5.6 記述要領

D.5.6.1 記述上の一般的事項

記述上の一般的事項は、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あることはない。
- b) 印象深く簡素な表現に努め、理解しやすい文書とする。
- c) 装備品等の品名は、補給カタログ又は部品表記載の品名を使用する。

D.5.6.2 字配り

字配りは、次によるほか、図D.3による。

- a) 字配りは、JIS Z 8301のJ.1.3による。
- b) 印刷の場合の活字の大きさなどは、次による。
 - 1) 活字は、9ポイントで明朝体とする。
 - 2) 1行の字数は、48字（ベタ組）とする。
 - 3) 1ページの行数は、39行とする。

- 4) 図に示す箇所以外の行間隔は、9ポイント1全角分とする。
- c) ページ番号は、目次とは別に、本体だけの一連番号（分冊の場合は、分冊ごととする。）とし、各ページのとじしろの反対側上部に記載する。
- d) 書き出し位置（見開きの左ページの場合は、書き終わりの位置）の25 mm～30 mmは、整備資料が厚い場合、とじ込みの影響によって、書き出し（又は書き終わり）部分の文字が見にくくならないよう、特に留意する。

D.5.6.3 細部要領

細部要領は、次によるほか、JIS Z 8301の**箇条5～箇条7**による。

- a) **図・表など** 図、表などは、次による。
- 1) 図、表又は図面は、鮮明でなければならない。
 - 2) 写真は、適当な光線の下で撮影したもので、鮮明かつ明確なコントラストとする。
 - 3) 図、表などの大きさは、通常、1ページ大以下とし、2ページ以上にわたる図、表などは見開き⁶⁾にする。ただし、見開きでは、理解が困難な場合又は誤りが生じるおそれのある場合は、折り込みとしてもよい。

注⁶⁾ 本体を開いた場合、一つの図、表などがページをめくることなく、そのまま通覧可能なよう左ページと右ページとに連続したものをいう。

- b) **見出し** 各項目には、見出しを付ける。

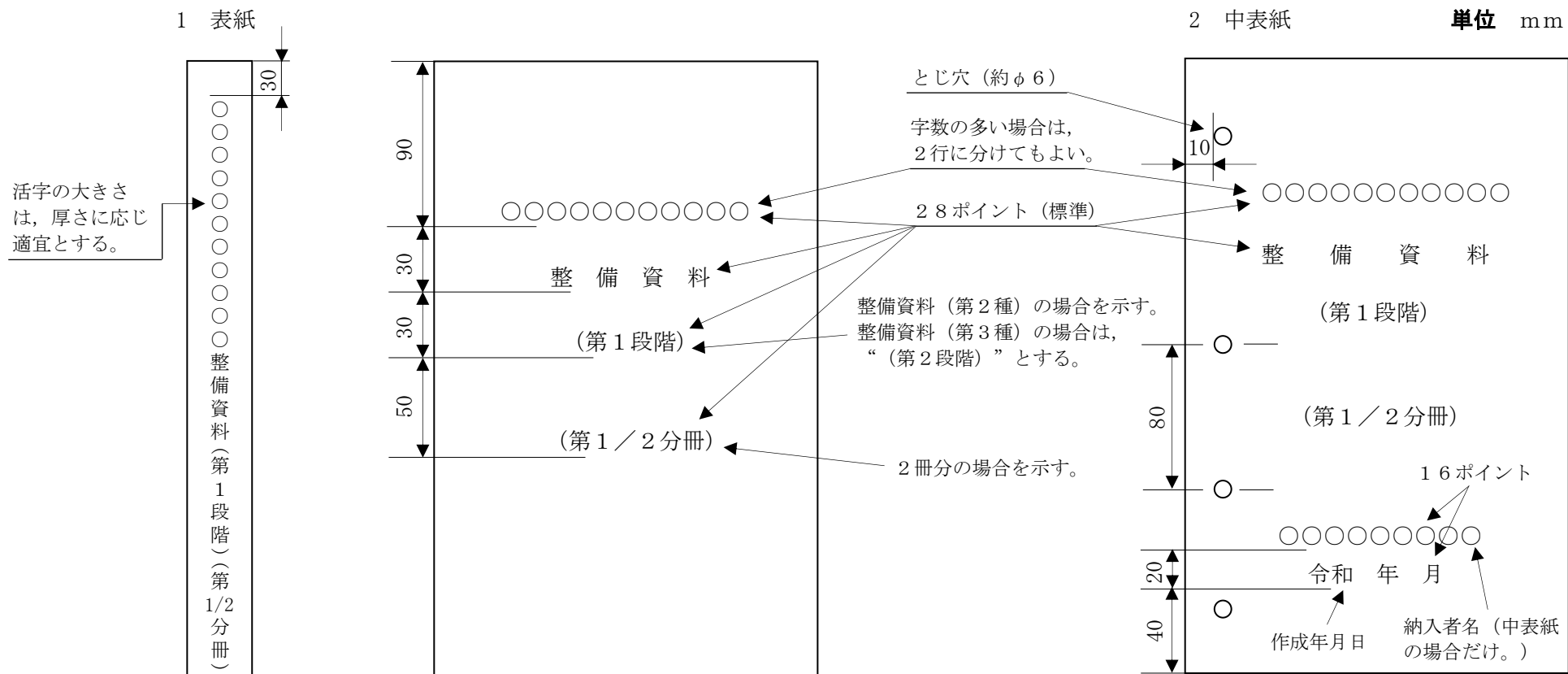
なお、総括的な見出しを付ける場合の用語は、次の例による。

例 1 総説

1.1 概説

1.1.1 要旨

- c) **太字** JIS Z 8301のJ.1.4に該当する場合は、太字を使用する。
- d) **引用・参照などの示し方** JIS Z 8301の**箇条10**による。
- e) **ページ番号** 左とじとし、各ページのとじしろの反対側上部に、目次及び本体ごとの一連番号を付ける。分冊の場合は、分冊ごとの一連番号とする。

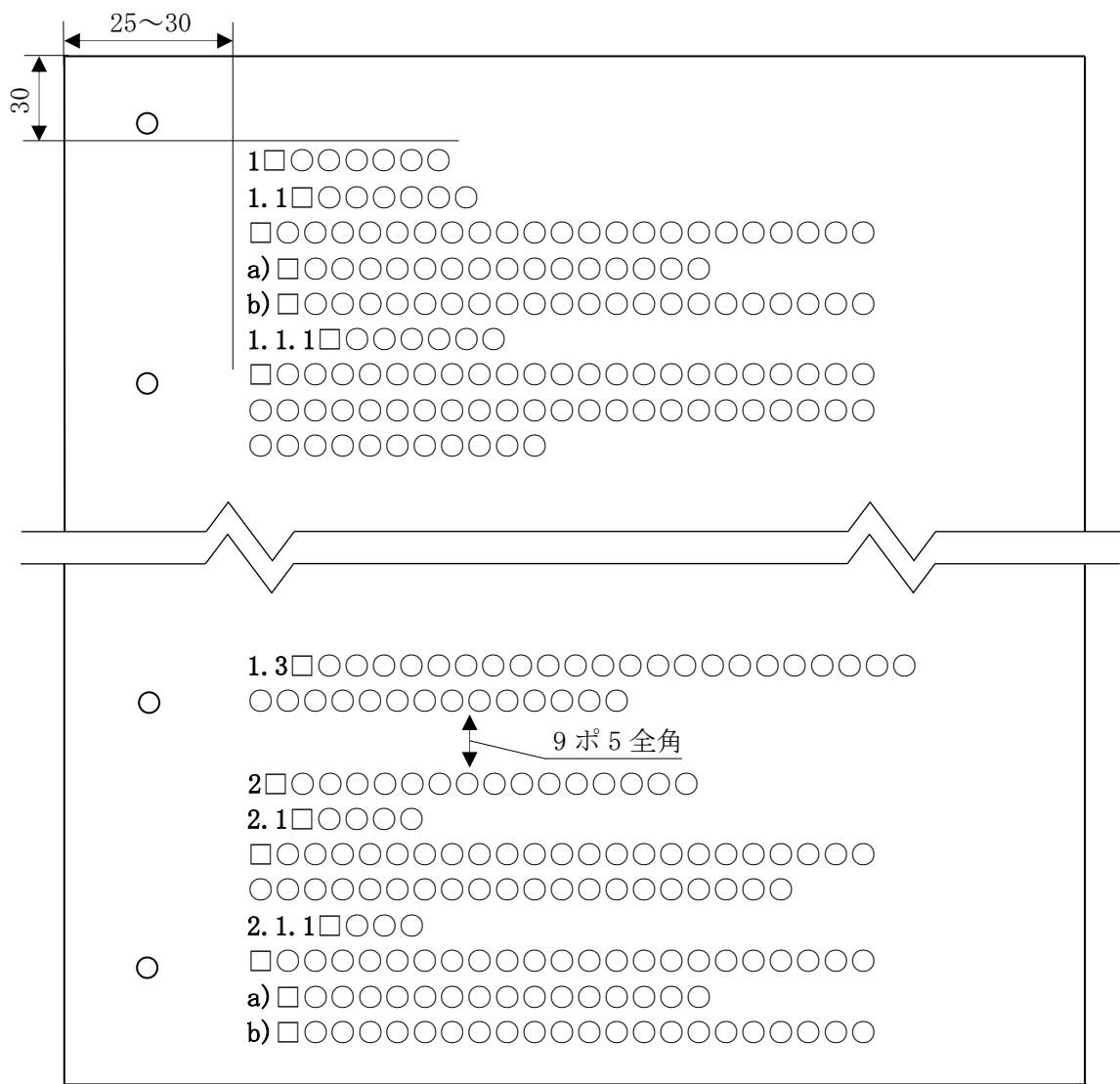


図D.1－表紙及び中表紙の様式

	30		
	30		
9ポ5～6全角		目	次
9ポ3全角		1 総説	1
9ポ3全角		2 ○○○○	3
		2.1 概説	3
		2.1.1 要旨	3
		2.1.2 ○○○○	4
		2.2 ○○○○	5
		2.2.1 ○○	5
		2.2.2 ○○○○	6
9ポ3全角		3 ○○○○	7
9ポ5～6全角		7.3.2 ○○	135
		目次（第2／2分冊）	
		8 ○○○○○	
		8.1 ○○○○	

- 注記1** 紙質は，上質紙（再生紙を含む。）でA列本判46．5 kg／連を標準とする。
- 注記2** 図は，2分冊の第2／2分冊の場合を示す。
- 注記3** 図は，印刷の場合の標準を示す。
- 注記4** 書き出しの位置は，標準とする。

図D.2－目次の様式（例）



注記1 紙質は、上質紙（再生紙を含む。）でA列本判46．5 kg／連を標準とする。

注記2 図は、印刷の場合の標準を示す。

図D.3一字配り（例）

附属書 E (規定) 部品表及び補給カタログ改正資料作成要領

E.1 適用範囲

この附属書は、部品表及び補給カタログ改正資料（以下，“部品表等”という。）作成要領について規定する。

E.2 記載範囲

部品表の記載範囲は、次による。

- a) 図E.1に記載する部品（1.2.18～1.2.23）は、通常、使用者が交換するものから、オーバーホールによる分解修理に必要なものまでの全てとし、予備品を含む。
- b) 組部品等は、組部品等自体のほか、これらを構成する小組部品又は単一部品のうち、組部品等の修理に当たり、交換を行うものについて記載する。
- c) 附属品についても同様に記載する。

E.3 記載要領

E.3.1 一般事項

部品表等の記載要領の一般事項は、次による。

- a) 部品表等には、目次を付ける。目次は、b)による名称を記載する。
- b) 部品表等は、構成品又は構造上・機能上の適当な区分ごと並びに附属品及び予備品について、それぞれ別葉に記載する。
- c) 部品は、機器の構造・機能との関連が明確になるように、構造・機能上の一つの部分内のものは続けて記載し、組部品等及び単一部品は、図E.1の順序に記載する。

E.3.2 様式

様式は、次による。

- a) 部品表等の大きさは、J I S P 0 1 3 8のA3を標準とする。
- b) 部品表の様式は、図E.2を標準とする。
- c) 補給カタログ改正資料の様式は、図E.3を標準とする。

E.4 添付書類

E.4.1 類別引用資料

部品表等に記載した部品について、次に示すものの類別引用資料を添付する。ただし、E4.3に該当するものを除く。類別引用資料には、材料、構造、形状、寸法、性能その他の品質的事項について、原機器に装着して互換性を担保するための十分な条件を記入する。

なお、図面の作成は、J I S Z 8 3 1 0を標準とする。

- a) **電機部品** 部品表等に記載したもの全部
- b) **機構部品** 特に示さない限り、機構部品は、次による。
 - 1) 電機部品に附属するもの
 - 2) 操作・着脱がしばしば行われるもの
 - 3) 一定時間の使用及び定期的に交換を必要とするもの

4) その他使用中に故障・破損のおそれのあるもの

E.4.2 その他の図面

機器の構造・機能に応じ、部品表等に記載した部品の所在位置及び構造上の相互関連を明らかにするため、次の図面を添付する。

なお、図面の作成は、J I S Z 8 3 1 0を標準とする。

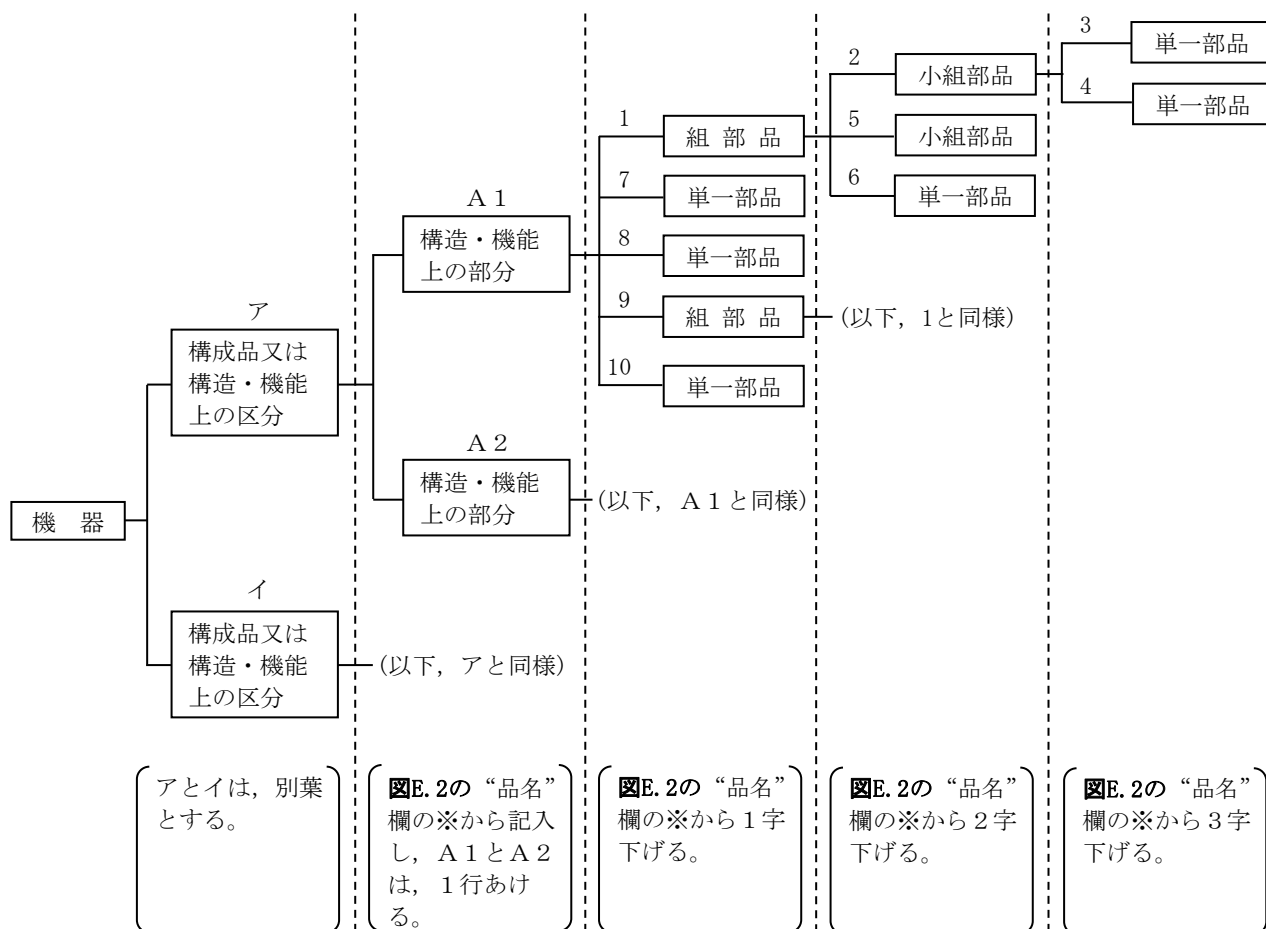
- 接続図** 電気回路については、全て添付する。当該機器全回路を一括した図とする又は適当な区分に分けて作成する。複雑な回路には、ブロックダイアグラムも付ける。
- 分解図（ブレイクダウン）** 機構部については、全て添付する。当該機器の構造・機能上の適当な部分ごとに作成する。
- 外形（外觀）図・組立図** パネルなどの内外面に装着している部品を示す場合又は分解図で示すのが困難若しくは分解図で示すよりも適当である場合に添付する。
- その他** a)～c)のほか、必要又は有効な図面又は写真があれば、a)～c)のものに代えて添付することが可能である。

E.4.3 類別引用資料の省略

次の場合、類別引用資料を省略してもよい。ただし、b)のときは、努めて可能な範囲で記載した内容を添付する。

- 図E.2の“規格番号及び形名”欄及び“定格等”欄に示す規格などによって当該部品の構造・性能などの全てが明確となる場合
- 製造者の秘密のため添付不可能なもの及び輸入品で資料入手困難な場合

なお、このとき、図E.2の“備考”欄にその旨を記入する。



図E.1－機器の構成品又は構造・機能上の区分

a)

図E.2—部品表の様式

部 品 表

対象補給カタログ（部品表）名^{a)}：

変 更 部 位	図 番 号	品名規格	旧部品番号	新部品番号	数量	変 更 内 容	変 更 理 由	互換性の有無	適 用 号機等	カタログ変更等の影響	備 考
b)	c)	d)	e)	f)	g)	h)	i)	j)	k)	l)	m)

注記 用紙の大きさは、J I S P 0 1 3 8 の A 3 を標準とする。

- 注^{a)}

官側作成済みのカタログ名を記入し、未作成のものについては、会社
カタログ名を記入する。
- 注^{b)}

変更部位の装置名又は系統名を記入する（官側カタログ作成のものは、
カタログ記載の分類区分に準じて記載する。）。
- 注^{c)}

該当する図番及び品番を記入する。
- 注^{d)}

品名及び要すれば規格を記入する。ただし、部品名及び規格を変更す
場合は、旧品名などを括弧書きとし併記する。
- 注^{e)}

旧の部品番号を記入する。
- 注^{f)}

新の部品番号を記入する。
- 注^{g)}

数量を記入し、旧部品と異なる数量の場合は、数値を○で囲む。
- 注^{h)}

変更内容を記載し、要すれば説明図を付記する。変更内容（説明文）
及び説明図の細部記入が不可能な場合は、別紙を使用する。

- 注ⁱ⁾

変更理由を記入する。
- 注^{j)}

互換性の有無を次に示す記号をもって記入する。
A……………新旧部品とも互換性あり。
B……………新旧部品とも互換性なし。
C……………新部品は旧部品に代替品あり。
D……………組で互換性あり。
E……………廃止品目
F……………新規追加となった品目
G……………非売品（補給対象外）品目
- 注^{k)}

適用する号機又は年度を記入する。
- 注^{l)}

カタログの本文、イラストなどへの影響の有無を記入する。
- 注^{m)}

必要によって補足事項を記入する。

図E. 3ー補給カタログ改正資料の様式