

仕 様 書 番 号			
G L T - C G - Z 0 0 0 0 0 6 M			
作成	平成 1 8 年	6 月	8 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

技術資料共通仕様書

陸上自衛隊技術資料共通仕様書

目 次

1 総則	1
1.1 適用範囲	1
1.2 用語及び定義	1
1.3 種類	1
1.4 引用文書	1
2 原稿に関する要求	2
3 品質保証	2
4 出荷条件	2
4.1 包装	2
4.2 包装の表示	2
5 その他の指示	2
5.1 提出書類	2
5.2 官側資料の使用に関する注意	3
5.3 秘密保全	3
5.4 仕様書に関する疑義	3
附属書A（規定）原稿の作成要領	4

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 技術資料共通仕様書		G L T - C G - Z 0 0 0 0 0 6 M	
		防衛大臣承認	年 月 日
		作 成	平成 1 8 年 6 月 8 日
		変 更	令和 8 年 3 月 2 3 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、陸上自衛隊において調達する装備品等の技術資料に関する共通事項について規定する。

1.2 用語及び定義

この仕様書で用いる用語及び定義は、次によるほか、G L T - C G - Z 0 0 0 0 0 1による。

1.2.1

技術資料

補給カタログ等を作成するために使用する官側の要求する資料，製造者の作成する資料，印刷などに供する資料をいう。

1.2.2

補給カタログ等

補給カタログ等は、次による。

- a) **補給カタログ** “陸上自衛隊補給管理規則”第2条に規定する補給カタログをいう。
- b) **図面等** 補給カタログ，整備諸基準，取扱書に使用する設計図，写真などをいう。
- c) **整備諸基準** “陸上自衛隊整備規則”第3条に規定する整備諸基準をいう。
- d) **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”第1条に規定する取扱書をいう。

1.2.3

製造者

“装備品等の類別に関する訓令”の第2条第4項に規定する製造者のうち、防衛省を除くものをいう。

1.2.4

原稿

陸上自衛隊において調達する技術資料をいう。

1.3 種類

この仕様書における原稿の種類は、表A.1によるほか、教育用資料その他とし、その適用区分は、個別仕様書等による。

1.4 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、入札書又は見積書の提出時における最新版とする。

a) **規格**

J I S P 0 1 3 8 紙加工仕上寸法

b) **仕様書**

G L T - C G - Z 0 0 0 0 0 1 陸上自衛隊装備品等一般共通仕様書

c) **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）
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）
秘密保全に関する訓令（平成19年防衛省訓令第36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）
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）
陸上自衛隊整備規則〔陸上自衛隊達第71-4号（52.12.24）〕
陸上自衛隊補給管理規則〔陸上自衛隊達第71-5号（19.1.9）〕
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（51.10.13）〕

2 原稿に関する要求

原稿に関する要求は、次による。

- a) 原稿の作成要領は、**附属書A**によるほか、個別仕様書等による。
- b) 契約の相手方は、原稿の納入後、1年以内に記載内容に不備があった場合又は技術的変更が生じた場合は、速やかに変更用の原稿を作成して官側に提出するほか、必要によって類別引用資料を提出する。
- c) 原稿は、印刷物又は電子媒体とし、個別仕様書等による。

3 品質保証

監督及び検査は、契約担当官等が定める監督・検査実施要領による。

4 出荷条件

4.1 包装

包装は、個別仕様書等に規定する場合を除き、商慣習による。

4.2 包装の表示

包装の表示は、ファイルなどに個別仕様書等に規定する適用器材名、技術資料の種類、製造者名などを記載する。

5 その他の指示

5.1 提出書類

提出書類は、次による。

- a) **工程表** 契約の相手方は、契約後、速やかに官側と調整の上、工程表を作成し、契約担当官等に提出する。
- b) **原稿素案** 契約の相手方は、原稿の作成途中において原稿の素案を作成・提出し、官側と調整を行う。

なお、原稿素案の提出数量は、個別仕様書等による。

5.2 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は、次による。

- a) 原稿の作成に関し不明な点がある場合は、契約担当官等に申し出て、指示を受ける。
- b) 原稿の作成に必要な仕様書、図面、標準見本などの官側の資料は、契約担当官等の承認を受けた後、閲覧をすることが可能である。
- c) 官側の資料は、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。

5.3 秘密保全

契約の相手方は、装備品等の製造などに関わる物件、文書、図面などで“特別防衛秘密”，“特定秘密”又は“秘密”に指定しているものの取扱いは，“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”，“秘密保全に関する訓令”，“装備品等秘密の指定等に関する訓令”などの関係諸規則に基づき、その取扱いに万全の注意を払わなければならない。

5.4 仕様書に関する疑義

この仕様書に関する疑義は、GLT-CG-Z000001の8.3による。

附属書 A (規定) 原稿の作成要領

A.1 総則

A.1.1 適用範囲

この附属書は、原稿の作成要領について規定する。

A.1.2 原稿の種類など

原稿の種類などは、個別仕様書等に規定する場合を除き、表A.1による。

表A.1－原稿の種類など

番号	種類	原本	写し	原図（版）	注記
1	補給カタログ	各 1	各 1	各 1	G L T－C G－Z 0 0 0 0 0 1 の7.3による。
2	図面等				G L T－C G－Z 0 0 0 0 0 1 の6.2による。
3	整備諸基準				G L T－C G－Z 0 0 0 0 0 1 の7.2による。
4	取扱書				G L T－C G－Z 0 0 0 0 0 1 の7.1による。

A.2 原稿に関する要求

A.2.1 原稿の構成

原稿の構成は、表A.2によるほか、個別仕様書等による。

表A.2－原稿の構成

番号	構成		補給カタログ	図面等	整備諸基準	取扱書	規定
1	原本	表紙	○	－	○	○	表書きのことをいう。
2		目次	○	－	○	○	－
3		本文 1	○	－	○	○	本文、部品表に記載したものを示す。
4		本文 2	○	－	○	○	本文中に説明図（イラスト、写真、表など）を挿入したものを示す。
5		説明図	○	○	○	○	イラスト、平面図、表、写真などで所要の説明事項を記載したものを示す。
6	原図（版）	立体図	○	○	○	○	－
7		平面図	○	○	○	○	－
8		説明図	○	○	○	○	－
9		写真	○	○	○	○	－

A.2.2 原稿の作成

原稿の作成は、次による。

- a) 原稿に使用する用紙の規格など及び作成要領は、表A.3によるほか、細部は、個別仕様書等に規定する。
- b) 原本の記述要領は、必要によって個別仕様書等による。

c) 説明図に記入する項目の要否は、個別仕様書等に規定する場合を除き、表A.4による。

表A.3－用紙の規格など及び作成要領

番号	区分		用紙の規格など		規定
			寸法	材料	
1	原本	表紙，目次， 本文 1， 2	J I S P 0 1 3 8 の A 4 を標準とする。	白上質紙 ^{a)} (再生紙を含む。) A 列本版 4 6 . 5 k g / 連	－
		説明図	J I S P 0 1 3 8 の A 4 又は A 3 を標準とする。		
2	写し	原本と同じ。	原本と同じとする。		
3	原図 (版)	立体図・平面 図・説明図	J I S P 0 1 3 8 の A 4 又は A 3 を標準とする。		
		写真	手札とする。ただし，外観図及び索引図は，キャビネ判とする。	写真用印画紙	白黒 ^{c)}
注^{a)} 原稿は，“国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律”に適合しなければならない。					
注^{b)} 契約担当官等の承認を受けて，トレーシングペーパーを使用してもよい。また，配線図，回路図，系統図などの説明図は，記載内容に応じ，J I S P 0 1 3 8 の A 0 ～ A 2 指定用紙以上の用紙を使用してもよい。					
注^{c)} 写真は，J I S P 0 1 3 8 の A 4 の台紙に適切な配置に貼り付けて，オーバーレイに必要事項を記入する。					

表A.4－説明図に記入する項目の要否

番号	項目	原本	原図 (版)
1	図題	○	○ ^{a)}
2	引出線	○	×
3	品番	○	×
4	補給対象外品目	○	×
5	関連図	○	○
6	その他の説明図	○	○
注記 ○印は，記入することを示す。 注^{a)} 鉛筆書きとする。（印刷物によって提出する場合）			

A.2.3 原稿の仕上がり

原稿の仕上がりは，鮮明で，かつ，汚損などの欠陥があってはならない。