

附属書M

(規定)

修理要領提案書の作成及び提出要領

M.1 目的

この附属書は、第4補給処補給担任品目について、契約相手方が提出する修理要領提案書の作成及び提出要領について規定する。

M.2 様式

表M.1～3によるものとし、用紙の大きさは、日本工業規格A列4番、縦長に使用する。

M.3 提出先及び提出部数

本体の表2に示す提出先に3部提出する。

M.4 提出時期

分任支出負担行為担当官が指示した場合は、速やかに提出する。

M.5 作成

分任支出負担行為担当官が指示する物品について作成し、監督官の確認を得なければならない。

M.6 記入要領

記入要領は、次による。

a) 表M.1 - 修理要領提案書

- 1) **品名等** 本提案の対象となる物品の“品名、部品番号(P/N)、物品番号(S/N)、一連番号(SER No.)”を記入し、“技術指令書(No.)”の欄には記入の根拠としたT0の名称とT0番号を記入する。
- 2) **作成年月日等** 本提案を作成した年月日、会社名及び作成の根拠となる官の契約書、作成依頼書等の番号を記入する。
- 3) **監督官等確認** 作成後、監督官等の押印を受ける。
- 4) **不具合の状況** 当該物品の故障、不具合等、性能、機能に支障を与えている原因、不良部品、調整不良等の状況を簡明に記述する。
- 5) **官への支援依頼事項等** 本提案の修理の実施に際し、官の支援が必要な場合に記入する。また、欄が不足する場合は、別の用紙に記入する。ただし、表M.3に係る物品等は、除外する。
- 6) **所見等** 会社の技術部門の所見として、当物品に対する最も効率的な修理要領について、その概要を述べる。

b) 表M.2 - 修理要領(手順)

- 1) **修理作業** 当該物品の故障，不具合等を修復するために行う，分解，交換，修正，組立等の作業の手順を記入する。この場合，該当する T0 等があれば，その手順を引用又は参考として記述し，その T0 等の番号，項目名等を併記する。
- 2) **調整・試験** 修理作業により，当該物品の性能，機能等が回復したことを確認するために必要な調整及び試験の手順を記述する。この場合は，該当する T0 等があれば，その手順の必要項目のみを引用又は参考として記述し，その T0 等の番号，項目名等を併記する。
- 3) **その他** 前 1)及び 2)以外で，修理の実施に必要な作業について記述する。
- 4) **所用 M/H 等** 前 1)，2)及び 3)で記述した修理要領で，実施する場合の所要人時又は所要期間（人数×日）を記述する。

c) **表 M.3 - 必要物品等**

- 1) **必要部品等** 修理に必要な部品及び材料等について品名，物品番号（部品番号を併記），技術指令書，単位及び数量を記入し，官給希望の場合は，“官給等”の欄に 印を付す。
- 2) **治工具等** 前 1)に準じて記入し，官の貸付を希望する治工具，計測器等については，“官給等”欄に 印を付す。また，“技術指令書”の欄には，当該治工具等を必要とする根拠 T0 等及び項目番号を記入する。
- 3) **その他** 前 1)及び 2)以外で必要な物品(装着試験のための装備品等)があれば記入する。

表 M.1 - 修理要領提案書

修 理 要 領 提 案 書	
品 名	
部 品 番 号	
物 品 番 号	
一連番号 (SER No.)	
技術指令書 (No.)	
作 成 年 月 日	
作 成 会 社 名	
作 成 根 拠 等	
監 督 官 等 確 認	
不 具 合 の 状 況	
官 へ の 支 援 依 頼 事 項 等	
所 見 等	

表 M.2 - 修理要領（手順）

修 理 要 領 （ 手 順 ）
<p>1 . 修理作業</p> <p>2 . 調整・試験</p> <p>3 . その他</p>
所要M / H

表 M.3 - 必要物品等

必 要 物 品 等					
品 名	物 品 番 号 (部 品 番 号)	技 術 指 令 書 (F i g . I T E M)	单 位	数 量	官 給 等