

## 附属書N

### (規定)

#### 修理明細表の作成及び提出要領

##### N.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明細表の作成及び提出要領について規定する。

##### N.2 様式

様式は、表N.1によるものとし、用紙の大きさは、日本工業規格A列4番、横長に使用する。

##### N.3 提出先及び提出部数等

本体の表2に示す提出先に1部提出するとともに、写しを要修理品に1部添付する。

##### N.4 提出時期

整備作業完了時とする。

##### N.5 記入要領

記入要領は、次による。

- a) **調達要求番号・契約番号** 当該契約の調達要求番号及び契約番号を記入する。
- b) **物品番号・部品番号・品名(型式)** 個別仕様書に示す物品番号及び品名(型式)を記入する。
- c) **一連番号** 当該契約要修理品等の一連番号を記入する。
- d) **引用文書** 修理明細表を作成するに当たって引用した文書名(仕様書番号、技術指令書等番号等)を記入する。
- e) **会社名** 修理明細表を作成した会社名を記入し、会社印を押印する。
- f) **監督官名・監督年月日** 監督官が記入及び押印する。
- g) **部位又は箇所・S/N及びP/N・品名・単位・数量** 診断報告書に基づき、各欄を記入する。
- h) **処置方法** 修理の工程で行った処置方法について具体的に記入する。
- i) **備考** その他記入の必要性が生じた場合に記入する。

表 N.1 - 修理明細表の様式

修理明細表	
調 達 要 求 番 号	
契 約 番 号	
物 品 番 号	
部 品 番 号	
品 名 ( 型 式 )	
一 連 番 号	
適 用 技 術 図 書	
会 社 名	
担 当 監 督 官	
監 督 官 確 認 日	

