

海上自衛隊仕様書			
物品番号等		仕様書番号	ZDS-J-X0009-10
名称	搭載航空武器 修理共通仕様書	防衛大臣承認年月日	—
		作成年月日	平成13年4月18日
		改正年月日	令和5年12月21日
		航空補給処航空機部航空武器整備課	

1 総則

1.1 適用範囲

この仕様書は、海上自衛隊航空補給処（以下，“空補処”という。）の契約に係る搭載航空武器（以下，“機器”という。）の修理に適用する。

1.2 用語及び定義

この仕様書で用いる主な用語の定義は、引用文書等に定めるもののほか、次による。

1.2.1

搭載航空武器

海幕装備第5622号の13000に定める搭載電子機器及び武装機器をいう。

1.2.2

定期修理

海幕装備第5622号の23704及び23705に定める定期修理であって、搭載航空武器について次回の定期修理までの間、部隊における整備作業により安全にして効果的に運用し得る所要の信頼度及び品質を維持するために、契約の相手方工場において実施する分解、検査、不具合箇所の修復及び改修等の作業をいう。

1.2.3

構成品修理

海幕装備第5622号の24704及び24705に定める臨時修理であって、不良状態にある搭載航空武器の構成品（以下，“構成品”という。）について、使用可能状態に戻し、所要の品質を維持するために、契約の相手方工場において実施する分解、検査、不具合箇所の修復及び改修等の作業をいう。

1.2.4

オーバーホール

回転機等の単位で行う修理であり、所要の信頼度及び品質を維持するため専門工場において実施する分解、手入れ、性能試験及び部品交換等の作業をいう。

1.2.5

基本作業

基本作業は、個々の機器について、基本的、共通的に行う作業をいい、細部は**2.2.1**に定める。

1.2.6

基本以外作業

基本以外作業は、役務の実施中及び検査の結果、判明した不具合箇所の修復及びそれに関連する作業とし、監督官等の確認及び契約担当官等の承認を得た後、実施する作業をいい、細部は**2.2.2**に定

める。

なお、実施については、別途指示するものとする。

1.2.7

改修

海幕装備第5622号の24801に定める作業をいう。

1.2.8

A T E

AN/U S M-449自動試験装置 (Automatic Test Equipment) をいう。

1.2.9

データシート

A T Eから出力された試験結果の記録をいう。

1.2.10

機器別仕様書

搭載航空武器別に作成された定期修理及び構成品修理の作業について規定する仕様書をいう。

1.2.11

修理作業基準書

搭載航空武器別に作成された修理作業の基準書をいう。

1.2.12

修理実施要領書

搭載航空武器別に作成された修理作業の実施要領を記載した文書をいう。

1.2.13

技術支援活動

搭載航空武器について発生する不具合及び整備に関する技術検討，資料の収集・作成，技術指導等について，海上自衛隊補給本部（以下“補給本部”という。）又は要求元からの依頼に基づき実施する搭載航空武器の維持，整備等に関する技術的支援活動をいう。

1.2.14

地方防衛局等

地方防衛局，陸上自衛隊，航空自衛隊及びその他の官庁をいう。

1.2.15

契約担当官等

分任支出負担行為担当官，分任支出負担行為担当官代理，契約担当官及び契約担当官代理をいう。

1.2.16

監督官等

契約担当官等が任命した当該搭載航空武器担当の監督官又は検査官若しくは監督・検査を依頼した地方防衛局等に所属する当該搭載航空武器担当の監督官又は検査官をいう。

1.2.17

秘密に属する物件等

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)及び秘密保全に関する訓令(平成19年防衛省訓令第36号)の適用を受ける搭載航空武器に関する物件、文書、図面等をいう。

1.3 引用文書等

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なすものであり、特に版を指定するもののほか、入札書又は見積書の提出時における最新版とする。ただし、契約後引用文書に改正があった場合には、その適用について別途契約担当官等と協議するものとする。

なお、関連文書については、この仕様書に規定した事項の理解を助けるためのものであり、この仕様書の一部をなすものではない。

a) 引用文書

1) 規格

JIS Z 8301 規格票の様式及び作成方法

NDS Z 0001 包装の総則

2) 仕様書

DSP Z 9008 品質管理等共通仕様書

ZDS-J-X0004 搭載電子機器用回転機オーバーホール共通仕様書

3) 法令等

秘密保全に関する訓令(防衛省訓令第36号。19.4.27)

特別防衛秘密の保護に関する訓令(防衛省訓令第38号。19.4.27)

特定秘密の保護に関する訓令(防衛省訓令第64号。26.12.4)

秘密保全に関する達(平成19年海上自衛隊達第16号。19.4.27)

特別防衛秘密の保護に関する達(平成19年海上自衛隊達第18号。19.4.27)

特定秘密の保護に関する達(平成26年海上自衛隊達第30号。26.12.10)

海上自衛隊契約規則(海上自衛隊達第4号。27.3.10)

海上自衛隊契約規則の実施に関する細部(海幕経第183号。27.3.18)

海上自衛隊において調達する調達品等の標準監督・完成検査実施要領(海幕経第2559号。9.5.30)

航空機等整備基準(海幕装備第5622号。10.12.8)

航空機等整備実施要領(補本装航第89号。10.12.8)

信頼性管理実施要領(補本装航第91号。10.12.8)

形態管理実施要領(補本装航第92号。10.12.8)

海上自衛隊補給実施要領(補本装補第2072号。18.12.27)

航空機等及び航空武器等の技術刊行物の管理実施要領(補本装航第93号。10.12.8)

航空補給処(下総支処を除く。)監督検査事務処理手続(空補処契第143号。28.3.7)

b) 関連文書

1) 法令等

航空機等整備用器材整備基準（海幕装備第5623号。10.12.8）

航空武器等の修理実施要領（補本装航第97号。10.12.8）

2) 技術資料等

航空機等及び航空武器等の技術刊行物の管理実施要領（補本装航第93号。10.12.8）
に基づく技術刊行物

JIS, NDS, MIL規格、製造規格、製造図面等の技術資料

ライセンス契約に基づく技術資料及び当該機器の整備計画書

2 役務に関する要求

2.1 一般的要求事項

役務は、技術刊行物等によるものとする。

2.2 役務の内容

2.2.1 基本作業

基本作業は、原則として次の作業とする。

- a) **定期修理** 分解前調査、分解、手入れ、部品検査、中間検査、組立、調整、完成検査、こん包・輸送及び検査立会いとする。
- b) **構成部品修理** 修理前調査、不具合箇所の探求、分解、手入れ、部品検査、中間検査、組立、調整、完成検査、こん包・輸送及び検査立会いとする。

なお、契約の相手方は、ATEにより試験可能な構成品の修理前調査においては、ATEデータシートを参考にすることができる。

2.2.2 基本以外作業

基本以外作業は、原則として次の作業とする。

- a) **不具合箇所の修復**
 - 1) 部品・材料（副材料を除く。）及び交換部品の検査並びに交換作業
 - 2) 回転機等のオーバーホール作業
- b) **改修指示書に基づく改修作業及び改修作業後の処置**
- c) **技術支援活動**
 - 1) 要求元が指示する技術調査及び技術調査に伴う作業
 - 2) URに基づく調査作業
 - 3) UR証拠品の調査作業
- d) **その他特に監督官等が必要と認める作業**

2.3 修理実施要領書の作成・承認

修理実施要領書の作成・承認は、次による。

- a) 修理実施要領書の作成要領は、**附属書A**によるものとする。
- b) 修理実施要領書は、2部作成し空補処監督官の確認を得た後、主任検査官の承認を受けるものとする。また、承認後の修理実施要領書は、各1部を空補処監督官及び契約の相手方保管とする。

- c) 承認後の修理実施要領書について、誤字など軽微な誤りは修正し最新版とする。
- d) 修理実施要領書の作成時期は、別途指示するものとする。

2.4 要具等

要具等については、次による。

- a) 契約の相手方は、修理に必要な工具、計測器、試験装置等を準備するものとする。
- b) 契約の相手方は、役務の実施にあたり、当該機器の専用治工具の製作、改修又は修理等により専用治工具の取得が完了した場合、**附属書B**に基づき専用治工具確認書（2部）を提出し、監督官等の確認を得た後、契約担当官等に通知するものとする。

2.5 部品・材料等

修理に必要な部品、材料及び副資材の準備、取扱い等及び剰余品の取扱いについては、**補本装補第2072号**によるほか、次による。

- a) 契約の相手方は、修理に先立ち**附属書C**に基づき官給品在庫調査表（払出願）（1部）を作成し、空補処監督官に提出、官給希望品の在庫確認を実施するものとする。
- b) 契約の相手方は、修理に先立ち官給品在庫確認の結果に基づき、官給品在庫調査表（払出願）**附属書C 付表C.1**（1部）を作成し、空補処監督官に提出、官給品の払出しを申請するものとする。

なお、所要の時期に官給することが困難な場合は、監督官等と契約の相手方との協議によるものとする。

- c) 官給品の引渡し場所は、原則として契約の相手方工場とする。
- d) 修理に必要な副資材等は、契約の相手方の負担とする。
- e) 修理に必要な部品のうち、契約の相手方が負担する部品（副資材を除く。）については、技術資料の部品諸元に合致したものでなければならない。ただし、製造中止等の理由により、部品の入手が困難な場合は、機器製造時の部品と互換性があり、同等若しくはそれ以上の性能、規格を有する代替部品又は相当品を使用することができる。

なお、その処理については、**附属書D**に基づき代替部品使用申請書（3部）を作成し、監督官の確認を得て、契約担当官等に提出し承認を得るものとする。承認後、2部を監督官に提出し、1部を契約相手方保管とする。ただし、ATEで試験可能なモジュール等については、ATEによる試験に影響を与えない部品を使用するものとする。

- f) 部品等の流用は、原則として実施しないものとする。ただし、部品等の入手状況その他の都合により修理が完成できない場合は、監督官等又は契約担当官等と協議するものとする。部品等の流用を実施した場合は、**附属書E**に基づき部品等流用実績表（2部）を作成し、監督官の確認を得た後、空補処航空機部長（以下、“航空機部長”という。）に提出するものとする。
- g) 官給品の使用について、返品書・材料使用明細書（**補本装備第2072号、海補3024様式**）（6部）を作成し、監督官の確認を得た後、分任物品管理官へ提出するものとする。承認後、5部を監督官に提出し、1部を契約相手方保管とする。官給品の使用残があれば合わせて返還するものとする。

2.6 技術変更提案等

技術変更提案，技術刊行物改定要求等は，**海幕装備第5622号**，**補本装航第91号**，**補本装航第92号**及び**補本装航第93号**により行うものとする。

2.7 下請負

作業の一部を下請負工場で実施する場合は，**附属書F**に基づき下請負承認申請書（3部）を作成し，監督官の確認を得た後，契約担当官等の承認を得るものとする。承認後，2部を監督官に提出し，1部を契約相手方保管とする。

2.8 実施要領

契約の相手方は，次に示す実施要領及び機器別仕様書，修理作業基準書又は修理実施要領書に基づき作業を行う。

- a) **分解前調査又は修理前調査** 分解又は修理に先だて，次の調査を実施し，分解前調査成績書（様式適宜）（1部）又は修理前調査成績書（様式適宜）（1部）及び不具合箇所対策表・部品請求書（1部）を**附属書G**に基づき作成するものとする。
 - 1) **構成品目及び数量** 構成品目及び数量の確認を行う。
 - 2) **目視調査** カバーを外した程度の範囲で部品等について，破損，変形，発錆，腐食，欠品等について調査し，特殊な不具合等がある場合は，監督官等の指示により作業を実施する。
 - 3) **作動状況調査** 技術刊行物に記載された装置，構成品単位の主要性能の確認，気密試験等の特に分解前又は修理前に確認を要する内容の範囲を原則とし，機器別仕様書，修理作業基準書又は修理実施要領書で定められた項目を調査する。
- b) **不具合箇所の探求** 修理前調査後，回路及び部品の点検によりシャーシ周りとモジュールとの不具合の分離及びシャーシ周りの不具合部品の摘出を行う。
- c) **分解** 定期修理又は構成品修理の区分により，次のとおりとする。
 - 1) **定期修理** 定期交換部品の交換，機構部分等の定期的な手入れ及び部品検査に必要な最小限の範囲を原則とし，分解の範囲は，機器別仕様書，修理作業基準書又は修理実施要領書による。
 - 2) **構成品修理** 不具合箇所の探求及び部品検査に必要な最小限の範囲を原則とし，分解の範囲は，機器別仕様書，修理作業基準書又は修理実施要領書による。
- d) **手入れ** 分解した箇所及びその周辺について，次の手入れを行う。

なお，その他の必要事項については機器別仕様書，修理作業基準書又は修理実施要領書で定める。

 - 1) 清掃については，部品の特性に悪影響のない良質の材料を使用するとともに，要具等の使用にあたっては，部品の損傷に十分注意を払わなければならない。
 - 2) 塗油，注油については，技術資料に基づき，定められた品質の油等を使用し，適切な方法で行うこと。
 - 3) 塗装については，部分的な補修塗りを原則とし，品質については製造時と同等で，塗装色は製造時と同系統とする。
 - 4) コーティング処理については，原則として修理した箇所及び不良箇所の補修を行うものとし，品質については，製造時のものと同等のものを使用し，適切な方法で行うものとする。

5) メッキは、必要な箇所について行う。

e) **部品検査** 部品検査は、次の範囲で行い、部品検査成績表（様式適宜）（1部）を作成するものとする。また、検査の結果発見された不具合事項は、不具合箇所対策表・部品請求書に記載する。

1) **共通** 分解された範囲における全数の部品について目視検査を行い、機構部品については、作動を含め破損、変形、摩耗、劣化等を検査し、電気部品については作動状況、電圧測定、波形観測等により電氣的性能を検査する。

2) **定期修理の場合** 装置の機能又は性能上、部隊整備レベルを越えるもののうち、定期的に整備を要するもの（機構部分及び温度、磁気等の影響を受けやすい部品を使用している回路等）及び回路系統上分解前調査では性能確認が困難であり、機能単位での部品検査を要するものを原則として行うものとし、部品検査成績書作成品目及び部品単位に分解し検査する品目については、機器別仕様書、修理作業基準書又は修理実施要領書で定めるものとする。

3) **構成品修理の場合** モジュール単体での部品検査は、原則として不具合時、監督官等の確認及び契約担当官等の承認を得た後、基本以外作業として行うものとし、部品検査成績書作成品目は機器別仕様書、修理作業基準書又は修理実施要領書で定めるものとする。

f) **中間検査**

1) 修理に先だち、分解前調査成績書又は修理前調査成績書、部品検査成績書、不具合箇所対策表・部品請求書（**附属書G, 付表G.1**）及び定期修理作業内訳書（**附属書H, 付表H.1**）（1部）又は構成品修理作業内訳書（**附属書J, 付表J.1**）（1部）を監督官に提出し確認を得るものとする。ただし、定期修理作業内訳書及び構成品修理作業内訳書については、不具合調査のみ（又は中間検査止め）の契約の場合は提出しないものとし、不具合修復のみ（又は修理再開）の契約の場合は契約締結後速やかに提出するものとする。また、不具合箇所対策表・部品請求書については、不具合修復のみ（又は修理再開）の契約の場合、完成検査時に提出するものとする。

なお、構成品又はモジュールの修理、回転機等のオーバーホールに要する見積総額が該当構成品等の新品購入価格の65%を超える場合は、修理可否判定協議書（2部）を**附属書K**に基づき作成し、監督官の確認を得た後、契約担当官等に提出するものとする。協議終了後、1部を契約担当官に、1部を契約相手方保管とする。

2) 契約の相手方は、製造中止部品等の理由により、不具合の修復が不能となった場合は、修理不能理由書（様式適宜）（1部）を監督官と調整し主任検査官に提出するものとする。

g) **不具合箇所の修復**

1) 分解前調査又は修理前調査、部品検査により発見された不具合事項は、定期修理作業内訳書又は構成品修理作業内訳書及び不具合箇所対策表・部品請求書により監督官等の確認及び契約担当官等の承認を得た後、基本以外作業として行うものとする。

2) 回転機等のオーバーホールは、機器別仕様書、修理作業基準書又は修理実施要領書によるほか、**ZDS-J-X0004**により行うものとする。

h) **組立** 部品交換（100%交換するもの又はあらかじめ交換することが確定しているもの。）及びこの仕様書の**2.8のc)**により分解した箇所の組立を行うものとする。

i) **調整** 技術資料等により調整を行うものとする。

j) **完成検査** 技術刊行物に記載された装置又は構成品の主要性能の確認（定期修理の場合は、予防整備上の連続作動試験を含む。）を原則とし、機器別仕様書、修理作業基準書又は修理実施要領書に定められた項目について検査を行い、完成検査成績書（様式適宜）（1部）を作成し、検査官に提出し確認を得るものとする。不具合修復のみ（又は修理再開）の契約の場合、完成検査時に不具合箇所対策表・部品請求書を提出するものとする。

なお、検査等申請書（**海幕経第183号、書式第22**）（3部）については、完成検査前までに作成し、検査官に提出するものとする。

k) **改修作業** 改修が完了した場合は、**附属書L**に基づき改修実施記録（2部）を速やかに作成し、監督官及び海上自衛隊航空補給処長（以下、“空補処長”という。）の確認を得た後、海上自衛隊補給本部長（以下“補本長”という。）に提出するものとする。

2.9 修理（改修）完了表示

修理及び改修を完了した搭載航空武器は、**附属書M**により表示を行うものとする。

2.10 品質管理

品質管理は、**DSP Z 9008**によるものとし、要求する事項は、**DSP Z 9008**の表1、適用区分a又はbによる。

3 監督及び検査

3.1 実施要領

監督及び検査は、**海幕経第2559号の別冊第3**（標準品質証拠監督・完成検査実施要領）による。ただし、監督については、**別冊第3**（標準品質証拠監督・完成検査実施要領）**2（2）** [品質証拠監督方式（第三者監査監督を適用する場合）] によるものとする。また、これにより難しい場合は、別途指示するものとする。

3.2 地方防衛局等の監督及び検査

地方防衛局等に監督及び検査を依頼した場合は、地方防衛局等の定める監督及び検査実施要領により実施するものとする。

3.3 第三者監査監督適用の一部変更・取消

第三者監査監督適用の一部変更及び取消を求める場合は、第三者監査監督（適用・一部変更・取消）届出書（**空補処契第143号、付紙様式第5**）（2部）を作成し、監督官の確認を得た後、契約担当官等に提出するものとする。

なお、一部変更及び取消の時期については、別途通知するものとする。

4 出荷条件

4.1 担当区分

こん包・輸送の担当区分は、原則として**表1**によるものとする。ただし、**表1**により難しい場合は別途指示するものとする。

表1-こん包・輸送担当区分

		役務着手時		役務終了時	
		引取り・引渡し場所	こん包・輸送担当	納品場所	こん包・輸送担当
1	定期修理 (搭載搬入)	機体修理会社 で引取り	機器修理会社	機体修理会社	機器修理会社
2	定期修理 (部隊から搬入) 又は 臨時修理	機器修理会社で 引渡し	発送元部隊	部隊等	機器修理会社

4.2 こん包要領

こん包は、原則として一般商慣習による。ただし、機器の特性上これにより難しい場合は、監督官等及び契約担当官等と協議するものとする。

4.3 包装の表示

包装の表示は、NDS Z 0001による。

4.4 スtockタグ

ストックタグ（補本装補第2072号、海補7913a様式）の記載要領は、次による。

- a) “物品番号”，“参考番号”，“品名”，“製造会社名”（修理会社名に読み替える），“単位”及び“調達要求番号”は、それぞれ該当事項を記入する。
- b) “製造番号”欄は、該当シリアルナンバーを記入する。
- c) “数量”欄は、このタグを添付する包装内の数量を添付する。
- d) “修理年月日”欄は、修理完了年月を記入する。
- e) “検査スタンプ”欄は、検査官の検査スタンプとする。
- f) “保管期限（年月）”及び“保管期限処理記号”欄は、保管期限を有する物品について、該当事項を記入する。
- g) “契約不適合修補等の請求期間”欄は、契約不適合修補等の請求期限を記入する。
- h) “備考”欄は、上記各欄に補足すべき事項があれば記入する。

4.5 輸送要領

輸送は、原則として自動車混載便とする。ただし、機器の特性上これにより難しい場合は、監督官經由契約担当官等と協議するものとする。

5 その他の指示

5.1 変更工事

契約の相手方は、修理作業に変更（基本以外作業など）が生じる場合、附属書Nに基づき変更工事確認書（指示票）（1部）を作成し、監督官に提出するものとする。

5.2 工程表

契約の相手方は、修理に関する工程表（様式適宜）（1部）の提出を監督官から求められた場合、速やかに提出するものとする。

5.3 製造中止部品等情報

契約の相手方は、契約履行中の当該搭載航空武器の部品に関する製造中止情報を入手した場合は、**附属書P**に基づき製造中止（予定）部品等情報（1部）を作成し、監督官の確認を得た後、空補処航空武器整備課長（以下、“航空武器整備課長”という。）に提出するものとする。

5.4 貸付品

貸付品については、次による。

- a) 契約の相手方は、専用器材、機器及び技術刊行物の貸付けを無償で受けることができる。
- b) 契約の相手方は、**補本装補第2072号**に基づき、貸付に関わる手続きを行う。
- c) 貸付品は、原則として貸付けを受けた時の状態とし、この仕様書の**4項**の出荷条件に基づきに貸付元に返還するものとする。

5.5 機器の受領・返品・納品

機器の受領・返品・納品については、次による。

- a) 役務対象物品受領時、受領書（**補本装補第2072号、海補3023様式**）（6部）を**補本装補第2072号**に従い作成し、監督官を経由して、契約担当官等に提出するものとする。承認後、5部を監督官に提出し、1部を契約相手方保管とする。
- b) 作業の結果、修理不能等となった機器は、返品書（**補本装補第2072号、海補3024様式**）（6部）を**補本装補第2072号**を用いて作成し、監督官の確認を得た後、分任物品管理官に提出するものとする。承認後、5部を監督官に提出し、1部を契約相手方保管とする。
- c) 役務対象物品納品時、納品書（**補本装補第2072号、海補3021様式**）（6部）を**補本装補第2072号**に従い作成し、5部を分任物品管理官に提出し、1部を契約相手方保管とする。

5.6 撤去品等の処置

契約の相手方は、撤去品等が発生した場合は、役務終了後、速やかに撤去品（発生材）調書（**海幕経第183号、書式第24**）（5部）を作成し、監督官の確認を得た後、分任物品管理官に提出するものとし、承認後、4部を監督官に提出し、1部を契約相手方保管とする。撤去品の処理については、**補本装補第2072号**に従い、処理するものとする。

5.7 役務の着手・終了

役務の着手・終了についての届出は、次による。

- a) 契約締結後、着手届（**海幕経第183号、書式第22**）（2部）を作成し、監督官の確認を得た後、契約担当官等に提出するものとする。
- b) 役務終了後、終了届（**海幕経第183号、書式第22**）（3部）を作成し、検査官の確認を得た後、契約担当官等に提出するものとする。

5.8 提出書類等

提出書類等については、次による。

- a) 提出書類は、**海上自衛隊達第4号**及び**補本装補第2072号**によるほか、**付表1**によるものとする。
- b) 来歴票（整備記録等）の記入は、**補本装航第89号**により行い、監督官等の確認を得るものとする。

5.9 標準手順の提示

契約の相手方は、作業の範囲、手順、方法等について機器別仕様書、修理作業基準書又は修理実施要領書を補足するため、当該機器に関する標準手順の提示を監督官等から求められた場合、速やかに提示するものとする。

5.10 秘密保全

契約の相手方は、役務の実施にあたり、直接又は間接に秘密に属する物件等を扱う場合は、**防衛省訓令36号**、**防衛省訓令第38号**及び**防衛省訓令64号**による。

なお、細部については、**海上自衛隊達第16号**、**海上自衛隊達第18号**及び**海上自衛隊達第30号**によるものとする。

5.11 コンプライアンスの遵守

契約の相手方は、下請負者等に対してコンプライアンス意識の徹底及び遵守を図る。

5.12 疑義事項

この仕様書及び機器別仕様書に疑義を生じた場合は、契約担当官等と協議するものとする。

付表1－提出書類

番号	書類名	提出部数	提出時期	提出先	備考
1	修理実施要領書	2(1) ^{b)}	必要の都度速やかに	監督官経由 主任検査官	附属書Aによる
2	専用治工具確認書	2	必要の都度速やかに	監督官経由 契約担当官等	附属書Bによる
3	官給品在庫調査表 (払出願)	1	中間検査のおおむね10日前又は不具合修復契約締結後速やかに	空補処監督官	附属書Cによる
4	代替部品使用申請書	3(1) ^{b)}	代替部品を使用する場合	監督官経由 契約担当官等	附属書Dによる
5	部品等流用実績表	2	部品等を流用する場合	監督官経由 航空機部長	附属書Eによる
6	下請負承認申請書	3(1) ^{b)}	必要の都度速やかに	監督官経由 契約担当官等	附属書Fによる
7	分解前(修理前) 調査成績書	1	中間検査時 ^{a)}	監督官	様式適宜
8	不具合箇所対策表・ 部品請求書	2	中間検査時 ^{a)}	監督官	附属書Gによる
9	部品検査成績書	1	中間検査時 ^{a)}	監督官	様式適宜
10	定期修理作業内訳書	1	中間検査時又は不具合修復契約締結後速やかに	監督官	附属書Hによる
11	構成品修理作業内訳書	1	中間検査時又は不具合修復契約締結後速やかに	監督官	附属書Jによる
12	修理可否判定協議書	2(1) ^{b)}	必要の都度速やかに	監督官経由 契約担当官等	附属書Kによる
13	修理不能理由書	1	必要の都度速やかに	監督官	様式適宜
14	完成検査成績書	1	完成検査時	検査官	様式適宜
15	改修実施記録	2	改修完了後速やかに	監督官, 空補処長 経由補本長	附属書Lによる
16	第三者監査監督(適用・ 一部変更・取消)届出書	2	必要の都度速やかに	監督官経由 契約担当官等	空補処契第143号, 付紙様式第5
注 ^{a)} 不具合調査のみの契約については, 提出時期を完成検査時とする。					
注 ^{b)} ()内の数字は会社控え					

付表1－提出書類（続き）

番号	書類名	提出部数	提出時期	提出先	備考
17	変更工事確認書 (指示票)	1	必要の都度 速やかに	監督官	附属書Nによる
18	工程表	1	必要の都度 速やかに	監督官	様式適宜
19	製造中止（予定） 部品等情報	1	必要の都度 速やかに	監督官経由 航空武器整備課長	附属書Pによる
20	着手届	2	契約締結後 速やかに	監督官経由 契約担当官等	海幕経第183号 書式第22
21	受領書	6(1) ^{b)}	役務対象物 品受領時	監督官経由 契約担当官等	補本装補第2072号 海補3023様式
22	返品書・材料使用明細 書	6(1) ^{b)}	役務終了時 速やかに	監督官経由 分任物品管理官	補本装補第2072号 海補3024様式
23	撤去品（発生材）調書	5(1) ^{b)}	役務終了時 速やかに	監督官経由 分任物品管理官	海幕経第183号 書式第24
24	返品書	6(1) ^{b)}	役務対象物 品返品時	監督官経由 分任物品管理官	補本装補第2072号 海補3024様式
25	検査等申請書	3(1) ^{b)}	完成検査前 までに	検査官	海幕経第183号 書式第22
26	終了届	3	役務終了後 速やかに	検査官経由 契約担当官等	海幕経第183号 書式第22
27	納品書	6(1) ^{b)}	役務対象物 品納品時	分任物品管理官	補本装補第2072号 海補3021様式

附属書A
(規定)
修理実施要領書作成要領

A.1 適用範囲

この作成要領は、搭載航空武器の修理において、契約の相手方が作成する修理実施要領書について規定する。

A.2 修理実施要領書の作成に関する要求

A.2.1 基本要領

修理実施要領書の作成は、原則 **JIS Z 8301** によるものとする。また、比較的経験の少ない者でも容易に理解できるように、簡潔かつ明瞭な語句を用いて作成するものとする。

なお、使用する用語は、常用漢字表、送り仮名の付け方、現代仮名遣い、技術刊行物、日本航空技術協会が発刊している新航空工学講座に用いられる用語等を使用する。

A.2.2 追加要求

A.2.2.1 追加要求の優先

追加要求が **A.2.1** の基本要領と矛盾する場合は、追加要求を優先する。

A.2.2.2 構成に対する要求事項

A.2.2.2.1 構成

修理実施要領書の標準構成は、原則として **付図 A.1** によるものとする。

A.2.2.2.2 表紙

表紙は、原則として **付図 A.2** に示す文字配列で作成するものとする。

A.2.2.2.3 改訂記録

改訂記録は、原則として **付図 A.3** に示す文字配列で作成するものとする。

A.2.2.2.4 目次

目次は、原則として **付図 A.4** に示す文字配列で作成するものとする。

A.2.2.2.5 本文

本文は、次による。

- a) 本文の構成は、原則として **付図 A.5** に示す文字配列で作成するものとし、総則、機器構成、実施要領、その他必要な事項を記述する。
- b) **図及び表** 図及び表の作成は、次による。
 - 1) 図及び表は、内容を分りやすく示す場合に用いる。図又は表は、図番号及び表番号を用いて本文の中で引用しなければならない。
 - 2) 図は、平面図又は立体図を用いる。
 - 3) 図番号は、例に示す要領で付与するものとし、図の下の中央に配置する。
 - 4) 図が複数ページにわたる場合は、本文の後ろに付図として作成する。
 - 5) 同じ図が1ページ以上にわたる場合は枝番号を付与する。

例：図1—定期修理 ○○○○ 分解の範囲 (1/2)



- 6) 表番号は、例に示す要領で付与する。また、同じ表が1ページ以上にわたる場合は、2ページ以降のタイトルの末尾に“(続き)”を記載すること。

例：表1—外注オーバーホール (続き)



- c) **付図及び付表** 付図及び付表は、**A.2.2.2.5 b)**に準じて作成するものとし、その他は次による。

- 1) 付図は、A4判又はA3判で作成し、原則として縦にレイアウトする。
- 2) 付図は、**付図A.6**に示す範囲(付図番号及びタイトルを含む。)で作成する。

- d) **ページ番号** ページ番号は、次による。

- 1) ページ番号は、右上部に記載すること。
- 2) ページ番号は、アラビア数字の一連番号とする。
- 3) “表紙”、“改訂記録”及び“目次”には、ページ番号を付与しないこと。
- 4) 改定等により新しいページを追加する場合は、現在付与されているページ番号の後に、添字A, B, C…Zを順に付与する。ページ番号の後の添字がZを超える場合は、AA, AB…AZ, BA, BB…BZのとおり付与する。

例：1A, 1AB, …

- e) **活字の大きさ及び種類** 活字の大きさ及び種類は、**表A.1**によるものとする。

表A.1—活字の大きさ及び種類

場 所	記載事項	活字の大きさ	活字の種類
表 紙	修理実施要領書	20ポイント	明朝体
	修理実施要領書名	14ポイント	
	機器名		
	型式番号		
改定記録	文 字	12ポイント	
目 次	「修理実施要領書」の文字	14ポイント	
	「目次」の文字		
	本 文	12ポイント	

表 A.1—活字の大きさ及び種類（続き）

場 所	記載事項	活字の大きさ	活字の種類
本 文	本 文	12ポイント	明朝体
	図番号及びタイトル		
	表番号及びタイトル		
	図及び表中の文字	12ポイントを標準とし、呼出符号等は、6～12ポイントとすることができる。	
	ページ番号	12ポイント	明朝体（注符号は上付きとする。）
	本文の注		
	図及び表の注		
	改訂番号及び改訂年月日		明朝体

f) 用紙 用紙は、表 A.2 によるものとする。

表 A.2—用紙

用紙の種類	寸法 (mm)
日本産業規格 A列4番	210×297
日本産業規格 A列3番	297×420

A.2.2.3 その他の要求事項

A.2.2.3.1 秘密に属する物件等に対する要求事項

秘密に属する物件等に対する要求事項は、次による。

- a) 秘密に属する物件等は、記載してはならない。
- b) 秘密に属する物件等を取扱う場合は、（秘密に属する物件等）の箇条を設け、次に示す事項を記載しなければならない。
 - 1) 機器の性能及び技術資料が特別防衛秘密に該当する場合
例：○○○○の性能及び技術資料は、特別防衛秘密に該当するため、契約時（特別防衛秘密の保全に関する特約条項）の適用を受ける。
 - 2) 機器の性能及び技術資料が特定秘密に該当する場合
例：○○○○の性能及び技術資料は、防衛秘密に該当するため、契約時（特定秘密の保全に関する特約条項）の適用を受ける。
 - 3) 機器の性能及び技術資料が秘密に該当する場合
例：○○○○の性能及び技術資料は、秘密の保全に該当するため、契約時（秘密の保全に関する特約条項）の適用を受ける。

A. 2. 2. 3. 2 改訂に対する要求事項

A. 2. 2. 3. 2. 1 修理実施要領書の改訂基準

次に該当すると認めた場合、契約の相手方は、空補処監督官と協議するものとする。協議の結果改訂が必要となった場合、該当箇所を訂正し、訂正ページ及び改訂記録（各2部）を提出し空補処監督官の確認を得ること。

- a) 修理実施要領書の内容に従って修理を行うことが著しく困難な場合
- b) 修理実施要領書の内容が間違っているか、又は内容に疑義が生じた場合
- c) 信頼性データに基づき信頼性又は整備性の向上等に有効である場合
- d) 技術変更提案及び改修指示に伴い、修理実施要領書の内容変更が必要な場合
- e) 部品等の製造中止、国産化等による使用部品の変更が生じた場合
- f) 安全性又は可動率向上等の目的から、運用及び整備の改善等を行うに伴い、修理実施要領書の内容変更が必要な場合

A. 2. 2. 3. 2. 2 変更符号

- a) **変更符号の付与** 改訂により変更された事項は、変更符号を付けること。以前に変更を加えたページに新たに変更を加える場合には、以前の変更符号を削除する。

変更符号は最も新しい変更内容だけを示すものとする。ただし、次の場合は変更符号を付けないものとする。

- 1) 表紙
 - 2) 改訂記録
 - 3) 目次
 - 4) 本文の削除により生じた空白
 - 5) 本文の変更により生じた変更内容以外の変更（連番の変更等）
- b) **変更符号の種類** 変更箇所を明示するための変更符号は、次から選択して最も有効なものを使用すること。

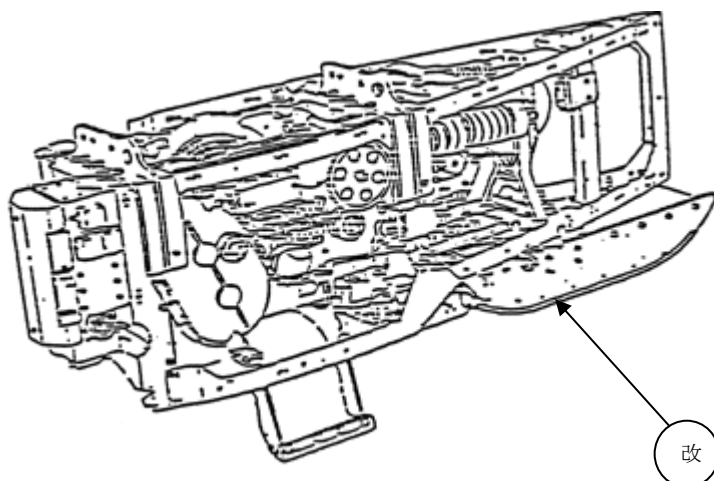
- 1) **黒線法による明示** 変更箇所の右側に黒線を付す。

例：○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○



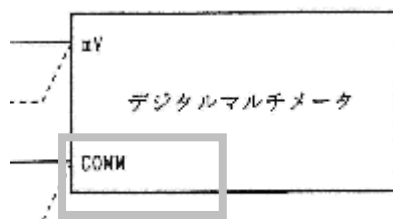
2) **矢印による明示** 変更箇所には黒線の矢印を付す。

例：



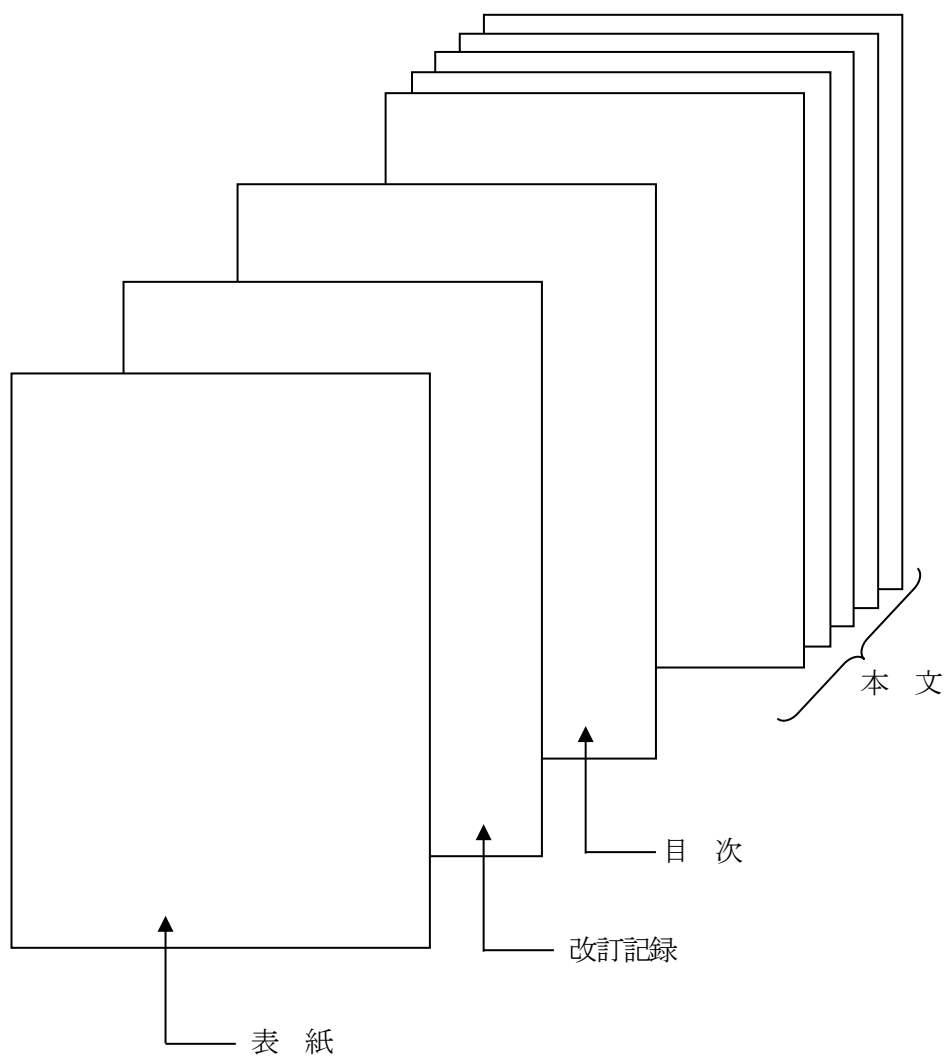
3) **囲いによる明示** 変更箇所を薄い黒色の図形で囲む。

例：

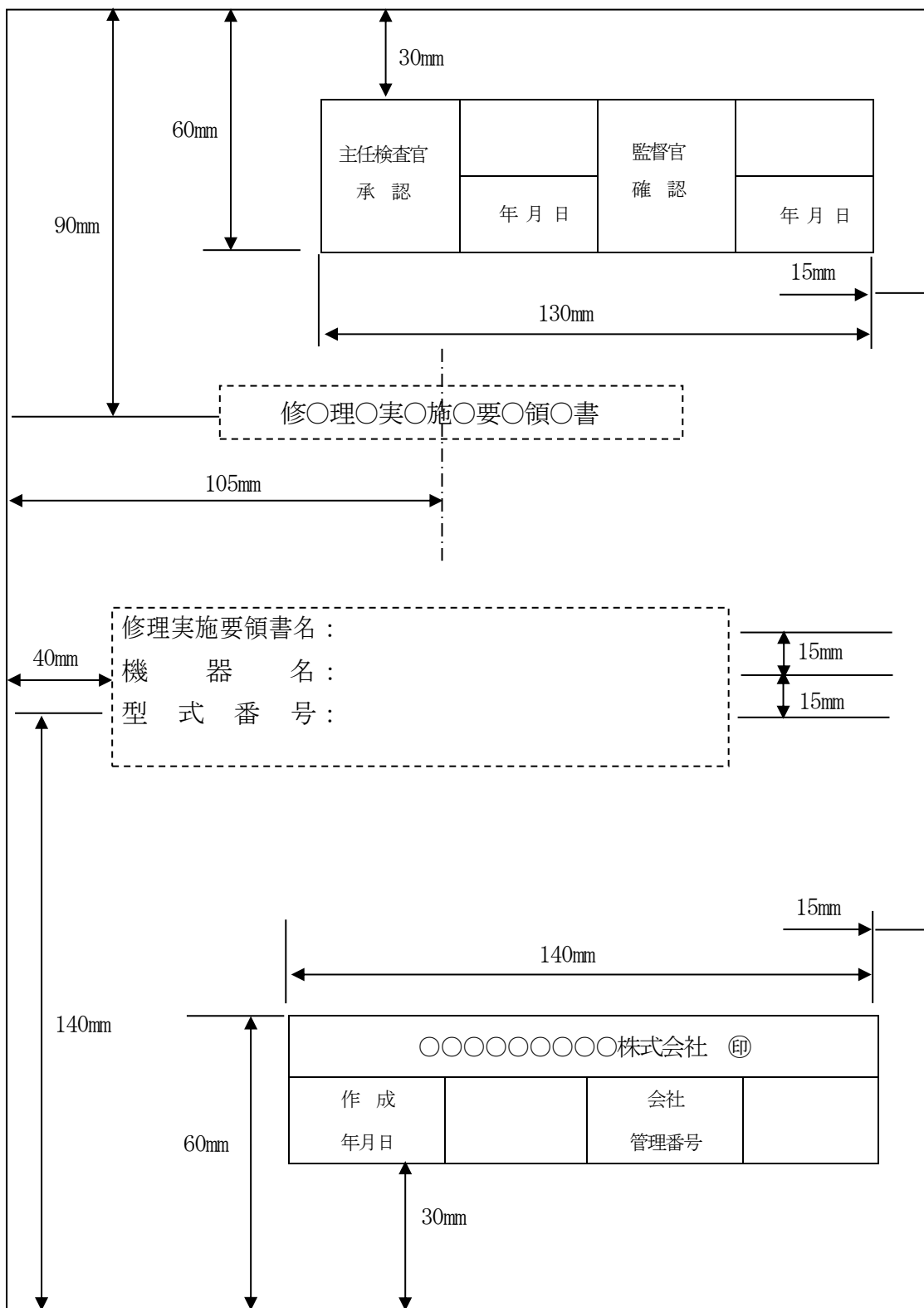


c) **改訂ページの表示** 改訂ページの表示は、変更符号の該当ページ下空白部中央に改訂年月日を明示する。

例：西暦又は和暦〇〇年×月□日



付図 A. 1—修理実施要領書の標準構成



付図 A. 2—表紙の文字配列

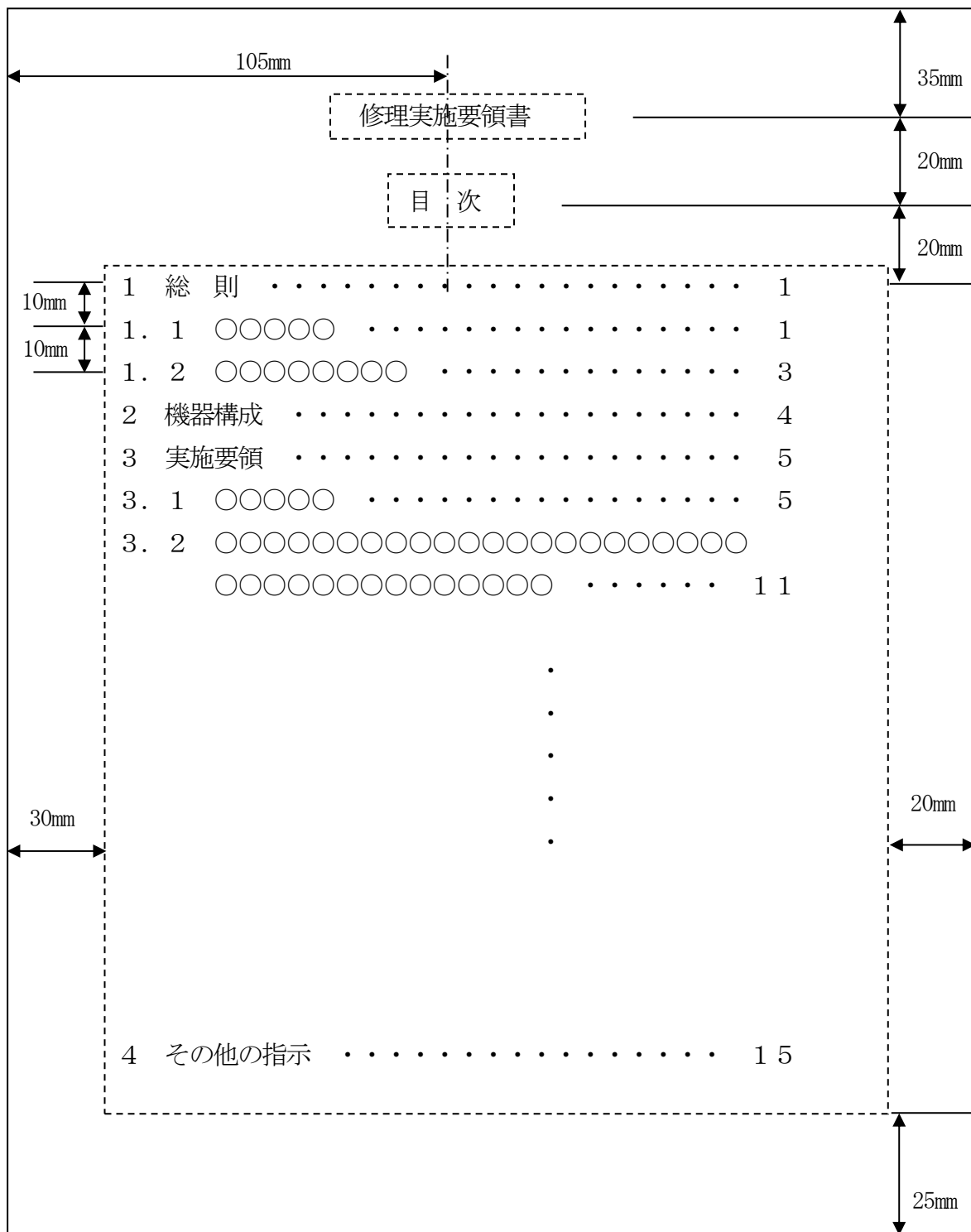
用紙サイズ：日本産業規格 A列4番（縦型）

The diagram illustrates the layout of a revision record table. The table is contained within a larger frame with a 30mm margin on the left and a 15mm margin on the right. The table itself has a 20mm height. The table is divided into five columns: '改訂番号' (Revision Number), '改訂年月日' (Revision Date), '整理者氏名' (Name of Organizer), '監督官確認印' (Supervisor Confirmation Seal), and '備考' (Remarks). The table consists of 12 rows. The first row is the header row. The following 10 rows are empty. The 11th row contains tilde symbols (~) in each column. The 12th row also contains tilde symbols (~) in each column. The bottom 2 rows of the table are empty. A 35mm dimension is indicated at the bottom of the table area.

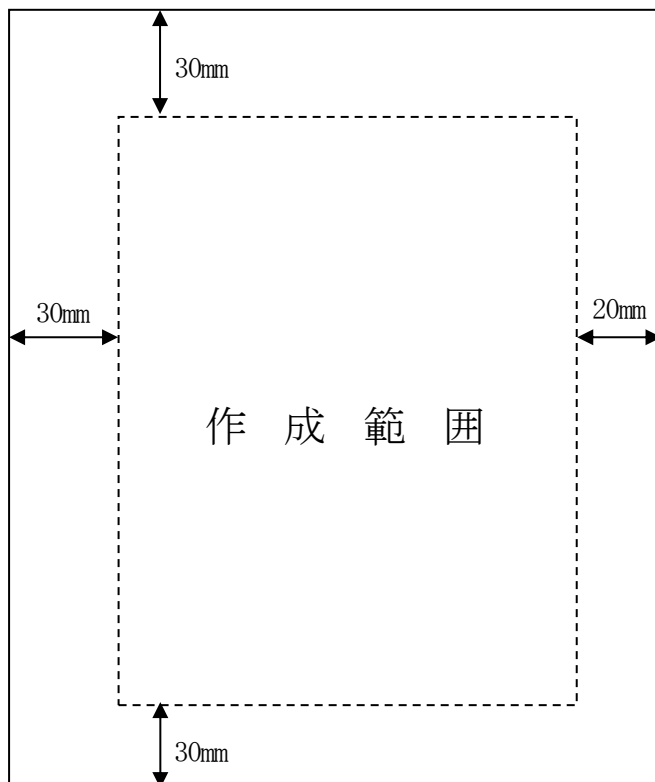
改訂番号	改訂年月日	整理者氏名	監督官 確認印	備考
~	~	~	~	~
~	~	~	~	~

付図 A. 3—改訂記録の文字配列

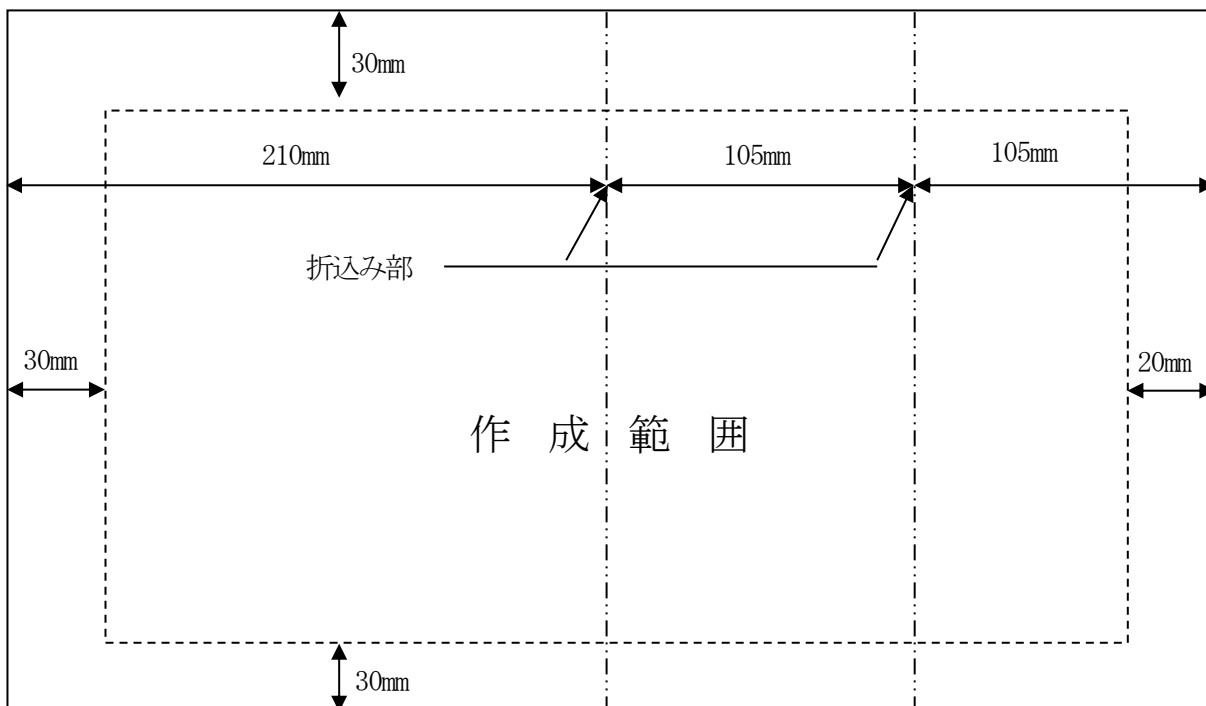
用紙サイズ：日本産業規格 A列4番（縦型）



付図 A. 4—目次の文字配列



用紙サイズ：用紙日本産業規格 A列4番（縦型）



用紙サイズ：日本産業規格 A列4番（縦型）

付図A.6—付図又は付表の作成範囲

附属書B
(規定)
専用治工具確認書作成要領

B.1 適用範囲

この作成要領は、搭載航空武器の修理において、契約の相手方が作成する専用治工具確認書について規定する。

B.2 専用治工具確認書

専用治工具確認書は、付表B.1のとおりとする。

B.3 専用治工具の記入要領

専用治工具確認書の記入要領は、次のとおりとする。

- a) **受注者名** 提出会社名を記入する。
- b) **契約番号** 契約番号を記入する。
- c) **専用治工具番号** 作業途中で、新規製作、改造及び修補等の必要性が生起した役務用専用治工具の型番又は部品番号を記入する。
- d) **専用治工具名称** 作業途中で、新規製作、改造及び修補等の必要性が生起した役務用専用治工具の名称又は品名を記入する。
- e) **数量** 新規作成、改造又は修補等の必要性が生起した役務用専用治工具の数量を記入する。
- f) **区分** 役務専用治工具の区分を○で囲む。

付表 B.1—専用治工具確認書

西暦又は和暦 年 月 日

(契約担当官等)

〇〇〇〇

管理部長 〇〇〇〇 殿

住 所:

受注者名:

代表者名:

専用治工具確認書

搭載航空武器 () の修理契約に係る専用治工具について、下記のとおり確認をお願いいたします。

(契約番号:)

記

1 専用治工具名

(1) 専用治工具番号

(2) 専用治工具名

(3) 数量

(4) 区分

製作・改修・修補

2 専用治工具を適用する機器及び作業範囲

上記のとおり確認する。

確認番号 号

西暦又は和暦 年 月 日

監督官

(契約担当官等)

注記 日本産業規格 A列4番 (縦型)

附属書C

(規定)

官給品在庫調査表（払出願）作成要領

C.1 適用範囲

この作成要領は、搭載航空武器の修理において、契約の相手方が作成する官給品在庫調査表（払出願）について規定する。

C.2 官給品在庫調査表（払出願）

官給品在庫調査表（払出願）は、付表C.1のとおりとする。

C.3 官給品在庫調査表（払出願）の記入要領

官給品在庫調査表（払出願）の記入要領は、次のとおりとする。

- a) **負担区分** 該当する項目に○をつける。
- b) **新規・調査・差し替え** 該当する項目に○をつける。
- c) **会社整理番号** 会社整理番号を記入する。
- d) **発送元欄** 会社名, 担当者, 電話番号, FAX 番号, 契約番号, 契約件名, 機種・機番号（又はSER）, 中間検査予定日, を記入する。
- e) **主取** 調査又は払出願対象機器等の主管区分, 取扱区分を記入する。
- f) **性** 調査又は払出願対象機器等の性質区分を記入する。
- g) **物品番号** 調査又は払出願対象機器等の物品番号を記入する。
- h) **部品番号** 調査又は払出願対象機器等の部品番号を記入する。
- i) **品名** 調査又は払出願対象機器等の品名を記入する。
- j) **所要数** 必要数量を記入する。
- k) **回答期限** 回答期限を年月日で記入する。
- l) **受領希望日** 受領希望日を年月日で記入する。
- m) **機器型式** 機器型式を記入する。
- n) **回路番号** 回路番号を記入する。
- o) **備考** Gil（貸付寄託）数, 会社保有数, 調達所要期間を記入する。

付表 C.1—官給品在庫調査表（払出願）

航空機部 航空武器整備課							
課長	整備班長	機管班長	技術班長	検査班長	検査担当	部品担当	監督官

新規・調査・差し替え

/

※FAXは文字が潰れ易いため大きく記載してください（特に部品番号）

①会社整理番号		②官受付番号	
①会社送付年月日		②受付年月日	
③返調査回答日時			
④調査完了年月日			

払出指示 (監督官)
日付:

官給品在庫調査表（払出願）	負担区分 [G・C・調査のみ]
---------------	-----------------

(発信元) (送付)			
会社名:	担当者:	TEL:	FAX:
契約番号:			
契約件名:			
機種・機番号 (又はSER)	中間検査予定日:		

(送付元) (発信)	
海上自衛隊 航空補給処 航空機部	部品管理係長
航空武器整備課 部品管理係長 (経由) 殿	
TEL: 0438-23-2361 内線 (内線)	
FAX: 0438-25-4872	

請求願 会社送付日

No	主取 性	物品番号 部品番号	品名	所要数	官在庫数	官給品単価	回答期限	処置			機器型式	備考
						社給品単価	受領希望日	官給	C P P	C P	回路番号	
1												G11× EA 会社保有数× EA L/T: か月
2												G11× EA 会社保有数× EA L/T: か月
3												G11× EA 会社保有数× EA L/T: か月
4												G11× EA 会社保有数× EA L/T: か月

払出数 受領期日

注記 日本産業規格 A列4番 (横型)

付表 C.1－官給品在庫調査表（払出願）（続き）

/

No	主取 性	物 品 番 号	品 名	所 要 数	官在庫数	官給品単価	回答期限	処 置			機器型式	備 考	払出数
		部 品 番 号				社給品単価	受領希望日	官給	C P P	C P	回路番号		受領期日
5												G i l × E A 会社保有数 × E A L / T : か月	
6												G i l × E A 会社保有数 × E A L / T : か月	
7												G i l × E A 会社保有数 × E A L / T : か月	
8												G i l × E A 会社保有数 × E A L / T : か月	
9												G i l × E A 会社保有数 × E A L / T : か月	
10												G i l × E A 会社保有数 × E A L / T : か月	
11												G i l × E A 会社保有数 × E A L / T : か月	

※ F A X で送付する場合は、文字が潰れ易いため大きく記載する。(特に部品番号)

注記 日本産業規格 A列4番（横型）

附属書D
(規定)
代替部品使用申請書作成要領

D.1 適用範囲

この作成要領は、搭載航空武器の修理において、契約の相手方が作成する代替部品使用申請書について規定する。

D.2 代替部品使用申請書

代替部品使用申請書は、**付表D.1**のとおりとする。

D.3 代替部品使用申請書の記入要領

代替品使用申請書の記入要領は、次のとおりとする。

- a) **契約件名** 契約件名を記入する。
- b) **契約番号** 契約番号を記入する。
- c) **構成品名・型式番号** 構成品名・型式番号を記入する
- d) **品名** 代替部品の品名を記入する。
- e) **理由** 代替部品を使用する理由を記入する。
- f) **申請内容等**
 - 1) **契約内容** 契約時の部品番号, 回路番号, 準拠規格, 使用期日を記入する。
 - 2) **申請内容** 申請する部品番号, 回路番号, 準拠規格, 使用期日を記入する。

付表D.1—代替部品使用申請書

西暦又は和暦 年 月 日

(契約担当官等)

〇〇〇〇

管理部長 〇〇〇〇 殿

住 所 :

受注者名 :

代表者名 :

代替部品使用申請書

標記について、下記のとおり承認されたく申請します。

記

- 1 契約件名
- 2 契約番号
- 3 構成品名・型式番号
- 4 品 名
- 5 理 由
- 6 申請内容等

	契 約 内 容	申 請 内 容
部 品 番 号		
回 路 番 号		
準 拠 規 格		
使 用 期 日		

監督官確認印

審査の結果承認します。

西暦又は和暦 年 月 日

(契約担当官等)

印

附属書E
(規定)
部品等流用実績表作成要領

E.1 適用範囲

この作成要領は、搭載航空武器の修理において、契約の相手方が作成する部品等流用実績表について規定する。

E.2 部品等流用実績表

部品等流用実績表は、付表E.1のとおりとする。

E.3 部品等流用実績表の記入要領

部品等流用実績表の記入要領は、次のとおりとする。

- a) **通知番号** 会社通知番号を記入する。
- b) **通知年月日** 通知を作成した年月日を記入する。
- c) **流用元契約番号** 流用する元の契約番号、製造番号を部品毎に記入する。
- d) **流用部品** 流用する部品番号、品名を記入する。
- e) **数量** 流用する数量を記入する。
- f) **流用先** 流用先の契約番号、製造番号を記入する。
- g) **流用部品請求処理指示番号・その他** 官側で記入する。

附表 E.1－部品等流用実績表

海上自衛隊航空補給処
航空機部長 殿

通知番号
通知年月日

監督官印

会社 官給品管理責任者

部品等流用実績表

一連 番号	流 用 元		流 用 部 品		数量	流 用 先		流用部品請求処理指示番号・その他
	契約番号	製造番号	部 品 番 号	品 名		契約番号	製造番号	

注記 日本産業規格 A列4番（横型）

附属書 F
(規 定)
下請負承認申請書作成要領

F.1 適用範囲

この作成要領は、搭載航空武器の修理において、契約の相手方が作成する下請負承認申請書について規定する。

F.2 下請負承認申請書

下請負承認申請書は、**付表 F.1** のとおりとする。

F.3 下請負承認申請書の記入要領

下請負承認申請書の記入要領は、次のとおりとする。

なお、下請負業者が複数の場合は、別紙に記入する。(様式適宜)

- a) **契約番号欄** 契約番号を記入する。
- b) **調達要求番号欄** 調達要求番号を記入する。
- c) **件名欄** 下請負業者に請負わせたい契約の件名を記入する。
- d) **下請負を行わせる会社の名称等**
 - 1) **会社名** 下請負業者の社名を正確に記入する。
 - 2) **本社所在地** 下請負業者の本社所在地を正確に記入する。
 - 3) **工場所在地** 対象機器を修理する工場の所在地を正確に記入する。
 - 4) **資本金** 下請業者の資本金を記入する。
 <記入例>
 480,000千円
- e) **下請負を必要とする理由** 下請負を必要とする理由を具体的に記入する。
- f) **下請負を行わせる範囲** 下請負等を適用する機器の品名及び下請負先で実施する作業を具体的に記入する。

付表 F.1 下請負承認申請書

西暦又は和暦 年 月 日

(契約担当官等)

殿

会社名
会社住所
代表者氏名

下請負承認申請書

契約番号：
調達要求番号：
件名：

下記のとおり申請します。

記

- 1 下請負を行わせる会社の名称等
 - (1) 会社名
 - (2) 本社所在地
 - (3) 工場所在地
 - (4) 資本金
 - (5) 従業員数
- 2 下請負を必要とする理由
- 3 下請負を行わせる範囲

上記の通り承認します

監督官確認印

ただし、この承認により（受注会社名）は、この契約の義務とされている事項につき、その責任を免れるものではありません。

承認番号第 号
西暦又は和暦 年 月 日

注記 日本産業規格 A列4番（縦型）

附属書 G

(規定)

不具合箇所対策表・部品請求書作成要領

G.1 適用範囲

この作成要領は、搭載航空武器の修理において、契約の相手方が作成する不具合箇所対策表・部品請求書について規定する。

G.2 不具合箇所対策表・部品請求書

不具合箇所対策表・部品請求書は付表 G.1 及び付表 G.2 のとおりとする。

G.2.1 不具合箇所対策表・部品請求書（表紙）の記入要領

不具合箇所対策表・部品請求書（表紙）の記入要領は、次のとおりとする。

- a) **会社コード** 会社コードを記入する。
- b) **作業区分** 空欄とする。
- c) **受付番号** 空欄とする。
- d) **会社名及び部品番号**
 - 1) 会社名には修理会社名を記入する。
 - 2) 部品番号等には仕様書記載の機器型式を記入する。
- e) **契約件名** 契約件名を記入する。
- f) **調達要求番号** 調達要求番号を記入する。
- g) **会社作業番号** 会社作業番号を記入する。
- h) **仕様書番号** 仕様書番号を記入する。
- i) **契約番号** 契約番号を記入する。
- j) **当該品の契約数量** 分子、分母に分けて記入する。分子には不具合箇所対策表・部品請求書に記載する機器の台数、分母には契約台数を記入する。
- k) **主管区分** 海上自衛隊補給実施要領 1 1 5 1 0 による。
- l) **取扱区分** 海上自衛隊補給実施要領 1 1 5 2 0 による。
- m) **物品番号** 原則として、半角英数字で物品番号を記入する。物品番号が付与されていない機器については、空欄とする。
- n) **部品番号** 原則として、半角英数字で機器型式を記入する。モジュール修理の場合は、部品番号を記入する。
- o) **品名** 原則として、半角英数字で品名を記入する。
- p) **専用記号** 製造中止部品の情報を記入する。

<記入例>

- 1, 2 ケタを製造中止部品の情報
 - S P : 子部品に製造中止部品あり
 - S U : 製造中止部品代替品あり
 - N O : 製造中止部品代替品なし

3, 4 ケタを年度（不明の場合は申請年）

例 N O 1 1 → 2011 年製造中止，代替品なし。

- q) **検査数** 修理において検査を実施した機器の数量を記入する。
- r) **修理可能** 検査数のうち、修理可能な機器の数量を記入する。
- s) **修理不能** 検査数のうち、修理不能な機器の数量を記入する。
- t) **作業区分** O（定期修理，構成品修理，モジュール修理），B（不具合調査のみ・中間検査止め），K（不具合修復のみ・修理再開），S（改修のみの作業，その他）のいずれかを記入する。
- u) **備考** 備考の記載は、次による。
 - 1) 作業区分が“O”の場合について、定期修理の場合は、航空機の機種名及び機番号、当該機器の親機器の型式番号を記入する。改修作業を含む場合は、改修指示番号も併

せて記入する。構成品修理の場合は、シリアル番号及び当該機器の親機器の型式番号を記入する。改修作業を含む場合は、改修指示番号も併せて記入する。

- 2) 作業区分が“B”の場合は、“不具合調査のみ”又は“中間検査止め”と記入し、続けてシリアル番号及び当該機器の親機器の型式番号を記入する。改修作業を含む場合は、改修指示番号も併せて記入する。
 - 3) 作業区分が“K”の場合は、“不具合修復のみ”又は“修理再開”と記入し、続けてシリアル番号及び当該機器の親機器の型式番号を記入する。ただし、“修理再開”の場合は、元契約番号も併せて記入する。また、改修作業を含む場合は、改修指示番号も併せて記入する。
 - 4) 作業区分が“S”の場合は、シリアル番号及び改修指示番号、その他必要事項を記入する。
- v) **基準図書名、番号（年月日）** 基準図書名、番号及び作業年月日を記入する。
- w) **その他** その他について、次によるもののほか、必要に応じ別途指示する。
- 1) 官検欄は、空欄とする。
 - 2) 社検欄には、関係担当者、関係責任者等が押印する。
 - 3) 官給品管理責任者欄には、官給品管理責任者が押印する。

G.2.2 不具合箇所対策表・部品請求書(本紙)の記入要領

不具合箇所対策表・部品請求書(本紙)の記入要領は、次のとおりとする。

- a) **部品番号** 構成部品（モジュール等を含む。）の部品番号を記入する。
なお、互換部品を使用した場合（互換コード：*）は、2段書きにし、上段を旧部品番号とし、下段に“()”書きで新部品番号を記入する。
- b) **品名** 原則として、半角英数字で品名を記入する。
- c) **単位** 海上自衛隊補給実施要領21194による。原則として、EAを用いる。
- d) **一台分数量** 機器一台あたりに使用されている総数を記入する。
- e) **ARコード** 一台分数量がAS REQUIRED（任意）の場合は*を記入する。
- f) **専用記号** 製造中止部品の情報を記入する。

<記入例>

- 1, 2ケタを製造中止部品の情報
SP：子部品に製造中止部品あり
SU：製造中止部品代替品あり
NO：製造中止部品代替品なし

3, 4ケタを年度（不明の場合は申請年）

例 NO11→2011年製造中止，代替品なし。

- g) **国産コード** H（販売権品目）、J（自社製品）、K（自社製品以外の国産）及びR（ライセンス生産）を記入する。
- h) **互換コード** 互換部品を使用している場合は、*を記入する。
- i) **FIG. NO** 当該構成部品が記載されている技術資料等の図面番号を記入する。
- j) **回路番号** 当該構成部品が記載されている回路番号を記入する。
- k) **GC負担区分** G（官給品）又はC（契約の相手方負担区分）のいずれかを記入し、外注修理の場合は空欄とする。
なお、負担区分はプロビジョニング等で定められた記号を記入する。

- l) **修理可否** 修理の可否を記入する。
- m) **Ser. No** 機器のSer. Noを記入する。
- n) **機番号** 定期修理の場合は、機番号を記入する。構成品修理の場合は、一を記入する。
- o) **交換及び修理** 部品の交換又は修理を要する場合は、判定基準と交換数又は修理数を機器のSer. Noごとに記入する。

＜記入例＞

判定基準が単一の場合

B 3	K 1 0
-----	-------

判定基準が複数の場合

H 1, M 2

- p) **流用** 契約番号が異なる機器に流用する場合は、流用数を記入する。
- q) **不具対番号** 不具対番号を記入する。
- r) **官給数** 官給された数量を記入する。官給されていない場合は、空欄とする。
- s) **交換数（計）** 交換した数量を記入する。
- t) **請求数** 部品請求数を記入する。部品が流用された場合は、流用欠品による部品請求数を含むものとする。
- u) **官給品（C）交換数（計）** GC負担区分がCのうち、官給品で交換した数量を記入する。
- v) **官給品（G）交換数（計）** GC負担区分がGのうち、官給品で交換した数量を記入する。また、官給品で負担すべきものを契約相手方が負担した場合は、備考欄に詳細を記入する。

＜記入例＞

部品番号〇〇〇は、負担区分Cで対応した等

- w) **備考** 外注修理を実施している場合は、本欄に明記する。
- x) **単価** 構成部品の最新の単価を記入する。
- y) **請求番号** 歳出契約は0001からの一連番号、国債契約は5001からの一連番号で記入する。

付表 G.1—不具合箇所探求表・部品請求表(表紙)

会社コード	作業区分	受付番号

不具合箇所対策表・部品請求書										会社名：				部品番号等：			
契約件名			調達要求番号		会社作業番号		官 検			社 検			官給品管理責任者				
							階級 氏名		印					氏名		印	
仕様書番号		契約番号		当該品の契約数量													
				数量： EA/ EA			西暦又は和暦 年 月 日			西暦又は和暦 年 月 日			西暦又は和暦 年 月 日				
番号	主管 区分	取扱 区分	物品番号		部 品 番 号		品 名		専用 記号	検査 数	修理 可能	修理 不能	作業 区分	備 考			
基準図書名、番号（年月日）																	

注記 日本産業規格 A列4番（横型）

付表 G. 2—不具合箇所探求表・部品請求表（本紙）

不具合箇所対策表・部品請求書	会社作業番号		部品番号等		代表部品番号				品名				検査数		修理可能		修理不能		海補3051様式の別添
	部品番号	品名	単位	一分分数量	ARコード	専用記号	国産コード	互換コード	Fig.No	GC負担区分	修理可否	Ser NO.	機番号	交換数(計)	請求数	官給品(C)交換数(計)	官給品(G)交換数(計)	備考	
部品番号	品名	単位	一分分数量	ARコード	専用記号	国産コード	互換コード	回路番号	GC負担区分	修理可否	Ser NO.	機番号	交換数(計)	請求数	官給品(C)交換数(計)	官給品(G)交換数(計)	備考	請求番号	
										1 交換									
										2 修理									
										3 流用									
										不具合番号									
										官給数									
										1 交換									
										2 修理									
										3 流用									
										不具合番号									
										官給数									
										1 交換									
										2 修理									
										3 流用									
										不具合番号									
										官給数									
										1 交換									
										2 修理									
										3 流用									
										不具合番号									
										官給数									
										1 交換									
										2 修理									
										3 流用									
										不具合番号									
										官給数									
										1 交換									
										2 修理									
										3 流用									
										不具合番号									
										官給数									

判定基準： A 腐食、錆、塗装はげ(メッキ、コーティング系など含む)、汚損、変色 B 破損、壊れ掛け(亀裂、ひび割れ、切れ掛け)、はく離、折損 C 変形、凹み、ゆるみ、嵌合(かんごう)不良 D 磨耗、傷、すりへり E付随交換(犠牲交換、犠牲不良、犠牲部品) F 漏洩、気密不良
 G 作動不良、機能不良、調整不良、調整ずれ、回転不良 H 性能不良、性能低下 J 同調不良、偏差大 K 出力不良 L 特性不良、回路不良、論理不良 M 接触不良、断線、オープン、半田不良 N 絶縁不良、短絡、ショート(半導体内部ショート含む)
 P 抵抗値不良(調整抵抗含む) Q 容量不良、損失大(VSWR含む) R 表示不良、輝度不良、表示不鮮明 S 老化、劣化 T 定期交換 U 複合不良(親機器、親NRなど) V 焼損 W 異音 X 改修
 Y 欠品、欠損 Z その他

注記 日本産業規格 A列4番(横型)

附属書 H
(規定)
定期修理作業内訳書作成要領

H.1 適用範囲

この作成要領は、搭載航空武器の修理において、契約の相手方が作成する定期修理作業内訳書について規定する。

H.2 定期修理作業内訳書

定期修理作業内訳書は、**付表 H.1** のとおりとする。

H.3 記入要領

定期修理作業内訳書の記入要領は次のとおりとする。

- a) **基本契約番号** 該当契約番号を記入する。
- b) **件名** 契約件名を記入する。
- c) **機器名** 定期修理該当機器名を記入する。
- d) **製造番号** 該当機器名製造番号を記入する。
- e) **構成品名** 機器の構成品名を記入する。
- f) **作業内容** 作業内容を簡潔に記入する。
- g) **数量** 数量を記入する。
- h) **不具対番号** 不具合箇所対策表・部品請求表の番号を記入する。

付表 H.1—定期修理作業内訳書

監督官

定期修理 作業内訳書

基本契約番号	
件名	
機器名	
製造番号	

番号	機器名	構成品名	作業内容	数量(単位)	不具対番号

注記 日本産業規格 A列4番 (縦型)

附属書 J
(規定)
構成品理作業内訳書作成要領

J.1 適用範囲

この作成要領は、搭載航空武器の修理において、契約の相手方が作成する構成品修理作業内訳書について規定する。

J.2 構成品修理作業内訳書

構成品修理作業内訳書は、**付表 J.1** のとおりとする。

J.3 記入要領

構成品修理作業内訳書の記入要領は、次のとおりとする。

- a) **基本契約番号** 該当契約番号を記入する。
- b) **件名** 契約件名を記入する。
- c) **機器名** 構成品修理該当機器名を記入する。
- d) **製造番号** 該当機器の製造番号を記入する。
- e) **構成品名** 機器の構成品名を記入する。
- f) **作業内容** 作業内容を簡潔に記入する。
- g) **数量** 数量を記入する。
- h) **不具対番号** 不具合箇所対策表・部品請求表の番号を記入する。

付表 J. 1－構成品修理作業内訳書

構成品修理
作業内訳書

監督官

基本契約番号	
件名	
機器名	
製造番号	

番号	機器名	構成品名	作業内容	数量 (単位)	不具対番号

注記 日本産業規格 A列4番 (縦型)

附属書K
(規定)
修理可否判定協議書作成要領

K.1 適用範囲

この作成要領は、搭載航空武器の修理において、契約の相手方が作成する修理可否判定協議書について規定する。

K.2 修理可否判定協議書

修理可否判定協議書は、**付表 K.1** のとおりとする。

K.3 記入要領

修理可否判定協議書の記入要領は、次のとおりとする。

- a) **物品番号等** 物品番号(物品番号がなければ部品番号)を記入する。
- b) **部品番号** 部品番号を記入する。
- c) **品名** 品名を記入する。
- d) **標準単価(根拠)** 標準単価を記入する。
- e) **契約番号** 契約番号を記入する。
- f) **件名** 契約件名を記入する。
- g) **契約数** 契約数を記入する。
- h) **限度額超過数** 限度額超過数を記入する。
- i) **一連番号, 製造番号** 機器等の一連番号, 製造番号を記入する。
- j) **役務費** 役務費を記入する。
- k) **部品費** 部品費を記入する。
- l) **修理費合計** 修理費合計を記入する。
- m) **修理費比率** 修理費比率を記入する。
- n) **主要交換部品 部品番号** 交換部品番号を記入する。
- o) **主要交換部品 品名** 交換部品の品名を記入する。
- p) **主要交換部品 数量** 交換部品の数量を記入する。
- q) **主要交換部品 単価** 交換部品の単価を記入する。
- r) **主要交換部品 交換理由** 交換部品の交換理由を記入する。
- s) **修理可否判定** 修理の可否を可, 否で記入する。

付表 K.1—修理可否判定協議書

西暦又は和暦 年 月 日

(契約担当官等)

〇〇〇〇

管理部長 〇 〇 〇 〇 殿

会社、代表者名

修理可否判定協議書

次の機器等は、分解検査作業の結果、修理限度額を超過しますので修理可否の判定をお願いします。

物品番号等		部品番号		品名		標準単価 (根拠)	
契約番号		件名		契約数		限度額超過数	

一連番号	製造番号													
	役 務 費													
	部 品 費													
	修理費合計													
	修理費比率													
主要交換部品	部品番号	品 名	数量	単価	交換理由	数量	単価	交換理由	数量	単価	交換理由	数量	単価	交換理由
修理可否判定														

上記のとおり判定結果を通知する。

(発簡日付)

会社、代表者名

殿

(契約担当官等)

管理部長 〇 〇 〇 〇

注記 日本産業規格 A列4番 (横型)

附属書 L
(規定)
改修実施記録作成要領

L.1 適用範囲

この作成要領は、搭載航空武器の修理において、契約の相手方が作成する改修実施記録について規定する。

L.2 改修実施記録

付表 L.1 のとおりとする。

L.3 記入要領

改修実施記録の記入要領は、次のとおりとする。

- a) **改修指示番号 (類別)** 改修指示書の指示番号の類別記号を左づめで記入する。

<記入例>

AT - 0 1 - 0 0 0 1

↑
この部分を記入する。

- b) **改修指示番号 (暦年)** 改修指示書の指示番号の暦年を記入する。

<記入例>

AT - 0 1 - 0 0 0 1

↑
この部分を記入する。

- c) **改修指示番号 (一連番号)** 改修指示書の指示番号の一連番号を記入する。

<記入例>

AT - 0 1 - 0 0 0 1

↑
この部分を記入する。

- d) **適用区分** 改修指示書に示される適用区分を 1 (航空機) 又は 2 (機器等) のいずれかで記入する。

- e) **機種形式又は機器名** 機種形式又は機器名を記入する。

- f) **機器型式又は部品番号**

- 1) 上段には、改修前の機器型式又は部品番号を左づめで記入する。
- 2) 下段には、改修後の機器型式又は部品番号を左づめで記入する。

- g) **一連番号 (SER. No)**

- 1) 上段には、改修前の SER. No を左づめで記入する。
- 2) 下段には、改修後の SER. No を左づめで記入する。

- h) **実施完了日** 実施完了日を西暦で記入する。

<記入例>

2012年1月1日の場合 → 20120101

- i) **実施部門** 会社コードを記入する。

- j) **備考** 契約番号を記入する。その他必要な事項についても記入する。

k) 印鑑欄

- 1) **作成者** 当該改修実施記録を作成した担当者が押印する。
- 2) **作成責任者** 当該改修実施記録を作成した責任者が押印する。
- 3) **内容確認** 空欄とする（監督官等が押印する。）。
- 4) **電算機処理** 空欄とする（補給本部担当課が押印する。）。

付表 L.1－改修実施記録

改 修 実 施 記 録

様式	改修指示番号			適用区分 1 航空機 2 機器等	機種形式 又は機器名	機器型式 又は部品番号	一連番号 (SER. No)	実施完了日	実施部門	訂正
	類別	暦年	一連番号							
K						改修前	改修前			
						改修後	改修後			
K						改修前	改修前			
						改修後	改修後			
K						改修前	改修前			
						改修後	改修後			
K						改修前	改修前			
						改修後	改修後			
K						改修前	改修前			
						改修後	改修後			

備考

作成者	作成責任者	内容確認	電算機処理

注記 日本産業規格 A列4番 (横型)

附属書M

(規定)

搭載航空武器に対する修理及び改修の実施期日等表示要領

M.1 適用範囲

この表示要領は、修理及び改修を完了した搭載航空武器の実施期日等について規定する。

M.2 表示要領

M.2.1 表示事項

表示事項は、次による。

a) 定期修理の場合

- 1) 実施場所及び終了年月の表示要領は、下記のとおりする。
“実施場所－OH－月－年”
- 2) 実施場所は、製造者記号によって示す。
- 3) 月、年はアラビア数字で示し、年は西暦年号の末尾2文字で示す。

例 3 1 1 2－OH－8－0 1

b) 構成品修理の場合

- 1) 実施場所及び終了年月の表示要領は、下記のとおりする。
“実施場所－RE－月－年”
- 2) 実施場所は、製造者記号によって示す。

c) モジュール修理の場合

- 1) 実施場所及び終了年月の表示要領は、下記のとおりする。
“実施場所－MO－月－年”
- 2) 実施場所、製造者記号によって示す。
- 3) 月、年はアラビア数字で示し、年は西暦年号の末尾2文字で示す。

例 3 1 1 2－MO－8－0 1

d) 改修の場合

- 1) 実施場所、改修指示番号及び終了年月の表示要領は、下記のとおりする。
“実施場所－改修指示番号－月－年”
- 2) 実施場所、月及び年は、M.2.1.a)の2)及び3)による。
- 3) 改修指示番号は改修指示書の指示番号で示す。

例 3 1 1 2－AT－1 1－0 0 4－8－0 1

M.2.2 表示場所

表示場所については、次による。

- a) 各機器の前面パネル等適当な場所に表示する。
- b) 機器又は部品に対して改修が実施された場合は、それらのシャーシ、基板等の適当な場所に表示する。
- c) 修理したモジュール等は、基板等の適当な場所に表示する。

M.2.3 記号の仕様

記号の仕様については、次による。

- a) **書体** 書体はゴシック体とする。
- b) **文字の大きさ** 次に示す大きさを標準とするが、記載場所の都合により、これを適用することができない場合は、適宜変更しても差し支えない。
 - 1) **大形** 縦約 6 ミリメートル、横約 6 ミリメートル、太さ約 0.7 ミリメートル、文字の間隔約 1.5 ミリメートル
 - 2) **小形** 縦約 4 ミリメートル、横約 4 ミリメートル、太さ約 0.5 ミリメートル、文字の間隔約 1.0 ミリメートル
- c) **色** 黒、紺等濃地面に対しては白又は黄色とし、無色、白等薄地面に対しては黒色とする。
- d) **記載要領** 原則としてゴム印を用い、シリコン系塗料によって規定の場所に捺印するものとし、長期間明瞭に判別できるように記載するものとする。

附属書N
(規定)
変更工事確認書（指示票）作成要領

N.1 適用範囲

この作成要領は、搭載航空武器の修理において、契約の相手方が作成する変更工事確認書（指示票）について規定する。

N.2 変更工事確認書（指示書）

変更工事確認書（指示票）は、**付表 N.1** のとおりとする。

N.3 記入要領

変更工事確認書（指示票）の記入要領は、次のとおりとする。

- a) **工事件名** 契約書件名を記入する。
- b) **調達要求番号** 調達要求番号を記入する。
- c) **管理番号** 変更工事発生ごとに、調達要求番号の末尾2桁を頭に付けた一貫番号を記入する。

<記入例>

00・・・原契約管理番号：00-1，00-2，00-3

01・・・変更契約管理番号：01-1，01-2，01-3

02・・・変更契約管理番号：02-1，02-2，02-3

- d) **変更工事発生日** 変更工事発生年月日を記入する。
- e) **番号** 記載順に一貫番号を記入する。
- f) **工事内容** 変更工事内容を記載する。
- g) **品名等** 変更工事対象構成品名を記入する。
- h) **部品番号** 変更工事対象構成部品を記入する。
- i) **単位** 変更工事の交換単位を記入する。
- j) **数量** 変更工事の部品の合計数を記入する。
- k) **官給** 官給部数を記入する。
- l) **受注者** 受注者負担部品数量を記入する。
- m) **加工費** 変更工事で発生する工数を記入する。
- n) **単価** 変更工事の修理費のうち部品費(業者負担分)を記入する。
- o) **金額** 単価(業者負担分)を記入する。
- p) **直接経費** 直接経費を記入する。
- q) **その他経費** 役務費，部品費及び直接経費以外の経費を記入する。
- r) **備考** 特に参考又は補足事項を簡潔に記入する。

付表 N.1－変更工事確認書（指示書）

航空補給処（管理部）		航空補給処（航空機部）	
契担当 (管理部長)		分任官等 (航空機部長)	

工事件名	
調達要求番号	
管理番号	
変更工事発生日	

変更工事 確認書（指示票）（NO, 1）

番号	工事内容					官給	受注者	加工費 (H)	単価 (円)	金額 (円)	直接経費 (円)	その他の 経費 (円)	備 考
		品名等	部品番号（材料・規格）	単位	数量								
合 計													

注記 日本産業規格 A列4番（横型）

附属書P

(規定)

製造中止（予定）部品等情報作成要領

P.1 適用範囲

この作成要領は、搭載航空武器の修理において、契約の相手方が作成する製造中止（予定）部品等情報について規定する。

P.2 製造中止（予定）部品統情報

製造中止（予定）部品等情報は、付表P.1のとおりとする。

P.3 記入要領

製造中止（予定）部品統情報の記入要領は、次のとおりとする。

- a) **親機器型式** 製造中止部品の上位親機器の型式番号を記入する。
 <記入例>
 NHLR-107C-1, HPS-105B など
- b) **構成品の型式番号及び品名** 製造中止部品の上位構成品の型式番号及び品名を記入する。
 <記入例>
 N-MX-496B/NHLR-107, N-CV-363B/HPS-105 など
- c) **上位モジュールの部品番号及び回路番号** 製造中止部品の上位モジュールの部品番号及び回路番号を記入する。
- d) **製造中止部品の部品名、部品番号及び単価**
 - 1) **部品番号** 製造中止部品の部品番号を記入する。
 - 2) **品名** 製造中止部品の部品名を記入する。
 - 3) **単価** 製造中止部品の最新の単価を記入する。
- e) **状態記号** 1（製造中止）、2（サポート中止）、3（その他）のいずれかを記入する。
- f) **他機器有無** 他機器の有無をa（有）又はb（無）のいずれかを記入する。
- g) **時期** 製造中止の時期を記入する。
- h) **緊急度** A（在庫品がなく、かつ代替手段がない場合）、B（在庫品がなく、代替手段がある場合）、C（在庫品がある場合）のいずれかを記入する。
- i) **処置提案** 以下のようにア～キの区分を記入する。
 - 1) ア：部品再製造が可能な場合
 - 2) イ：代替部品の製造が可能な場合
 - 3) ウ：ラストバイで対処する場合（保管条件があるもの）
 - 4) エ：ラストバイで対処する場合（保管条件がないもの）
 - 5) オ：上位モジュール単位の改修で対処する場合
 - 6) カ：上位構成品単位の改修で対処する場合
 - 7) キ：その他
- j) **備考** 必要な事項を記入する。
 なお、以下の場合については、要求される記載事項を記入すること。
 - 1) 状態記号が“3”の場合
 詳細な内容を記入する。
 - 2) 他機器有無が“a”の場合
 親機器名、構成型式及び構成部品名を記入する。

- 3) 緊急度が“C”の場合
会社が保有する在庫数（官給品を除く。）を記入する。
- 4) 処置提案が“ウ”の場合
経年劣化部品若しくは定期整備が必要な部品について、必要事項を記入する。
- 5) 処置案が“キ”の場合
詳細内容を記入する。

付表 P.1－製造中止（予定）部品等情報

(文書番号)
(日 付)

海上自衛隊航空補給処
航空武器整備課長 殿

会社名：
代表者名：

製造中止（予定）部品等情報

会社記入欄													官記入欄	
親機器型式	構成品		上位モジュール		製造中止部品			状態 記号	他機器有 無	時 期	緊急 度	処置 提案	備 考	受付番号
	型式番号	品 名	部品番号	回路 番号	部品番号	品 名	単 価							

注記 日本産業規格 A列4番（横型）