

# 航空機用機器の外注整備共通仕様書

海上自衛隊航空補給処

## 変 更 記 録

平成10年12月 8日 制 定  
平成13年 3月 7日 第 1 次 改 正  
平成14年10月28日 第 2 次 改 正  
平成15年 6月 3日 第 3 次 改 正  
平成18年 3月 6日 第 4 次 改 正  
平成19年 4月 2日 第 5 次 改 正  
平成20年 4月 1日 第 6 次 改 正  
平成21年 5月14日 第 7 次 改 正  
平成21年12月 1日 第 8 次 改 正  
平成22年 4月19日 第 9 次 改 正  
平成23年 4月11日 第 10 次 改 正  
平成24年 3月29日 第 11 次 改 正  
平成26年 6月 4日 第 12 次 改 正  
平成28年 4月28日 第 13 次 改 正  
平成29年 3月30日 第 14 次 改 正  
平成31年 3月28日 第 15 次 改 正

## 目 次

1	総則	1
1.1	適用範囲	1
1.2	用語の定義	1
1.3	引用文書等	2
2	役務に関する要求	3
2.1	一般的要求事項	3
2.2	役務の内容	3
2.2.1	基本作業	3
2.2.2	基本以外作業	3
2.2.3	作業区分	4
2.3	確認・協議事項	4
2.4	技術提供	5
2.5	品質管理	5
2.6	作業基準書の作成及び承認	5
2.7	技術刊行物等の改定要求	6
2.8	適用技術刊行物等一覧表の作成・承認	6
2.9	調達品等役務用専用治工具一覧表の提出	6
2.10	下請負	6
2.11	材料	6
3	品質保証	7
3.1	初回試験	7
3.2	監督及び検査	7
3.2.1	実施要領	7
3.2.2	地方防衛局等の監督及び検査	7

## 目 次 (続き)

3.2.3	第三者監査監督	7
3.3	評価委員会	7
4	出荷条件	7
4.1	出荷条件	7
4.2	検査証票	7
5	その他の指示	8
5.1	官給品・業者負担部品等	8
5.1.1	官給品・業者負担部品等の区分及び処理	8
5.1.2	部品の新製	8
5.1.3	部品等の流用	8
5.1.4	部品等の活用	8
5.2	貸付品	9
5.3	機器の受領・返品・納品	9
5.3.1	機器の受領	9
5.3.2	要修理品の返品	9
5.3.3	修理不能品の返品	9
5.3.4	機器の納品	9
5.4	撤去品等の処置	9
5.5	機器修理状況の通知	9
5.6	役務の終了	9
5.7	製造図面・製造規格・MIL・NDS・JIS規格等の技術資料	9
5.8	搬入する機器の寄託	9
5.9	納入場所	10
5.10	提出書類	10

## 目 次 (続き)

5.11	サービス記録	10
5.11.1	維持管理	10
5.11.2	発行・返納	10
5.12	履行場所	10
5.13	コンプライアンスの順守	10
5.14	疑義事項	10
付表1	納入場所一覧表	11
付表2	提出書類等	14
付図1	検査証票	15
附属書A (規定)	変更工事確認書 (指示票) 作成要領	16
附属書B (規定)	分解検査成績書・部品請求書作成要領	19
附属書C (規定)	修理可否判定協議書作成要領	24
附属書D (規定)	改修実施記録作成要領	27
附属書E (規定)	調査報告書作成要領	31
附属書F (規定)	技術報告書作成要領	33
附属書G (規定)	オーバーホール作業基準書作成要領	36
附属書H (規定)	技術刊行物等改定要求書作成要領	43
附属書I (規定)	適用技術刊行物等一覧表承認願作成要領	47
附属書J (規定)	調達品等役務専用治工具一覧表作成要領	50
附属書K (規定)	下請負承認申請書作成要領	54
附属書L (規定)	評価委員会	57
附属書M (規定)	部品等流用実績表, 部品等活用実績表及び使用可能 部品表作成要領	59

目 次 (続き)

附属書N (規定)	機器修理状況月報及び修理工程等シリアル管理表	
	作成要領 .....	65
附属書O (規定)	電子計算機入力資料作成要領 .....	69

海上自衛隊仕様書			
物品番号等		仕様書番号	ZDS-R-X0001-15
名称	航空機用機器の外注整備 共通仕様書	防衛大臣承認年月日	
		作成年月日	10.12.8
		改正年月日	31.3.28
		単 位	
		航空補給処航空機部航空機整備課	

## 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。）の契約に係る航空機用機器（以下、機器という。）の外注整備に適用する。

### 1.2 用語の定義

この仕様書において用いる用語の定義は、引用文書に定めるもののほか、次による。

#### 1.2.1 機器

**海幕装備第5622号の23703**及び**24703**に定める修理対象品目に指定された機器並びに特令により修理を実施する機器をいう。

#### 1.2.2 技術刊行物等

**補本装航第93号の別表第3**の技術刊行物総目録に記載されたもののうち、制定若しくは採用された技術刊行物、海上自衛隊航空補給処長（以下、空補処長という。）が承認したオーバーホール作業基準書（以下、作業基準書という。）及び別途当該機器毎に空補処で作成した外注整備の個別仕様書（以下、個別仕様書という。）に定める刊行物をいう。

#### 1.2.3 P I F (PACKAGING INFORMATION FORM)

部品の個装、内装、外装、その他これに関連する細部資料を記載するために定めた書式をいう。

#### 1.2.4 特令検査

**海幕装備第5622号の24600**に定める特令検査をいう。

#### 1.2.5 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。

#### 1.2.6 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。

### 1.2.7 監督官等

契約担当官等が任命した当該機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機器担当の監督官又は検査官をいう。

### 1.2.8 撤去品

役務対象物からの撤去品又は官給品等の梱包材料等の発生材をいう。

### 1.2.9 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。

### 1.2.10 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。

## 1.3 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、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、契約後当該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、契約後、技術刊行物等で、有効な基本版、改定版、変更版、追録版及び技術刊行物改訂指示書を入手したときは、監督官等と協議し、監督官等の指示する時期をもって仕様書の一部とする。

### a) 引用文書

#### 1) 仕様書

- DSP Z 9008B** 品質管理等共通仕様書
- MHP-V-03013** 航空機用機器の外注整備共通仕様書
- MHP-V-51028** 航空機部品（国産）共通仕様書
- MHP-V-62010** 航空機部品包装共通仕様書
- ZDS-R-X0003** 航空機用機器業者負担部品共通仕様書

#### 2) 法令等

海上自衛隊契約規則（平成27年海上自衛隊達4号）

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物品等の標準監督・完成検査実施要領等（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）

航空機用機器等の国産化に関する業務実施要領（海幕航空第5682号。10.12.8）

初回試験事務処理要領（海幕経第5839号。23.7.20）

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）

海上自衛隊補給実施要領（補本装補第2072号。18.12.27）

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）

### 3) 技術文書等

技術刊行物等，製造図面，製造規格，JIS，NDS，MIL規格等の技術資料

#### b) 関連文書

MHP-V-02021 航空機用エンジン等の外注整備共通仕様書

## 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) 開梱及び受入検査
- b) 分解，洗浄及び構成部品の検査
- c) 構成部品の修理及び交換
- d) 組立，調整及び検査
- e) 検査において発見された欠陥の修理
- f) 監督及び検査に伴う作業
- g) 防錆
- h) 梱包及び検査

#### 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) 検査の結果，特に必要と認める作業
- b) 改修指示書による作業
- c) 官給品の遅延又は不具合その他により，必要になった追加作業

- d) 要求元が指示する技術調査及び技術調査に伴う作業
- e) 特令検査及び特令検査後の処置
- f) UR証拠品の指定に基づく調査作業
- g) その他特に必要と認める作業

### 2.2.3 作業区分

個別仕様書で指定する作業区分は、次のとおりとする。

- a) **オーバーホール作業** 機能検査を必要とする機器で、2.2.1 に示す範囲の作業をいう。
- b) **検査修理作業** 機能検査を必要としない機器で、2.2.1 に示す範囲の作業をいう。
- c) **分解検査作業** 2.2.1 a) 及び b) に示す範囲の作業をいう。
- d) **組立作業** 機能検査を必要とする機器で、2.2.1 c) ~h) に示す範囲の作業をいう。
- e) **修復作業** 機能検査を必要としない機器で、2.2.1 c) ~h) に示す範囲の作業をいう。
- f) **部分修理作業**
  - 1) **劣化部品等交換作業** 材質が劣化したもの又は保管期限を超過したものについて当該部品を交換する作業をいう。
  - 2) **小修理作業** 不具合に関連のある部分のみについて行う作業をいう。
- g) **機能検査作業** 機器の機能的特性が、技術文書等の基準を満足しているか否かを確認するために行う作業をいう。
- h) **調査作業** URに基づく調査及び個別仕様書の要求に基づく調査作業をいう。
- i) **改修作業** 改修指示書に基づく作業をいう。
- j) **特令検査作業** 特令検査に基づく作業をいう。
- k) **部分組立作業** 非かし物品を修復する作業をいう。
- l) **その他の作業** 2.2.1 及び 2.2.2 のいずれにも属さない作業をいう。詳細は、個別仕様書に規定する。

### 2.3 確認・協議事項等

契約の相手方は、次の事項を実施するものとする。

- a) 関連する航空機等不具合通知（UR）を確認する。
- b) 作業途中で、機器の不具合状況等が個別仕様書に定める作業区分と適合しないと判断された場合は、監督官等の確認を得た後、調達要求元に通知（様式適宜）し、以後の処置について協議するものとする。
- c) 個別仕様書に規定する以外の作業が必要と認められた場合は、**附属書A**に基づき速やかに変更工事確認書（指示票）（2部）を作成し、監督官等の確認を得た後、契約担当官等に提出して作業の指示を受けるものとする。
- d) 分解検査作業終了後速やかに、**附属書B**に基づき分解検査成績書・部品請求書（2部）

を作成し、監督官等の確認を得た後、海上自衛隊航空補給処航空機部長（以下、航空機部長という。）に提出するものとする。

- e) 修理費比率が新品購入価格の65%を超過すると見積られる場合には、**附属書C**に基づき修理可否判定協議書（2部）を作成し、契約担当官等に提出して修理の可否判定を受けるものとする。

なお、個別仕様書で指示する作業区分が分解検査の場合は、提出のみとする。

- f) 機器の改修が完了した場合は、**附属書D**に基づき改修実施記録（2部）を作成し、速やかに、監督官の確認を得た後、海上自衛隊補給本部長（以下、補本長という。）に送付し、写しを空補処長に送付するものとする。

- g) オーバーホール作業等終了後速やかに、完成検査成績書（**様式適宜**）（1部）を作成し、検査官に提出するものとする。

なお、作業区分が機能検査である場合は、完成検査成績書を機能検査結果に読み替えるものとする。

## 2.4 技術提供

技術提供は、**MHP-V-03013**の2.4によるほか、調査報告書等の提出については、次による。

- a) UR証拠品に係る調査報告書及び個別仕様書の要求による調査報告書は、調査終了後速やかに、**附属書E**に基づき4部作成し、契約担当官等に提出するものとする。
- b) 作業中に発見した故障、損傷、腐食等の状況が次の場合に該当するときは、**附属書F**に基づき技術報告書（1部）を作成し、調査終了後速やかに、航空機部長に提出するものとする。

- 1) 類似の欠陥が頻発し、その原因が設計上又は使用上問題と認められる場合
- 2) 類似の欠陥が頻発し、修理要領等の改善が必要と認められる場合
- 3) 航空機等の安全性に影響すると認められる場合
- 4) 特定の予防整備を行うことにより是正される場合
- 5) 機器の特定部品に使用時間制限を設けて、交換又は修理を行う必要があると認められる場合

## 2.5 品質管理

品質管理は、**DSP Z 9008B**（要求事項は、**表1**のa又はbによる。）による。ただし、**JIS Q 9100**の7.3は適用しない。

## 2.6 作業基準書の作成及び承認

契約の相手方は、オーバーホール作業等の実施に当たり、適用する技術刊行物等がない場合、**附属書G**に基づき作業基準書を作成し、監督官等の確認を得た後、空補処長の承認を得

るものとする。また、空補処長の承認を得た後、**附属書G**に基づき、オーバーホール作業基準書確認書（2部）を作成し、監督官等の確認を得た後、契約担当官等に通知する。

## 2.7 技術刊行物等の改定要求

契約の相手方は、機器修理に係る技術刊行物等を入手した場合、その内容を審査し、当該技術刊行物等に改定の必要を認めた場合は、次により、速やかに改定要求を行うものとする。

- a) 海上幕僚監部装備計画部長又は補本長が制定する技術刊行物の改定が必要な場合は、**附属書H**に基づき技術刊行物改定要求書（3部）を作成し、空補処長を経由して補本長に送付するものとする。

なお、技術刊行物の改定箇所には、該当箇所の左又は右欄外に黒の太線を付して、改定箇所を明記するものとする。

- b) 作業基準書の改定が必要な場合は、**附属書H**に基づきオーバーホール作業基準書改定要求書（2部）を作成し、空補処長に提出するものとする。なお、作業基準書改定箇所には、該当箇所の左又は右欄外に黒の太線を付して、改定箇所を明記するものとする。また、空補処長にオーバーホール作業基準書改定要求書を提出し、承認を得られた後、**附属書G**に基づき、オーバーホール作業基準書確認書（2部）を作成し、監督官等の確認を得た後、契約担当官等に通知する。

## 2.8 適用技術刊行物等一覧表の作成・承認

契約の相手方は、修理の実施に先だち修理に適用する技術刊行物等について、**附属書I**に基づき適用技術刊行物等一覧表承認願（2部）を作成して、契約担当官等の承認を得るものとする。

なお、当該技術刊行物等がすでに承認されており、変更事項がない場合には、提出を省略することができる。

## 2.9 調達品等役務用専用治工具一覧表等の提出

契約の相手方は、契約締結後速やかに、**附属書J**に基づき調達品等役務用専用治工具一覧表（1部）を作成し、航空機部長に提出するものとする。また、作業途中で、調達品等役務用専用治工具の新規製作、改造及び修補等を実施した場合には、**附属書J**に基づき専用治工具確認書（2部）を作成し、監督官等の確認を得た後、契約担当官等に通知する。

## 2.10 下請負

修理の一部を下請負業者に請け負わせたい場合は、**附属書K**に基づき下請負承認申請書（3部）を作成し、監督官等の確認を得た後、契約担当官等の承認を得るものとする。

## 2.11 材料

材料にアスベストを使用してはならない。

### 3 品質保証

#### 3.1 初回試験

初回試験については、**MHP-V-51028**の**3.1**による。

なお、初回試験の事務処理については、**海幕経第5839号**による。

#### 3.2 監督及び検査

##### 3.2.1 実施要領

監督及び検査の実施要領は、**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。

##### 3.2.2 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、当該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。

##### 3.2.3 第三者監査監督

契約の相手方が、ISO（JIS）規格に係る品質システム審査登録証を取得し、かつ、JIS規格による品質管理体系を選択する場合は、**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）の**2(2)** [品質証拠監督方式（第三者監査監督を適用する場合）]により、監督を行うものとする。

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3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。

#### 3.3 評価委員会

評価委員会は、**附属書L**による。

### 4 出荷条件

#### 4.1 出荷条件

出荷条件は、**MHP-V-03013**の**4**によるほか次による。

- a) P I Fは、**MHP-V-62010**の**附属書5**による。ただし、防衛装備庁、他自衛隊及びその他の官公庁の契約において、すでに承認された品目については、当該品目の承認P I Fの写3部を契約番号ごとに契約担当官等に提出する。
- b) スtockタグの備考欄には、時間管理品目は、使用時間（TSO/TSN）を、航空機用ホイールについては、オーバーホール回数を記入するものとする。

#### 4.2 検査証票

完成検査合格品は、梱包外表面に検査証票（**付図1**）を貼付するものとする。

## 5 その他の指示

### 5.1 官給品・業者負担部品等

#### 5.1.1 官給品・業者負担部品等の区分及び処理

官給品と業者負担部品等の区分及び処理は、**MHP-V-03013**の**5.1**、**ZDS-R-X0003**、**海幕装備第5622号**及び**補本装補第2072号**によるほか次による。

- a) 組立、小修理契約等であらかじめ官給困難品が見込まれる場合は、別途協議する。
- b) 使用した官給品は、**補本装補第2072号**による材料使用明細書（6部）を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。
- c) 未使用の官給品は、返品するものとする。

なお、官給品を返品する場合は、**補本装補第2072号**による返品書（6部）を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。

#### 5.1.2 部品の新製

部品の新製は、**海幕航空第5682号**に基づき個別仕様書の定めるところにより実施するものとする。

#### 5.1.3 部品等の流用

部品等の流用は、次による。

- a) 部品等の流用は、原則として実施しないが、部品等の入手状況、又はその他の都合により修理が完成できない場合は、同一又は他契約の修理機器等から流用することができる。  
なお、流用に当たっては、事前に監督官等の確認を得るものとし、事後、**附属書M**に基づき、契約ごとに部品等流用実績表（2部）を作成し、航空機部長に提出するものとする。
- b) 部品等の流用の結果、修理費比率が新品購入価格の65%を超過すると見積られる場合には、**附属書C**に基づき修理可否判定協議書（2部）を作成し、契約担当官等に提出するものとする。

#### 5.1.4 部品等の活用

**2.3 e)** により修理否と判定した機器の構成部品のうち、使用可能な部品は、次により活用を図るものとする。

- a) 同一契約の修理品に活用できるものは活用する。

なお、活用を行った場合は、**附属書M**に基づき、契約ごとに部品等活用実績表（2部）を作成し、航空機部長に提出する。

- b) 前号活用後の余剰部品については、**附属書M**に基づき、契約ごとに使用可能部品表（2部）を作成し、航空機部長に提出して、返納を指示された品目等については、必要な防錆、包装及び表示を行い返納する。

## 5.2 貸付品

貸付品は、MHP-V-03013の5.2による。ただし、貸付品の貸与及び返還については、補本装補第2072号による。

## 5.3 機器の受領・返品・納品

### 5.3.1 機器の受領

役務対象物品等受領時、速やかに役務の対象物品等の受領書（6部）を補本装補第2072号に従い作成し、監督官を経由して、契約担当官等へ提出するものとする。

### 5.3.2 要修理品の返品

作業の結果、修理完成しない機器は、返品書（6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、補本装補第2072号に従い、速やかに返品するものとする。

### 5.3.3 修理不能品の返品

作業の結果、修理不能となった機器は、返品書（6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とともに、分解検査成績書・部品請求書を作成し、監督官の確認を得た後、航空機部長に提出するものとし、補本装補第2072号に従い、速やかに返品するものとする。

### 5.3.4 機器の納品

役務対象物品等の納品時、納品書（6部）を補本装補第2072号に従い作成し、分任物品管理官に提出するものとする。

## 5.4 撤去品等の処置

契約相手方は、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（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、撤去品等の処理については、補本装補第2072号に従い、処理するものとする。

## 5.5 機器修理状況の通知

契約の相手方は、附属書Nに基づき、機器修理状況月報（1部）及び修理工程等シリアル管理表（2部）を作成し、毎月7日までに航空機部長へ提出するものとする。

## 5.6 役務の終了

役務終了後、終了届（5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。

## 5.7 製造図面・製造規格・JIS・NDS・MIL規格等の技術資料

製造図面、製造規格、JIS、NDS及びMIL規格等の技術資料は、MHP-V-03013の5.3による。

## 5.8 搬入する機器の寄託

搬入する機器の寄託については、**MHP-V-03013**の**5.4**による。

## 5.9 納入場所

納入場所は、個別仕様書による。

なお、個別仕様書に要求のある納入場所は、**付表1**のとおり。

## 5.10 提出書類等

**海上自衛隊達第17号**及び**補本装補第2072号**によるほか**付表2**によるものとする。

なお、提出書類のうち、電子計算機入力資料で提出することについては、**附属書〇**に示す。

## 5.11 サービス記録

### 5.11.1 維持管理

**海幕装備第5622号**にサービス記録を維持・保管することが定められた機器については、機器の受領日から納入の日まで、サービス記録を最新の状態に記録維持し、監督官等の確認を得るものとする。

### 5.11.2 発行・返納

サービス記録を新たに設ける必要がある場合又は再発行の必要がある場合は、定型用紙の官給を受けて整備するものとする。

なお、修理不能となった機器のサービス記録は、空補処長に返納するものとする。

## 5.12 履行場所

役務の履行場所は、契約相手方工場とする。

## 5.13 コンプライアンスの遵守

契約相手方は、下請負者に対してコンプライアンス意識の徹底及び順守を図る。

## 5.14 疑義事項

この仕様書において疑義が生じた場合は、契約担当官等と協議するものとする。



付表 1－納入場所一覧表

会社コード	納入場所名称	
1 1 7 6	(株)ジャムコ調布	1 1 7 6 官給品倉庫
1 2 1 0	池上通信機(株)	1 2 1 0 官給品倉庫
1 2 3 2	(株)I H I (瑞穂)	1 2 3 2 官給品倉庫
1 2 6 7	川崎重工業(株) (厚木)	1 2 6 7 官給品倉庫
1 3 3 6	(株)ジャムコ成田	1 3 3 6 官給品倉庫
1 4 0 4	ダイキン工業(株)	1 4 0 4 官給品倉庫
1 5 4 9	多摩川エアロ(株)飯田事業所	1 5 4 9 官給品倉庫
1 6 2 1	K Y B(株)	1 6 2 1 官給品倉庫
1 6 3 3	川崎重工業(株) (岐阜)	1 6 3 3 官給品倉庫
1 6 3 4	川崎重工業(株) (明石)	1 6 3 4 官給品倉庫
1 6 7 1	関東航空計器(株)	1 6 7 1 官給品倉庫
1 8 7 2	(株)小糸製作所	1 8 7 2 官給品倉庫
2 1 1 5	三波工業(株)	2 1 1 5 官給品倉庫
2 1 7 7	(株)ジュピターコーポレーション	2 1 7 7 官給品倉庫
2 2 1 2	(株)島津製作所	2 2 1 2 官給品倉庫
2 2 8 2	ミネベアミツミ(株)	2 2 8 2 官給品倉庫
2 2 9 6	三菱重工業(株) (名航)	2 2 9 6 官給品倉庫
2 3 0 4	新明和工業(株)	2 3 0 4 官給品倉庫
2 3 3 6	シンフォニアテクノロジー(株)	2 3 3 6 官給品倉庫
2 3 9 0	住友精密工業(株)	2 3 9 0 官給品倉庫
2 3 9 4	住友電気工業(株)	2 3 9 4 官給品倉庫
2 5 1 4	多摩川精機(株)	2 5 1 4 官給品倉庫
2 8 2 3	ナブテスコ(株)	2 8 2 3 官給品倉庫
2 9 0 1	東京計器(株)	2 9 0 1 官給品倉庫
2 9 0 9	東京航空計器(株)	2 9 0 9 官給品倉庫

付表 1－納入場所一覧表（続き）

会社コード	納入場所名称	
3208	古野電気(株)	3208官給品倉庫
3373	トーヨーリトレッド(株)	3373官給品倉庫
3387	日本アビオニクス(株)	3387官給品倉庫
3487	日本航空電子工業(株)	3487官給品倉庫
3645	日本飛行機(株) (厚木)	3645官給品倉庫
3647	日本飛行機(株) (八戸)	3647官給品倉庫
3942	富士精工(株)	3942官給品倉庫
3960	(株)スバル	3960官給品倉庫
4023	藤倉ゴム工業(株)	4023官給品倉庫
4054	古河電池(株)	4054官給品倉庫
4090	横河電機(株)	4090官給品倉庫
4292	三菱商事(株)	4292官給品倉庫
4368	三菱プレシジョン(株)	4368官給品倉庫
4570	横河電子機器(株)	4570官給品倉庫
4579	横浜ゴム(株)	4579官給品倉庫
5257	イーグル工業(株)	5257官給品倉庫
5367	多摩川スカイプレシジョン(株)	5367官給品倉庫
5376	日本航空高圧(株)	5376官給品倉庫
5783	多摩川エアロシステムズ(株)	5783官給品倉庫
6207	協和高圧機工(株)	6207官給品倉庫
6446	日本ムーグ(株)	6446官給品倉庫
6591	三菱重工業(株) (名誘)	6591官給品倉庫
6624	(株)ジャムコ仙台	6624官給品倉庫
6711	新東亜交易(株)	6711官給品倉庫
6730	日本システム工業(株)	6730官給品倉庫

付表 1－納入場所一覧表（続き）

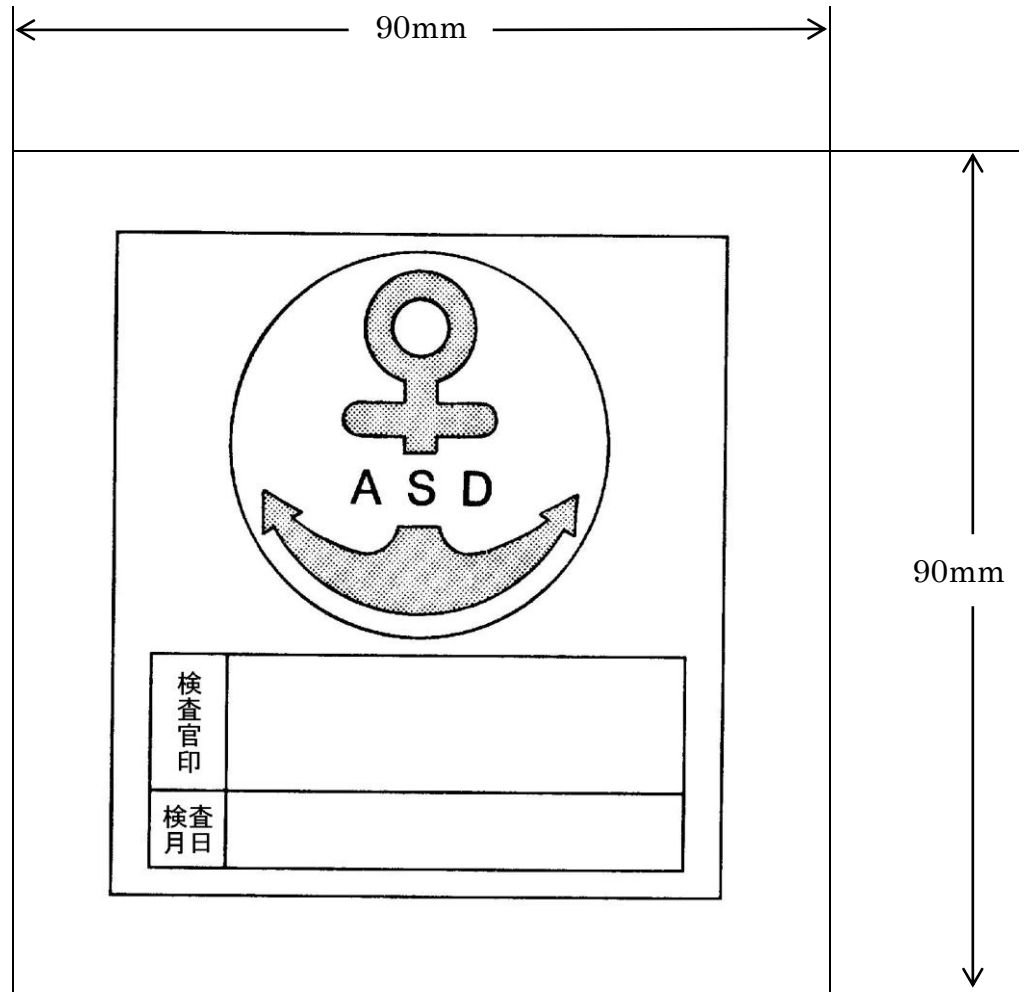
会社コード	納入場所名称	
6778	コム電子開発(株)	6778官給品倉庫
6782	(株)エアロパートナーズ	6782官給品倉庫
7007	双日エアロスペース(株)	7007官給品倉庫
7180	丸紅エアロスペース(株)	7180官給品倉庫
7190	伊藤忠アビエーション(株)	7190官給品倉庫
7795	住精ハイドロシステム(株)	7795官給品倉庫
8380	三菱重工航空エンジン(株)	8380官給品倉庫
D2	第2整備補給隊	第2航空群
D7	第25航空隊	第25航空隊
K2	第202整備補給隊	徳島教育航空群
K7	第24航空隊	第24航空隊
K4	第31整備補給隊	第31航空群
M2	第23航空隊	第23航空隊
S2	第1整備補給隊	第1航空群
S3	第201整備補給隊	小月教育航空群
S4	第22整備補給隊	第22航空群
SN	第5整備補給隊	第5航空群
Y2	第21整備補給隊	第21航空群
Y3	第203整備補給隊	下総教育航空群
Y6	第4整備補給隊	第4航空群
ZD	海上自衛隊航空補給処	海上自衛隊航空補給処

付表2－提出書類等

番号	書類名	部数	提出時期	提出先	備考
1	受領書	6	役務対象物品等受領時	監督官經由契約担当官等	補本装補第 2072 号 海補 3023 様式
2	変更工事確認書 (指示票)	2	変更工事の都度速やかに	監督官經由契約担当官等	ZDS-R-X0001 附属書 A
3	分解検査成績書・部品請求書	2	分解検査終了後速やかに	監督官經由空補処航空機部長	ZDS-R-X0001 附属書 B
4	修理可否判定協議書	2	分解検査終了後必要に応じ	契約担当官等	ZDS-R-X0001 附属書 C
5	完成検査成績書	1	完成検査時	検査官	様式適宜
6	機能検査成績書	1	完成検査時	検査官	様式適宜
7	改修実施記録	2	改修完了後速やかに	監督官經由補本長, 空補処長	ZDS-R-X0001 附属書 D
8	調査報告書等	4	必要の都度速やかに	監督官經由契約担当官等	ZDS-R-X0001 附属書 E
9	技術報告書等	4	必要の都度速やかに	監督官經由空補処航空機部長	ZDS-R-X0001 附属書 F
10	オーバーホール作業基準書	3	必要の都度速やかに	監督官經由空補処長	ZDS-R-X0001 附属書 G
11	オーバーホール作業基準書確認書	2	必要の都度速やかに	監督官經由契約担当官等	ZDS-R-X0001 附属書 G
12	技術刊行物改定要求書	2	必要の都度速やかに	監督官, 空補処長經由補本長	ZDS-R-X0001 附属書 H
13	オーバーホール作業基準書改定要求書	2	必要の都度速やかに	監督官經由空補処長	ZDS-R-X0001 附属書 H
14	適用技術刊行物等一覧表承認願 <sup>a)</sup>	2	契約締結後速やかに	監督官經由契担当官等	ZDS-R-X0001 附属書 I
15	調達品等専用治工具一覧表	1	契約締結後速やかに	監督官經由空補処航空機部長	ZDS-R-X0001 附属書 J
16	専用治工具確認書	2	必要の都度速やかに	監督官經由契約担当官等	ZDS-R-X0001 附属書 J
17	下請負承認申請書	3	必要の都度速やかに	監督官經由契約担当官等	ZDS-R-X0001 附属書 K
18	P I F	3	必要の都度速やかに	監督官經由契約担当官等	MIP-V-62010 附属書 5
19	材料使用明細書	6	役務終了後速やかに	監督官經由分任物品管理官	補本装補第 2072 号 海補 3024 様式
20	部品等流用実績表	2	部品等を流用する場合	監督官經由空補処航空機部長	ZDS-R-X0001 附属書 M
21	部品等活用実績表	2	部品等を活用する場合	監督官經由空補処航空機部長	ZDS-R-X0001 附属書 M
22	使用可能部品表	2	部品等を活用した後	監督官經由空補処航空機部長	ZDS-R-X0001 附属書 M
23	機器修理状況月報	1	毎月 7 日までに	監督官經由空補処航空機部長	ZDS-R-X0001 附属書 N
24	修理工程等シリアル管理表	2	毎月 7 日までに	監督官經由空補処航空機部長	ZDS-R-X0001 附属書 N
25	撤去品 (発生材) 調査	5	役務終了後速やかに	監督官經由分任物品管理官	海幕経第 183 号 書式第 24
26	返品書	6	役務対象物品返品時	監督官經由分任物品管理官	補本装補第 2072 号 海補 3024 様式
27	終了届	5	役務終了後速やかに	監督官經由契約担当官等	海幕経第 183 号 書式第 22
	検査等申請書		必要の都度速やかに	検査官	
28	納品書	6	役務等対象物品納品時	分任物品管理官	補本装補第 2072 号 海補 3021 様式

注<sup>a)</sup> 適用する技術刊行物等がすでに承認されており, 変更事項がない場合には, 省略することができる。

付図1-検査証票



## 附属書 A (規定) 変更工事確認書（指示票）作成要領

### A.1 目的

この要領は、海上自衛隊航空補給処の契約に係る航空機用機器の外注整備において、契約の相手方が作成する変更工事確認書（指示票）の作成要領について定める。

### A.2 変更工事確認書（指示票）の様式

変更工事確認書（指示票）の様式は、**付表 A.1** のとおりとする。

### A.3 変更工事確認書（指示票）の記入要領

- a) **契約件名** 契約書件名（例 H S I 等オーバーホール作業）を記入する。
- b) **調達要求番号** 調達要求番号（例 25-2-5243-1620-4001-00）を記入する。
- c) **管理番号** 変更工事発生日ごとに、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。
  - 例 1 - 0 0 . . . 原契約管理番号：0 0 - 1, 0 0 - 2, 0 0 - 3, …
  - 例 2 - 0 1 . . . 変更契約管理番号：0 1 - 1, 0 1 - 2, 0 1 - 3, …
  - 例 3 - 0 2 . . . 変更契約管理番号：0 2 - 1, 0 2 - 2, 0 2 - 3, …
- d) **変更工事発生日** 変更工事等の発生日（例 2 6 . 2 . 1 2）を記入する。
- e) **機器名** 変更工事に係わる修理対象機器の機器名を記入する。
- f) **機器コード** 変更工事に係わる修理対象機器の機器コードを記入する。
- g) **部品番号** 変更工事に係わる修理対象機器の部品番号を記入する。
- h) **製造番号** 変更工事に係わる修理対象機器の製造番号を記入する。
- i) **番号** 記載順に、一貫番号を記入する。
- j) **工事内容** 変更工事の内容を記載する。
- k) **品名等** 変更工事対象構成部品名及び単位を記入する。
- l) **部品番号** 変更工事対象構成部品の部品番号を記入する。
- m) **数量** 変更工事の部品の合計数を記入する。
- n) **単位** 変更工事の交換単位を記入する。（通常は、「EA」とする。）
- o) **官給** 官給部品数量を記入する。
- p) **業者** 業者負担部品数量を記入する。
- q) **工数** 変更工事で発生する工数を記入する。
- r) **役務費** 変更工事の修理費のうち、加工費、納品費、外注費及び材料費の合計金額を記入する。

- s) **部品単価** 変更工事の修理費のうち、部品費（業者負担部品）の単価を部品番号別に記入する。
- t) **部品費** 部品費（業者負担部品費）の合計を部品番号別に記入する。
- u) **直接経費** 直接経費を記入する。
- v) **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。
- w) **備考** 特に参考又は補足事項を簡潔に記入する。
  - 例1 官給品を業者負担に変更した場合・・・C P P 対応
  - 例2 互換部品を使用する場合・・・・・・・・互換品





## 附属書B (規定) 分解検査成績書・部品請求書作成要領

### B.1 目的

この要領は、海上自衛隊航空補給処の契約に係る航空機用機器の外注整備において、契約の相手方が作成する分解検査成績書・部品請求書の作成要領について定める。

### B.2 分解検査成績書・部品請求書の様式

分解検査成績書・部品請求書の様式は、次のとおりとする。

- a) **本紙** 本紙の様式は、付表 B.1 のとおりとする。
- b) **別紙** 別紙の様式は、付表 B.2 のとおりとする。

### B.3 分解検査成績書・部品請求書の記入要領

#### B.3.1 本紙

分解検査成績書・部品請求書の**本紙**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, 受付番号** 空白とする。
- c) **会社名** 修理会社名を記入する。
- d) **作業件名** 契約書件名（例 H S I 等オーバーホール作業）を記入する。
- e) **調達要求番号** 調達要求番号（例 23-2-5243-1620-2572-00）を記入する。
- f) **会社作業番号** 会社作業番号を記入する。
- g) **官検** 監督官等の階級氏名を記入し、当該監督官等の確認を受ける。
- h) **社検** 社内検査実施後、当該検査の実施者、確認者が捺印する。
- i) **確認者（印）** 社内検査実施後、分解検査成績書・部品請求書の作成責任者が捺印する。
- j) **仕様書番号** 個別仕様書番号（例 Z D S - R - K 1 3 2 0 - 0）を記入する。
- k) **契約番号** 契約番号（例 23-2-5243-1620-2572）を記入する。
- l) **当該品の契約数量** 数量は今回検査数、内訳は分子に検査数の累計、分母に契約数（ただし、組立数を除く。）を記入する。

なお、各数量は、機器コード毎の数量を記入する。

- m) **番号** 記載順に、一貫番号を記入する。
- n) **物品番号** 修理対象機器の物品番号を記入する。
- o) **部品番号** 修理対象機器の部品番号を記入する。

- p) **品名** 修理対象機器の品名を記入する。
- q) **専用記号** M S Lに専用記号が記載されている場合は、専用記号を記入する。
- r) **検査数** 検査数は、今回検査した数量を記入する。
- s) **修理可能** 今回検査した機器の修理可能数を記入する。
- t) **修理不能** 今回検査した機器の修理不能数を記入する。
- u) **備考（作業区分等）** 個別仕様書で指定する作業区分（例 O/H）を記入する。
- v) **基準図書名，番号（年月日）** 今回の検査の基準としたオーバーホール作業基準書又は技術刊行物等の名称並びに制定番号及び制定年月日を記入する。  
**注記** 個別仕様書は、記入しないものとする。
- w) **官給部品入手期限（年月日）** 今回部品請求する部品の内、負担区分がG（官給部品）の部品について、作業工程上の入手期限を記入する。  
 なお、作業区分が分検及び機能検査の場合は記入しない。

### B.3.2 別紙

分解検査成績書・部品請求書の**別紙**の記入要領は、次のとおりとする。

- a) **代表部品番号** 当該分解検査成績書・部品請求書に、同一機器コードで複数の部品番号を記載する場合は、代表の部品番号を記入する。  
**注記** 複数の部品番号がある場合は、S e r . N o欄の上側欄外に、当該機器の部品番号を鉛筆書きで記入する。
- b) **部品番号** 構成部品の部品番号を記入する。
- c) **品名** 構成部品の品名を記入する。（英数字，大文字，横書きとする。）
- d) **単位** 構成部品の交換単位を記入する。（通常は、「E A」とする。）
- e) **一台分数量** 構成部品の一台分の装備数量を記入する。
- f) **A Rコード** 構成部品の一台分の数量が，A S R E Q U I R E Dの場合は，“\*”印を記入する。
- g) **専用記号** M S Lに専用記号が記載されている場合は、専用記号を記入する。
- h) **国産コード** 構成部品が国産されている場合は、**表 B.1**に示す国産記号を記入する。

**表 B.1—国産コード**

区分	国産コード
販売権品目	H
自社製品	J
自社製品以外の国産品	K
ライセンス生産品	R

- i) **互換コード** 互換品目がある場合は、M S Lに記載されている互換コードを記入

する。

- j) **Fig. No** オーバーホール作業基準書等の図番号を記入する。
- k) **回路番号** 回路番号がある場合は、図面上の回路番号を記入する。
- l) **GC区分** 官給部品（G）又は業者負担区分（C）の別を“G”又は“C”の記号で記入する。
- m) **交換** 部品の交換を要する場合は、判定基準と交換数を S e r . N o 毎に記入する。
  - 例 1** 判定基準が 1 種類の場合の記入例  
“B 3”, “K 1 0”
  - 例 2** 判定基準が複数の場合の記入例  
“H 1, M 2”
- n) **修理** 部品の修理を要する場合は、判定基準と交換数を S e r . N o 毎に記入する。
  - 注記** 記入例は、前項と同様。
- o) **流用** 流用部品が、異なる契約番号の機器へ流用する場合は、流用数を記入する。
- p) **修理可否** S e r . N o 毎に、修理の可否を記入する。
- q) **Ser. No** S e r . N o を左詰めで記入する。
  - 注記** 1 行で書ききれない場合は、S e r . N o の途中で改行してもよい。
- r) **C票請求番号** C票（作業票／不具合記録）の作業請求番号を左詰めで記入する。
  - 注記** 1 行で書ききれない場合は、作業請求番号の途中で改行してもよい。
- s) **交換数（計）** 交換を要する部品の合計数を記入する。
- t) **請求数** 請求する部品数の合計数を記入する。
  - 注記** 部品が他に流用された場合は、流用欠品による部品請求数を請求数に含めるものとする。
- u) **単価** 構成部品の単価を記入する。
- v) **請求番号** 官側が記入するので、記入不要。

付表 B.1—分解検査成績書・部品請求書の本紙の様式

会社コード	作業区分	受付番号

会社名：										機器コード：					
<b>分解検査成績書・部品請求書</b>															
作業件名			調達要求番号			会社作業番号			官 検		社 検		確認者（印）		
									階 級	氏 名	印				
仕様書番号		契約番号		当該品の契約数量				平成 年 月 日		平成 年 月 日		平成 年 月 日			
				数量： E A 内訳 / E A											
番号	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	備 考 （ 作 業 区 分 等 ）			
基準図書名，番号（年月日）								官給部品入手期限（年月日）							

（様式規格：A4）



## 附属書 C (規定) 修理可否判定協議書作成要領

### C.1 目的

この要領は、海上自衛隊航空補給処の契約に係る航空機用機器の外注整備において、契約の相手方が作成する修理可否判定協議書の作成要領について定める。

### C.2 修理可否判定協議書の様式

修理可否判定協議書の様式は、付表 C.1 のとおりとする。

### C.3 修理可否判定協議書の記入要領

修理可否判定協議書は、1品目毎に作成し、記入要領は、次のとおりとする。

- a) **実績又は見積単価（根拠）** 当該機器の最新の調達見積価格または最新の調達実績価格並びに当該価格の適用年度を記入する。
  - 例 1 ￥2,150,000（平成22年度実績）
  - 例 2 ￥2,150,000（平成24年度見積）
- b) **契約数** 当該契約における当該品目の分解検査作業数及びオーバーホール作業数の総数を記入する。
  - 注 作業区分が“組立作業”，“小修理作業”，“機能検査作業”等の数量は、分解検査を実施しないので当該数量に含めない。
- c) **O/H数** 当該契約における当該品目のオーバーホール作業総数を記入する。
- d) **分検数** 当該契約における当該品目の分解検査作業総数を記入する。
- e) **検査数** 今回実施した分解検査作業数を記入する。
- f) **検査数合計** 今回実施した分解検査数を含む当該契約において実施した分解検査作業総数を記入する。
- g) **限度額超過数** 今回実施した分解検査作業のうち、当該機器の修理費が新品購入価格の65%を超過する機器の台数を記入する。
- h) **限度額超過数合計** 今回実施した分解検査で限度額超過する機器を含む当該契約で限度額超過した台数の総数を記入する。
- i) **役務費** 当該機器の修理費のうち、加工費、納品費、外注費及び材料費の合計金額を製造番号（SER. No）別に記入する。
- j) **部品費** 当該機器の修理費のうち、部品費（官給部品及び業者負担部品）の合計金額を製造番号（SER. No）別に記入する。

- k) **修理費総計** 役務費と部品費の合計金額を製造番号（S E R. N o）別に記入する。
- l) **修理比率** 修理費総計が見積または実績価格に占める比率を製造番号（S E R. N o）別に記入する。
- m) **主要交換部品** 交換を要する部品のうち、主たる部品の部品番号、品名、数量、単価及び交換理由を製造番号（S E R. N o）別に記入する。
- n) **その他** 製造番号（S E R. N o）が不足する場合は、別葉とする。

付表 C.1－修理可否判定協議書の様式

分任支出負担行為担当官

文書番号

海上自衛隊航空補給処

発簡日付

管理部長 殿

会社、代表者名

印

修 理 可 否 判 定 協 議 書

次の機器は、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。

機器コード		部品番号		品名		適用機種		実績及び見積単価 (根拠)						
契約番号		契約数		O/H数		分検数		検査数						
						検査数合計		限度額超過数						
								限度額超過数合計						
一連番号	製造番号													
	役務費(加工費+納品費+外注費+材料費)													
	部品費(CP+GFP)													
	修理費総計													
	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、判定します。

発簡日付

会社、代表者名

分任支出負担行為担当官

殿

海上自衛隊航空補給処

管理部長

印

(様式規格：A4)



## 附属書 D (規定) 改修実施記録作成要領

### D.1 目的

この要領は、海上自衛隊航空補給処の契約に係る航空機用機器の外注整備において、契約の相手方が作成する改修実施記録の作成要領について定める。

### D.2 改修実施記録の様式

改修実施記録の様式は、次のとおりとする。

- a) **本紙** 本紙の様式は、**付表D.1**のとおりとする。
- b) **別紙** 別紙の様式は、**付表D.2**のとおりとする。

### D.3 改修実施記録の記入要領

改修実施記録は、1品目毎に作成し、記入要領は、次のとおりとする。

なお、同一機器において、複数の改修を実施した場合は、同一報告書に記入する。

- 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>

AM-2016-0001

↑  
本部分を記入する。

- 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>

AM-2016-0001

↑  
本部分を記入する。

- 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>

AM-2016-0001

↑  
本部分を記入する。

- 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>

2016年1月1日の場合 → 20160101

**i) 実施部門** 会社コードを記入する。

**j) 備考** 契約番号及び機器コード、その他必要な事項について記入する。

**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（監督官等の確認した日付を記入し、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 D. 1-改修実施記録の本紙の様式

文 書 番 号  
日 付

海上自衛隊補給本部長 殿

会社名 ○ ○ ○ ○ 印

代表者名 △ △ △ △ 印

航空機等の改修実施完了について（報告）

標記について、別紙のとおり報告する。

添付書類：別 紙

写送付先：航空補給処長

付表 D. 2-改修実施記録の別紙の様式

改 修 実 施 記 録

別 紙

様式	改修指示番号			適用区分 1 航空機 2 機器等	機器形式 又は機器名	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			
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

## 附属書 E (規定) 調査報告書作成要領

### E.1 目的

この要領は、海上自衛隊航空補給処の契約に係る航空機用機器の外注整備において、契約の相手方が作成する調査報告書の作成要領について定める。

### E.2 調査報告書の様式

調査報告書の様式は、**付表 E.1** のとおりとする。

### E.3 調査報告書の記入要領

調査報告書の記入要領は、次のとおりとする。

- a) **契約番号** 当該調査を要求している契約番号を記入する。
- b) **品名** 当該調査の対象機器の品名を記入する。
- c) **部品番号** 当該調査の対象機器の部品番号を記入する。
- d) **機器コード** 当該調査の対象機器の部品番号を記入する。
- e) **製造番号** 当該調査の対象機器の製造番号を記入する。調査対象機器が複数ある場合は、すべて記入する。
- f) **実施時期** 当該調査の開始年月日及び終了年月日を記入する。  
**例** 平成23年4月1日（水）～平成23年6月24日（金）
- g) **不具合内容** 異状品発生報告書（UR）に記載の不具合内容等、当該調査の端緒となった不具合内容を記入する。
- h) **調査項目** 外観検査、機能検査、分解検査、探傷検査等の検査項目名を箇条書きで記載する。
- i) **調査結果** 各調査項目の調査結果を写真、図面等を添付してできるだけ詳細かつ具体的に記入し、不具合原因を明確化する。
- j) **対策** 同種不具合の再発の防止を図るために必要な処置について、具体的に記入する。
- k) **その他** 上記に当てはまらない事項で対策等に参考となるべき事項を記入する。

## 付表 E. 1—調査報告書の様式

(発簡番号)

(年月日)

分任支出負担行為担当官

海上自衛隊航空補給処

管理部長 △ △ △ △ 殿

会社名 ○ ○ ○ ○ 印

代表者名 △ △ △ △ 印

○ ○ 調 査 報 告 書

標記について、下記のとおり報告します。

## 記

## 1 調査対象品名等

契約番号	
品名	
部品番号	
機器コード	
製造番号	

## 2 実施時期

## 3 不具合内容

## 4 調査項目

## 5 調査結果

## 6 対策

## 7 その他

(様式規格：A4)

## 附属書 F (規定) 技術報告書作成要領

### F.1 目的

この要領は、海上自衛隊航空補給処の契約に係る航空機用機器の外注整備において、契約の相手方が作成する技術報告書の作成要領について定める。

### F.2 技術報告書の様式

技術報告書の様式は、**付表 F.1** のとおりとする。

### F.3 技術報告書の記入要領

技術報告書の記入要領は、次のとおりとする。

- a) **契約番号** 報告すべき不具合を発見するに至った履行中の契約番号を記入する。
- b) **機器コード** 報告すべき不具合を有する機器の機器コードを記入する。
- c) **P/N** 報告すべき不具合を有する機器の部品番号を記入する。
- d) **品名** 報告すべき不具合を有する機器の品名を記入する。
- e) **Ser. No** 報告すべき不具合を有する機器の製造番号を記入する。不具合機器が複数ある場合は、すべて記入する。
- f) **実施時期** 当該調査の開始年月日及び終了年月日を記入する。  
**例** 平成23年4月1日(水)～平成23年6月24日(金)
- g) **実施した作業区分** 報告すべき不具合を発見するに至った履行中の契約の作業区分を記入する。
- h) **前回の外注整備**
  - 1) **時期** 前回の外注整備における完成検査日を記入する。
  - 2) **会社名** 前回の外注整備を実施した会社名を記入する。
  - 3) **整備の種類** 前回の外注整備の作業区分を記入する。
  - 4) **使用時間** 前回の外注整備完了後からの機器の使用時間を記入する。使用時間が不明なものは、“不明”と記入する。
- i) **今回の外注整備**
  - 1) **取外し理由** 当該機器に添付されているストックタグ、作業票／不具合記録(C票)等から、当該機器の航空機等からの取外し理由又は故障内容を記入する。
  - 2) **故障状況** 今回の修理における当該機器の不具合状況及び調査結果を写真、図面等を添付してできるだけ詳細かつ具体的に記入する。

- 3) **故障原因** 今回の修理における当該機器の不具合原因を簡潔明瞭に記入する。
- 4) **修理箇所** 今回の修理の実施内容を簡潔明瞭に記入する。
- j) **多発の傾向がある場合**
  - 1) **多発理由** 報告すべき不具合が多発傾向の場合は、多発傾向の理由を具体的に記入する。
  - 2) **改善対策** 多発傾向の理由に基づき対策案を具体的に記入する。
- k) **その他、所見又は必要事項** その他参考となるべき事項を記入する。



## 付表 F. 1—技術報告書の様式

(発簡番号)

(年月日)

海上自衛隊航空補給処

航空機部長 △ △ △ △ 殿

会社名 ○ ○ ○ ○ 印

代表者名 △ △ △ △ 印

## 技 術 報 告 書

標記について、下記のとおり報告します。

## 記

契 約 番 号		機 器 コ ー ド	
P / N		品 名	
S e r . N o		実 施 時 期	
実施した作業区分			
前回の外注整備	時 期		会 社 名
	整 備 の 種 類		使 用 時 間 (前回整備以降)
今回の外注整備	取 外 し 理 由 (U R 内 容)		
	故 障 状 況 (調 査 内容及び結果)		
	故 障 原 因		
	修 理 箇 所		
多発の傾向が ある場合	多 発 理 由		
	改 善 対 策		
その他、所見又は必要事項			

(様式規格：A4)

## 附属書 G (規定) オーバーホール作業基準書等作成要領

### G.1 目的

この要領は、海上自衛隊航空補給処の契約に係る航空機用機器の外注整備において、契約の相手方が作成するオーバーホール作業基準書（以下、作業基準書という。）及びオーバーホール作業基準書確認書の作成要領について定める。

### G.2 作業基準書の様式及び構成

作業基準書の様式及び構成は、次のとおりとし、用紙は J I S 規格 A 4 判を使用し、左とじとする。

- a) **表紙** 表紙の様式は、**付表 G.1** のとおりとする。
- b) **審査用紙** 審査用紙の様式は、**付表 G.2** のとおりとする。
- c) **改訂記録** 改訂記録の様式は、**付表 G.3** のとおりとする。
- d) **目次** 任意とする。
- e) **本体** 任意とする。ただし、記載内容及び記載順序は、原則として、次のとおりとする。
  - 1) **序文**
    - 1.1) **解説**
    - 1.2) **外観図**
    - 1.3) **使用目的**
    - 1.4) **主要定格諸元**
  - 2) **オーバーホール**
    - 2.1) **特殊工具及び試験器材**
    - 2.2) **受入検査**
    - 2.3) **分解**
    - 2.4) **洗淨**
    - 2.5) **部品検査**
    - 2.6) **修理又は交換**
    - 2.7) **組立及び調整**
    - 2.8) **試験手順**
    - 2.9) **完成検査**
    - 2.10) **防錆及び梱包**
  - 3) **部品表**

- 3.1) 区分別組立部品表
- 3.2) 部品番号順検索表

### **G.3 作業基準書の承認手続き等**

#### **G.3.1 オーバーホール作業基準書承認願の様式**

オーバーホール作業基準書承認願の様式は、**付表 G.4** のとおりとする。

#### **G.3.2 作業基準書の承認手続き**

契約の相手方は、オーバーホール作業基準書承認願に作業基準書を添付し、海上自衛隊航空補給処長に3部提出し、承認のための手続きを行うものとする。

### **G.4 オーバーホール作業基準書確認書の様式**

オーバーホール作業基準書確認書の様式は**付表 G.5** のとおりとする。

付表 G.1-オーバーホール作業基準書の表紙の様式

図書番号：ZD〇〇〇〇-□□□-△△△

オーバーホール作業基準書

航空機用機器名

部 品 番 号

海上自衛隊航空補給処

**付表 G. 2-オーバーホール作業基準書の審査記録の様式**

このオーバーホール作業基準書は、〇〇〇〇株式会社が作成したものを審査のうえ承認したものである。

会 社 整 理 番 号

適 用 機 種

準 拠 書 類

作 成 年 月 日

承認年月日 平成 年 月 日

海上自衛隊航空補給処長

○ ○ ○ ○ 印



## 付表 G. 4ーオーバーホール作業基準書承認願の様式

(発簡番号)

(発簡日付)

海上自衛隊航空補給処長 殿

会社名	○	○	○	○	□
代表者名	△	△	△	△	○

## オーバーホール作業基準書承認願

下記について、別添のとおりオーバーホール作業基準書を提出しますので、御承認をお願いします。

## 記

- 1 機器名
- 2 部品番号
- 3 準拠刊行物等

添付書類：オーバーホール作業基準書

付表 G. 5ーオーバーホール作業基準書確認書の様式

平成 年 月 日

(契約担当官等)  
海上自衛隊航空補給処  
管理部長 ○ ○ ○ ○ 殿

住 所 :  
受注者名 :  
代表者名 : 印

オーバーホール作業基準書確認書

航空機用機器( )の修理契約に係るオーバーホール作業基準書について、  
下記のとおり確認をお願いします。  
(契約番号 : )

記

- 1 オーバーホール作業基準書名
  - (1) オーバーホール作業基準書番号
  - (2) オーバーホール作業基準書名
  - (3) 数 量
  - (4) 区 分  
作成・改定
- 2 オーバーホール作業基準書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  
平成 年 月 日

監督官

(契約担当官等)

印



## 附属書H (規定) 技術刊行物等改定要求書作成要領

### H.1 目的

この要領は、海上自衛隊航空補給処の契約に係る航空機用機器の外注整備において、契約の相手方が作成する技術刊行物改定要求書（MER）及びオーバーホール作業基準書改訂要求書の作成要領について定める。

### H.2 技術刊行物改定要求書（MER）

#### H.2.1 様式

技術刊行物改定要求書（MER）の様式は、付表 H.1 のとおりとする。

#### H.2.2 記入要領

技術刊行物改定要求書（MER）の記入要領は、次のとおりとする。

- a) **件名** MERの内容を簡明に記入する。  
     **例** エレベーター操縦索張力の許容差の拡大
- b) **改定要求番号** 提案元ごとに定める
- c) **該当装備品等** MERを適用する装備品等について、それぞれ機種又は型式を記入する。2機種または2型式以上にわたって適用する場合は、それらを併記する。
- d) **関連技術刊行物等** 適用する基本版の技術刊行物番号、表題及び発行（改定）年月日を記入する。  
     **例** 10類1T第1802号2 P-3C型航空機整備取扱説明書(57.9.6)
- e) **改定内容** 改定を希望又は必要とする内容を具体的に記入する。  
     **例** 関連基本版のページ2-8D(3)Cの「No.1発動機ビーブ・トリムスイッチをロータRPMが100%になるまで増加させる。」の「RPMが100%」を「RPMが99%～94%」に改定したい。
- f) **改定理由** 改定を希望又は必要とする理由を具体的に記入する。
- g) **関連文書** 関連するUR番号、ECP番号及び改修指示番号を記入する。
- h) **経由元所見** 空補処長は、当該MERについて所見を記入する。
- i) **処理** 補本長は、MERについて承認するか、MERの内容を改正させるか、却下するかにより該当するところに×印及び必要事項を記入する。

なお、MERの内容が一時的なものであり、補本長はこれによって基本版を改定しないが、条件付で適用を許可する場合は、備考欄にこの旨を記入する。

## H.3 オーバーホール作業基準書改定要求書

### H.3.1 様式

オーバーホール作業基準書改定要求書の様式は、**付表 H.2** のとおりとする。

### H.3.2 記入要領

オーバーホール作業基準書改定要求書の記入要領は、次のとおりとする。

- a) **機器名** 改定を適用する機器の品名を記入する。
- b) **部品番号** 改定を適用する機器の部品番号を記入する。複数の機器にわたって適用する場合は、それらを併記する。
- c) **図書番号** 改定を希望又は必要とするオーバーホール作業基準書の図書番号を記入する。
- d) **改定内容** 改定を希望又は必要とする内容を具体的に記入する。

**例** 関連基本版のページ2-8D(3)Cの「No.1 発動機ビープ・トリムスイッチをロータRPMが100%になるまで増加させる。」の「RPMが100%」を「RPMが99%~94%」に改定したい。改定を希望又は必要とする内容を具体的に記入する。
- e) **改定理由** 改定を希望又は必要とする理由を具体的に記入する。

付表 H. 1－技術刊行物改定要求書（MER）の様式

(文書番号)  
(日 付)

海上自衛隊補給本部長 殿  
(海上自衛隊航空補給処長 経由)

( 提 案 元 )

技術刊行物改定要求書（MER）について（通知）

標記について、下記のとおり送付する。

記

件名：		改定要求 番 号	
		該 当 装備品等	
関連技術刊行物等			
改定内容：			
改定理由：			
関 連 文 書	UR 番号		
	E C P 番号		
	改修指示番号		
経由元所見			

(文書番号)  
(日 付)

殿

海上自衛隊補給本部長

技術刊行物改定要求書（MER）について（回答）

標記について、次のとおり処理する。

承 認       改 正       却 下

備考：
-----

(用紙規格：A4)

## 付表 H. 2ーオーバーホール作業基準書改定要求書の様式

(文書番号)  
(発簡日付)

海上自衛隊航空補給処長 殿

( 提 案 元 )

オーバーホール作業基準書改定要求書について (通知)

標記について、下記のとおり送付する。

記

機器名 :	部品番号 :
	図書番号 :
改定内容 :	
改定理由 :	

## 附属書 I

### (規定)

## 適用技術刊行物等一覧表承認願作成要領

### I.1 目的

この要領は、海上自衛隊航空補給処の契約に係る航空機用機器の外注整備において、契約の相手方が作成する適用技術刊行物等一覧表承認願の作成要領について定める。

### I.2 適用技術刊行物等一覧表承認願の様式

適用技術刊行物等一覧表承認願の様式は、次のとおりとする。

- a) **本紙** 本紙の様式は、**付表 I.1** のとおりとする。
- b) **別紙(適用技術刊行物等一覧表)** 別紙の様式は、**付表 I.2** のとおりとする。

### I.3 適用技術刊行物等一覧表承認願の別紙(適用技術刊行物等一覧表)の記入要領

適用技術刊行物等一覧表承認願の別紙(適用技術刊行物等一覧表)の記入要領は、次のとおりとする。

なお、対象機器及び適用する技術刊行物等が複数ある場合は、同一用紙で記入するものとする。

- a) **会社名** 作成会社名を記入する。
- b) **機器コード** 対象機器の機器コードを記入する。
- c) **部品番号** 対象機器の部品番号を互換機器も含めて全て記入する。
- d) **品名** 対象機器の品名を記入する。
- e) **図書番号** 適用する技術刊行物等の図書番号をすべて記入する。
- f) **発行年月日** 適用する技術刊行物等の発行年月日をすべて記入する。
- g) **図書名** 適用する技術刊行物等の図書名をすべて記入する。
- h) **備考** 対象機器を装備する航空機の型式を記入する。

付表 I.1—適用技術刊行物等一覧表承認願の本紙の様式

(発簡番号)

(年月日)

分任支出負担行為担当官  
海上自衛隊航空補給処  
管理部長 △ △ △ △ 殿

(航空機部長 気付)

会社名 ○ ○ ○ ○ 印

代表者名 △ △ △ △ 印

適用技術刊行物等一覧表承認願

標記について、別紙のとおり申請します。

添付書類：別紙（適用技術刊行物等一覧表）

本件を（ 承認 ・ 却下 ）します。

年 月 日

分任支出負担行為担当官  
海上自衛隊航空補給処  
管理部長

(様式規格：A4)

付表 I.2－適用技術刊行物等一覧表承認願の別紙の様式

適用技術刊行物一覧表（ 年度（ 歳出 ・ 国債 ））

会 社 名 \_\_\_\_\_

機器コード	部 品 番 号	品 名	図 書 番 号	発行年月日	図 書 名	備 考

(様式規格：A4)

**附属書 J**  
**(規定)**  
**調達品等役務用専用治工具一覧表等作成要領**

### J.1 目的

この要領は、海上自衛隊航空補給処の契約に係る航空機用機器の外注整備において、契約の相手方が作成する調達品等役務用専用治工具一覧表等の作成要領について定める。

### J.2 調達品等役務用専用治工具一覧表の様式

調達品等役務用専用治工具一覧表の様式は、**付表 J.1** のとおりとする。また、専用治工具確認書の様式は**付表 J.2** のとおりとする。

### J.3 調達品等役務用専用治工具一覧表の記入要領

調達品等役務用専用治工具一覧表の記入要領は、次のとおりとする。

- a) **会社名** 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) **番号** 同一契約内で使用する役務用専用治工具が複数ある場合は、一連番号を付与する。
- d) **役務対象機器コード** 役務用専用治工具を使用して修理を実施する役務対象機器の機器コードを記入する。
- e) **役務対象部品番号** 役務用専用治工具を使用して修理を実施する役務対象機器の部品番号を記入する。
- f) **役務対象機器名** 役務用専用治工具を使用して修理を実施する役務対象機器の機器名を記入する。
- g) **治工具番号** 当該契約で使用する役務用専用治工具の型番又は部品番号を記入する。
- h) **治工具名称** 当該契約で使用する役務用専用治工具の名称又は品名を記入する。
- i) **数量** 当該契約で使用する役務用専用治工具の数量を記入する。
- j) **備考** 当該契約期間内で、当該役務用専用治工具の修補の有無等、特記事項を記入する。



#### J.4 専用治工具確認書の記入要領

- 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、調新規製作、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数量を記入する。
- f) **区分** 役務用専用治工具の区分を○で囲む。

付表 J.1—調達品等役務用専用治工具一覧表の様式

調達品等役務用専用治工具一覧表

会社名 : \_\_\_\_\_

契約番号 : \_\_\_\_\_

番号	役務対象 機器コード	役務対象 部品番号	役務対象 機器名	治工具番号	治工具名称	数量	備考

(様式規格 : A 4)

## 付表 J. 2－専用治工具確認書の様式

平成 年 月 日

(契約担当官等)  
海上自衛隊航空補給処  
管理部長 ○ ○ ○ ○ 殿

住 所：  
受注者名：  
代表者名： 印

## 専 用 治 工 具 確 認 書

航空機用機器（ ）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する。

(契約番号： )

## 記

- 1 専用治工具名等
  - (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  
平成 年 月 日

監 督 官

(契約担当官等)

印

(様式規格：A4)

## 附属書K (規定) 下請負承認申請書作成要領

### K.1 目的

この要領は、海上自衛隊航空補給処の契約に係る航空機用機器の外注整備において、契約の相手方が作成する下請負承認申請書の作成要領について定める。

### K.2 下請負承認申請書の様式

下請負承認申請書の様式は、次のとおりとする。

- a) **本紙** 本紙の様式は、付表 K.1 のとおりとする。
- b) **別紙** 別紙の様式は、付表 K.2 のとおりとする。

### K.3 下請負承認申請書の本紙の記入要領

下請負承認申請書の本紙の記入要領は、次のとおりとする。

- a) 同一契約内で複数の下請負業者を請負わせたい場合は、同一申請書により申請するものとし、「修理会社名」欄にすべての下請負業者名を記入する。
- b) ( ) 内に下請負業者に請け負わせたい機器の代表部品名を記入する。
- c) 契約番号欄に契約番号を記入する。

### K.4 下請負承認申請書の別紙の記入要領

下請負承認申請書の別紙の記入要領は、次のとおりとする。なお、下請負業者が複数の場合は、別紙は1社1葉とする。

- a) **下請負業者の名称** 下請負業者の社名を正確に記入する。
- b) **下請負業者の概要**
  - 1) **本社所在地** 下請負業者の本社所在地を正確に記入する。
  - 2) **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。
  - 3) **資本金** 下請負業者の資本金を記入する。  
例 480,000千円
  - 4) **設備** 下請負に関連する主要な設備名を簡潔に記入する。
  - 5) **従業員** 下請負業者の従業者数を記入する。
  - 6) **その他** 当該下請負業者を選定した理由を記入する。
- c) **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。
- d) **下請負等を適用する機器及び作業範囲** 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 K.1—下請負承認申請書の本紙の様式

分任支出負担行為担当官  
海上自衛隊航空補給処  
管理部長 ○ ○ ○ ○ 殿

(発簡番号)  
(年月日)

住 所：  
受注者名：  
代表者名：

印

## 下 請 負 承 認 申 請 書

航空機用機器( )の修理契約について下記業者を下請負業者として、  
別紙のとおり請負わせたいので承認願います。  
(契約番号： )

記

修理会社名

上記のとおり承認する。

ただし、この承認により(元請会社名)は下請負の製品に欠陥を生じた場合、  
その補償責任を免れるものではない。

承認番号 号  
平成 年 月 日

(様式規格：A4)

## 付表 K. 2—下請負承認申請書の別紙の様式

別 紙

## 1 下請負業者の名称

## 2 下請負業者の概要

- (1) 本社所在地
- (2) 工場所在地
- (3) 資 本 金
- (4) 設 備
- (5) 従 業 員
- (6) そ の 他

## 3 下請負を必要とする理由

## 4 下請負等を適用する機器及び作業範囲

## 附属書L (規定) 評価委員会

### L.1 適用範囲

この附属書は、海上自衛隊航空補給処が行なう評価委員会について規定する。

### L.2 目的

契約の相手方が行なう修理作業の実施に当たり、機器の修理、交換の範囲等に関して、適用の技術刊行物等によりがたい場合に、その対策を評価委員会に計り、評価委員会の決定に基づき、対策を講じることを目的とし、評価委員会の構成等について定めるものである。

### L.3 評価委員会の組織

#### L.3.1 評価委員長

評価委員長は、主任検査官とする。

#### L.3.2 構成員

評価委員会の構成員は、次による。

- a) 監督官及び検査官
- b) 契約の相手方の品質管理（又は検査）、技術、資材等の各部門の責任者
- c) 評価委員長の指定するもの。

### L.4 評価委員会の任務

評価委員会は、次の項目について審議することができる。

- a) 不具合箇所の評価及び対策に関すること。
- b) 不具合官給品の評価及び対策に関すること。
- c) 航空機部長から要求された事項に関すること。
- d) その他、評価委員長が必要と認めた事項に関すること。

### L.5 評価委員会の招集

評価委員長は、次の場合、評価委員会を招集することができる。

- a) 評価委員会の構成員が提出物件を評価・判定するため評価委員会の招集を要求し、評価委員長が、これを認めた場合
- b) 航空機部長から要求された場合
- c) その他、特に評価委員長が必要と認めた場合。ただし、評価委員会の各構成委員

が提出物品について各個に調査し、意見を記録することにより招集に代えることができる。

#### **L.6 評価委員会の決定**

評価委員長は、各構成員と協議のうえ、採決するものとする。

#### **L.7 措置**

監督官及び検査官並びに契約の相手方は、評価委員会の決定に基づき、対策を講じるものとする。

#### **L.8 報告**

契約の相手方は、評価委員会開催の都度、速やかに評価委員会報告書（**様式適宜**）を航空機部長に提出するものとする。



## 附属書M

### (規定)

#### 部品等流用実績表，部品等活用実績表及び使用可能部品表作成要領

##### M.1 目的

この要領は、海上自衛隊航空補給処の契約に係る航空機用機器の外注整備において、契約の相手方が作成する部品等流用実績表，部品等活用実績表及び使用可能部品表の作成要領について定める。

##### M.2 部品等流用実績表

###### M.2.1 部品等流用実績表の様式

部品等流用実績表の様式は、**付表 M.1** のとおりとする。

###### M.2.2 部品等流用実績表の記入要領

部品等流用実績表の用紙は、機器の品目毎に作成し、記入要領は、次のとおりとする。

- a) **機器コード** 流用した部品が組み込まれていた機器の機器コードを記入する。
- b) **機器部品番号** 流用した部品が組み込まれていた機器の部品番号を記入する。
- c) **品名** 流用した部品が組み込まれていた機器の品名を記入する。
- d) **一連番号** 流用した部品の品目が複数ある場合は、記載順に一連番号を付与する。
- e) **流用元**
  - 1) **契約番号** 流用元の契約番号の契約年度，歳出・国債及び契約番号の末尾を例に示す略語を使用して記入する。
 

**例 1** 23-2-5243-1620-2276-0 の場合は， 2 3 2 2 7 6

**例 2** 23-1-2506-1620-1012-0 の場合は， 2 3 1 0 1 2
  - 2) **製造番号** 流用元の機器の製造番号を記入する。
- f) **流用部品**
  - 1) **部品番号** 流用した部品の部品番号を記入する。
  - 2) **品名** 流用した部品の品名を記入する。
- g) **数量** 流用した部品の合計数量を記入する。
- h) **流用先**
  - 1) **契約番号** 流用先の契約番号の契約年度，歳出・国債及び契約番号の末尾を例に示す略語を使用して記入する。
 

**例 1** 23-2-5243-1620-2276-0 の場合は， 2 3 2 2 7 6

**例 2** 23-1-2506-1620-1012-0 の場合は， 2 3 1 0 1 2
  - 2) **製造番号** 流用先の機器の製造番号を記入する。

- i) **流用部品請求書処理指示番号等** 官の指示する流用部品請求書処理指示番号等を記入する。

### M.3 部品等活用実績表

#### M.3.1 部品等活用実績表の様式

部品等活用実績表の様式は、**付表 M.2** のとおりとする。

#### M.3.2 部品等活用実績表の記入要領

部品等活用実績表の用紙は、機器の品目毎に作成し、記入要領は、次のとおりとする。

- a) **契約番号** 機器の修理契約において、修理不能又は修理否と判定され、活用した部品が発生した当該契約の契約番号を記入する。
- b) **機器コード** 活用した部品が組み込まれていた機器の機器コードを記入する。
- c) **機器部品番号** 活用した部品が組み込まれていた機器の部品番号を記入する。
- d) **品名** 活用した部品が組み込まれていた機器の品名を記入する。
- e) **一連番号** 活用した部品の品目が複数ある場合は、記載順に一連番号を付与する。
- f) **活用部品**
- 1) **部品番号** 活用した部品の部品番号を記入する。
  - 2) **品名** 活用した部品の品名を記入する。
  - 3) **数量** 活用した部品の数量を記入する。
- g) **活用先**
- 1) **契約番号** 活用先の契約番号の契約年度、歳出・国債及び契約番号の末尾を例に示す略語を使用して記入する。
 

**例 1** 23-2-5243-1620-2276-0 の場合は、 2 3 2 2 7 6

**例 2** 23-1-2506-1620-1012-0 の場合は、 2 3 1 0 1 2
  - 2) **製造番号** 活用先の機器の製造番号を記入する。
- h) **負担区分記号** 活用した部品の負担区分を次に示す記号で記入する。  
G：官給部品      C：業者負担部品
- i) **流用部品請求書処理指示番号等** 官の指示する流用部品請求書処理指示番号等を記入する。

### M.4 使用可能部品表

#### M.4.1 使用可能部品表の様式

使用可能部品表の様式は、**付表 M.3** のとおりとする。

#### M.4.2 使用可能部品表の記入要領

使用可能部品表の用紙は、機器の品目毎に作成し、記入要領は、次のとおりとする。

- a) **契約番号** 機器の修理契約において、修理不能又は修理否と判定され、使用可能部品が発生した当該契約の契約番号を記入する。
- b) **機器コード** 使用可能部品が組み込まれている機器の機器コードを記入する。
- c) **機器部品番号** 使用可能部品が組み込まれている機器の部品番号を記入する。
- d) **品名** 使用可能部品が組み込まれている機器の品名を記入する。
- e) **一連番号** 使用可能部品の品目が複数ある場合は、記載順に一連番号を付与する。
- f) **製造番号** 使用可能部品が組み込まれている機器の製造番号を記入する。なお、該当する機器が複数ある場合は、同一用紙のそれぞれ記入し、欄が不足する場合は、別用紙とする。
- g) **部品番号** 使用可能部品の部品番号を記入する。
- h) **品名** 使用可能部品の品名を記入する。
- i) **単価** 使用可能部品の単価を記入する。
- j) **数量** 使用可能部品の数量を機器の製造番号毎に記入する。
- k) **合計数量** 使用可能部品の合計数量を記入する。
- l) **部品取り（返納）指示数量** 官が部品取り数量を記入する。
- m) **備考** 部品取りに際し、参考とすべき事項があれば記入する。





付表 M.3—使用可能部品表の様式

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 印

使用可能部品表

契約番号	機器コード	機器部品番号	品名

一連 番号	製造番号			単価(円)	数量	数量	数量	数量	合計 数	部品取り (返納) 指示数量	備考
	部品番号	品名									

上記のとおり、指示します。

指示番号

年 月 日

海上自衛隊航空補給処  
航空機部長 印

会社  
官給品管理責任者 殿

(様式規格：A4)

## 附属書 N (規定)

### 機器修理状況月報及び修理工程等シリアル管理表作成要領

#### N.1 目的

この要領は、海上自衛隊航空補給処の契約に係る航空機用機器の外注整備において、契約の相手方が作成する機器修理状況月報及び修理工程等シリアル管理表の作成要領について定める。

#### N.2 機器修理状況月報

##### N.2.1 機器修理状況月報の様式

機器修理状況月報の様式は、付表 N.1 のとおりとする。

##### N.2.2 機器修理状況月報の記入要領

機器修理状況月報の記入要領は、次のとおりとする。

- a) **直送記号** 直送品目の場合は、“D”を記入する。その他の場合は、空欄とする。
- b) **主取区分** 機器の主管区分及び取扱区分を記号（例 RR, RV）で記入する。
- c) **寄託総数** 寄託総数は、次式により算出し記入する。  
寄託総数 = (受領数 + 契約外数量 + 組立契約待ち) - (完成数 + 修理不能数)
- d) **契約番号** 次の例に示すとおり 6 文字の記号で記入する。

例 23 1 001

→ 契約番号の一貫番号下 3 桁  
→ 国債，歳出の区分：歳出 = 1，2 国 = 2，3 国 = 3  
→ 契約年度

- e) **作業区分** 表 N.1 に示す記号を記入する。

表 N.1—作業区分記号

記号	作業区分
O	オーバーホール
R	検査修理
B	分解検査
K	組立
F	修復
S	部分修理（小修理）
I	改修
T	調査作業、機能検査

- f) **受領数** 契約数量に対する搬入数を記入する。
- g) **分検完組立可** 契約数量のうち分解検査が修理し修理可能と判定された数量を記入する。
- h) **年度** 完成予定年度のうち、最短納入年度を記入する。
- i) **完成予定月** 完成予定月の完成予定数量を記入する。
- j) **完成数** 既納数を含む官検終了数を記入する。
- k) **未完成数** 契約数量のうち未完成の数量を記入する。
- l) **RB** 未契約の要修理品数を記入する。
- m) **RE** 未契約の要検査品数を記入する。
- n) 作表配列は、機器コード順の部品番号順とする。
- o) 新規品目の追加及び数量等の変更は、修正する数字を○で囲み、その直上に修正後の数字を記入する。
- p) 分検契約のみで作業終了の場合、組立可能品は、完成数欄に記入するとともに、契約番号欄をXとして契約数欄及び受領数欄にその数量を記入する。

### N.3 修理工程等シリアル管理表

#### N.3.1 修理工程等シリアル管理表の様式

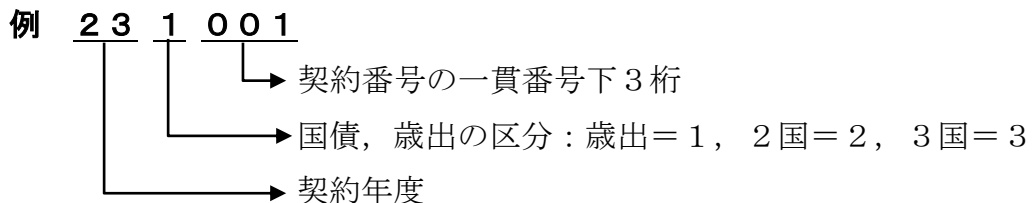
修理工程等シリアル管理表の様式は、付表 N.2 のとおりとする。

#### N.3.2 修理工程等シリアル管理表の記入要領

修理工程等シリアル管理表の記入要領は、次のとおりとする。

- a) **修理会社** 修理会社名を記入する。
- b) **機器コード** 1機器1葉とし、機器コードを記入する。
- c) **品名** 機器の品名を記入する。
- d) **部品番号** 互換部品を含む当該機器コードの部品番号をすべて記入する。
- e) **修理計画** 契約締結中の契約番号及び契約数量等を該当する欄に記入する。

なお、契約番号は、次の例に示すとおり6文字の記号で記入する。



- f) **搬入** 機器の搬入にともなう情報をそれぞれの欄に記入する。
- g) **工程等** 契約履行状況をそれぞれの欄に記入する。







## 附属書〇 (規定) 電子計算機入力資料作成要領

### 0.1 適用範囲

この要領は、海上自衛隊航空補給処の電子計算機入力資料（以下、データという。）の作成について適用する。

### 0.2 用語の定義

用語の定義は、次による。

**機器修理端末** 空補処が貸付するデータ編集ソフトを使用して空補処にデータを送信する端末機を言う。

### 0.3 データの送付方法

データは、機器修理端末から随時送信するものとする。

### 0.4 データの作成要領

データの作成要領は、別途配布する機器修理端末操作手順書による。

### 0.5 データ送信時の留意事項

データ送信時の留意事項は、次のとおりとする。

- a) データを機器修理端末により送信開始（廃止）する場合には、データ送信開始（廃止）申出書（**付表 0.1**）を海上自衛隊航空補給処計画部長（情報処理課長気付）に提出する。
- b) 機器修理端末で使用するパスワード（空補処が定期的に付与する。）は、許可なく変更及び関係者以外に漏らしてはならない。また、関係者が異動する場合、パスワード変更の申出を海上自衛隊航空補給処情報処理課長に行う。
- c) 機器修理用端末を用いて、同システムに係る業務の目的以外に空補処の資産を使用してはならない。

### 0.6 その他

機器修理端末の設置に関する事項等については、官側と協議するものとする。

## 付表 0.1－データ送信開始（廃止）申出書の様式

※1 平成○年○月○日

海上自衛隊航空補給処  
 計 画 部 長 殿  
 (情報処理課長 気付)

※2 会 社 名  
 代表者名 印

## データ送信開始（廃止）申出書

※3	1	会社名（工場）	○○株式会社（××工場）
※4	2	所在地	東京都・・・・・・・・
※5	3	電話回線の種類及び通信装置	I S D N（ルータ）
※6	4	使用 P C	富士通 F M V－○○
※7	5	I S P 名	O C N
※8	6	開始（廃止）希望日	平成○年○月○日

- ※1 申出書の申出日を記入する。
- ※2 申出会社名と代表者名を記入し捺印をする。
- ※3 申出会社名と工場名を記入する。
- ※4 申出会社の所在地を記入する。
- ※5 データ送信に使用する電話回線の種類（I S D N、専用回線、公衆回線等）と通信装置（ルータ、T A、モデム等）を記入する。
- ※6 データ送信に使用するパソコンのメーカー名と機種（型式）を記入する。
- ※7 インターネット接続するインターネット・サービス・プロバイダ名を記入する。
- ※8 データ送信開始（廃止）希望日を記入する。

申出書は、A 4 版縦で作成する。

申出書の様式は、おおむね上記にならって作成する。

その他細部については、海上自衛隊航空補給処情報処理課長と調整し作成する。