

国外修理における物品取扱要領

<基本版>

第 2 補 給 処

目 次

第1章 総則	1
第1条 目的	
第2条 用語の定義	
第2章 物品管理業務	3
第3条 工場補給単位番号	
第4条 物品管理業務	
第3章 記録及び証書	4
第5条 記録	
第6条 証書	
第7条 証書の作成要領	
第8条 記録及び証書の編集	
第9条 記録及び証書の保存期間	
第10条 識別諸元の変更処置	
第4章 寄託品の処理	7
第11条 寄託品の受領	
第12条 UR証拠品の処理	
第13条 契約不適合疑義品の処理	
第14条 修理完成品の納入	
第15条 部品等の活用	
第5章 官給品の処理	9
第16条 官給申請	
第17条 補給通知	
第18条 官給品の受領	
第19条 受払通知要領	
第6章 受払通知要領	11
第20条 官給品及び寄託品の受払通知	
第7章 不用品の処理	12
第21条 修理不能品の処理	
第8章 亡失及び損傷	14
第22条 亡失及び損傷の処理	

第1章 総則

(目的)

第1条 この取扱要領は、第2補給処が航空自衛隊物品管理補給手続に基づき、国外修理における官給品及び寄託品の取り扱いに関する細部実施要領を定め、契約相手における物品の管理補給に関する業務（物品管理補給業務）を適正かつ効率的に行うことを目的とする。

(用語の定義)

第2条 この取扱要領において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 契約相手方 第2補給処が装備品等を整備するため契約した民間会社をいう。
- (2) 官給 補給分任物品管理官が契約に基づき、物品を整備又は生産する等のために必要な補用部品を契約の相手方に引き渡すこと。
- (3) 官給品 物品を整備又は生産するために官給された物品をいう。
- (4) 寄託 補給分任物品管理官が契約に基づき、物品の所有権を移転しないまま、部外の施設等に物品を保管させ、又は物品の修理、改造等のため、当該物品を契約相手方に引き渡すことをいう。
- (5) 寄託品 寄託された物品であり、契約対象の要修理品、契約不適合物品、契約不適合疑義品及びUR証拠品等をいう。
- (6) UR証拠品 装備品等不具合報告（Unsatisfactory Report：以下「UR」という。）の対策を決定するため必要な不具合装備品等をいう。
- (7) 証書 契約相手方が、その所掌する物品の出納事実を帳簿に記録するための根拠となり、かつ、それを証明する根拠文書をいう。
- (8) 状態区分及び条件区分を総称していう

ア 状態区分

物品の状態上の区分をいい、通常次のとおり区分する。

区 分	記 号	説 明
使用可能品	S	そのままの状態では本来の用途に直ちに使用できる物品をいう。
要修理品	R	そのままの状態では本来の用途に直ちに使用できないが、修理すれば本来の目的に使用でき、又は使用できると判断できる物品をいう。

修理不能品	C	そのままの状態では本来の用途に使用できないもので、技術的又は経済的に修理できないと判断される物品をいう。
-------	---	------------------------------------------------------

イ 条件区分

物品の条件上の区分をいい、通常次のとおり区分する。

区 分	記 号	説 明
技術指令 (T OC) 条件	T	物品が特定の技術指令によって改修、検査又はその他の作業を行うよう指令されている場合の条件をいう。
不完備 (I N C) 条件	I	物品の構成部品が不足のため、その物品が完全な機能を有しないときで、整備機関による整備作業を必要としない場合の条件をいう。
要検査条件	U	高位の検査機関の検査を受けなければ、その物品の識別又は状態を決定することができないため、その決定を一時保留する場合の条件をいう。
特定条件	—	その物品を特定の計画、作業、業務又はその特別の目的にのみ使用するように指定された場合の条件をいう。
不具合通報 (UR) 条件	—	装備品等不具合報告に該当する場合の条件をいう。

- (9) 不用決定 補給分任物品管理官が修理不能品又は修理をする価値がないと認められる物品が発生した場合に審査の上、当該物品を不用と決定することをいう。この際、当該物品につき回収、売却及び廃棄等の処分方法を併せて決定する。
- (10) 書類操作 (Paper Work : 以下、「P/W」という。)
補給処又は、基地等と契約工場との間における物品の受払に際し、担当補給処に当該物品を経由することなく事務処理上証書等により処理することをいう。
- (11) 修理不能品等 そのままの状態では本来の用途に使用できないもの及び寄託品から取外されたもので、技術的、経済的に修理できないと判断される物品をいう。
- (12) SHOP 契約工場において、寄託品を実際に整備 (修理、改修) する部署を「SHOP」と称する。
- (13) BREAKDOWN 物品の管理を構成品単位に分割して管理することを「BREAKDOWN」と称する。
例 : A UNITを3つのASSYに分割し、a ASSY、b ASSY及びc ASSYに分割して別々の物品番号で管理する。

第2章 物品管理業務

(工場補給単位番号)

第3条 契約相手ごとに第2補給処で付与する工場補給単位番号を使用する。

(物品管理業務)

第4条 契約相手方は、次の業務を行う。

- (1) 官給品及び寄託品の受領、保管及び返還に関すること。
- (2) 官給品及び寄託品の適正な管理に関すること。
- (3) 修理不能品等の不用決定結果に基づく処理に関すること。
- (4) 官給品及び寄託品の亡失又は損傷に関すること。
- (5) その他、官給品及び寄託品に関して補給分任物品管理官の指示する事項に関すること。

第3章 記録及び証書

(記録)

第5条 契約相手方は、管理する官給品及び寄託品の受入、払出及び現在高（国内国外別）を常に明確にしておくものとする。

(証書)

第6条 契約相手方は、官給品及び寄託品の受入、払出及びその他の異動の事実を証明する証拠書類を作成するものとする。

(1) 受領書

官給品及び寄託品の受入の証書とし、管理換票（A）の様式（別紙様式第1）又は受領書（別紙様式第2）を使用する。

(2) 返品書

官給品及び寄託品の払出の証書とし、管理換票（A）の様式（別紙様式第1）を使用する。

(証書の作成要領)

第7条 物品の受入、払出のための受領書及び返品書の作成要領は、次のとおりとする。

(1) 受領書の作成

ア 第2補給処（物品管理単位番号：3651）から物品を受領したならば、物品とともに送付される受領書に次のことを記入し受領処理を行う。

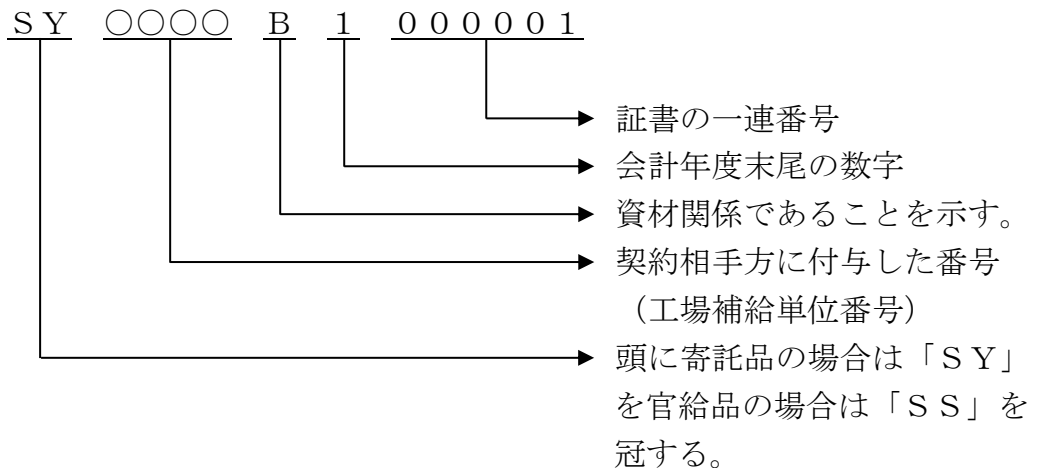
(ア) 1枚目受領書（契約者）欄

- a 住 所 . . . 契約工場の所在地を記入
- b 社 名 . . . 契約工場の名称を記入
- c 代用者名 . . . 工場物品管理責任者等名を記入
- d 受領者氏名 . . . 受領者の署名
- e 受領年月日 . . . 受領年月日を記入

(イ) 2枚目以降

項目番号毎に証書番号を記入

(ウ) 証書番号の構成



イ アの処理を完了した証書は、1部を速やかに第2補給処長（在庫統制課長気付）に返還し、1部は受入証書として保存する。

ウ 第2補給処以外から物品を受領した場合（直送品目、出荷指令等）は、物品とともに送付される管理換票に次の要領で受領処置し、P/Wとして、第3票（緑）又は写しを控とし、第1票及び第2票を速やかに第2補給処長（在庫統制課長気付）に送付するものとする。

(ア) 物品の状条、数量：受領欄の該当欄に記入する。

(イ) 受領日：「受領日」欄に記入する（例：2 X 1 5（2年10月15日の場合））。

(ウ) 係、責任者の署名：「出納」、「検査」、「記帳」、「転記」及び「物品出納官」欄に署名（姓だけ）し、日付を付記する。

(エ) 証書番号：「記事」欄の上部余白に証書番号を記入し、その右側に工場補給単位番号を記入する（受領側の証書番号と分任物品管理官欄は補給処で使用するため使用しない。）。

(2) 返品書の作成

官給品及び寄託品を第2補給処へ返還する場合の返品書の作成は、以下のとおりとする（*について記入漏れのないこと。）。

* 「あて先等」欄：航空自衛隊第2補給処と記入する。

* 「参照番号」欄：調達要求番号等を記入する。

* 「払側日付」欄：払い出した日付を4桁で記入する。

* 「物品番号」欄：物品番号を記入する。

* 「品名」欄：品名を記入する。

「ERC」欄：ERCコードを記入する。

「単位」欄：受領時の単位を記入する。

* 「状条」欄：物品の状態条件を記入する。

* 「数量」欄：出荷数を記入する。

* 「証書番号」欄：証書番号を記入する。

「適用」欄：適用器材コードを記入する。

「機器一連番号」欄：機器の一連番号を記入する。

* 「部品番号」欄：部品番号を記入する。

* 「記事」欄：必要な注記（別紙第1）及び契約相手方名を記入する。

(3) 証書の取扱い

証書の処理及び取扱いは、別紙第2のとおりとする。

(記録及び証書の編集)

第8条 契約相手方が行う記録及び証書の編集は、次のとおりとする。

(1) 記録の編集

物品番号又は部品番号ごとに作成編集する。

(2) 証書の統制及び編集

ア 証書を統制するため、受領と払出に区分して統制台帳(別紙様式第3)を備えるものとする。

イ 証書は、受領と払出の区分ごと、会計年度ごと、証書番号順に適宜の枚数(通常100番号毎)に編集する。

ウ 証書綴りの表紙には、証書番号の範囲(自1～至100)を表示して保存するものとする。

(記録及び証書の保存期間)

第9条 記録及び証書の保存期間は、当該会計年度終了後5年とする。

(識別諸元の変更処理)

第10条 契約相手方は、識別諸元変更該当品目表を受理した場合は、発効日付を確認し、当該日付及び変更区分に従って記録及び物品票の変更処理を行うものとする。

第4章 寄託品の処理

(寄託品の受領)

第11条 契約相手方は、寄託品を受領した場合は、次により処理する。

- (1) 物品の識別、状条及び数量等について速やかに受入点検を実施する。
- (2) 輸送機関から物品を受領する際、梱包状態について輸送中の事故によるものと思われる異状を発見した場合は、輸送機関立会のもとに開梱して物品の異状の有無を確認し、異状のある場合は輸送機関に事故証明書の交付及びその調査を要求するとともに、出荷元出納官に通知してその指示により処理する。
- (3) 物品受領時、証書記載の識別、状条、機器一連番号及び数量が相違した場合は、第2補給処使用不能品出納官（第2保管課長）と調整の上、受領処理を実施する。
- (4) 現品とともに送付された受領書をもって受領処理を行い、別紙第2に示す処理要領に基づき処理するとともに、遅滞なく受領書を第2補給処長（在庫統制課長気付）へ送付する。

(UR証拠品の処理)

第12条 UR証拠品の受入要領は、第3章（記録及び証書）及び本章第11条による。

2 UR証拠品の調査時における処理要領は次による。

- (1) URの対策案を樹立するため、証拠品（関連証拠品を含む。）の形状変更（切断、溶解等）する必要がある場合は、別に定めるところにしがい第2補給処長にその可否について指示を受けるものとする。
- (2) 調査が完了した場合は、速やかに「UR証拠品調査完了通知」（別紙様式第4を作成し、第2補給処長（整備技術課長気付）に3部提出する。
- (3) 調査完了後の物品の処置は、「寄託（UR）物品処理通知」（別紙様式第5）に基づき実施する。

(契約不適合疑義品の処置)

第13条 契約不適合疑義品（契約不適合物品を含む。）の受入要領は、第3章（記録及び証書）及び本章第11条による。

2 異状通知書による「契約不適合」の調査結果に基づき、次により処理を行う。

- (1) 帳簿の記録上「契約不適合」及び「契約不適合疑義」の品目については「契約不適合」（条件記号「F」）として処理する。
- (2) 「契約不適合合意」に基づき、契約不適合修補を行う場合は、修補完了後、使用可能品として速やかに返還する。この際、返品書及び物品票には「契約不適合修補」と朱記し、返品書には「異状通知書番号（年月日）」を明記する。ただし、良品交換（代替品）の場合は、返品書の記事欄に「良品交換」と朱記する。

(3) 「非契約不適合」となった物品は、その状態・条件に応じた変更に伴う処理を行う。

この際、状態・条件の審査等を慎重に実施し、的確に処理するものとする。

当該品は、特に示す場合を除き速やかに返還するものとし、返品書には「非契約不適合」と朱記し、「異状通知書番号(年月日)」及び「非契約不適合通知書番号(年月日)」又は「契約不適合判定通知書番号(年月日)」を明記する。

なお、第2補給処から修理契約の対象とする旨の通知があった場合は、「契約不適合疑義品」の返還及び「外注要修理品」の受領のP/W処理を行う。

なお、当該品の処理について、疑義が生じた場合は在庫統制課担当と調整を行うものとする。

(4) 「契約不適合合意」及び「非契約不適合」で使用可能品として時間交換品目等を返還する場合には、使用時間(期間)があれば使用可能物品票に「使用時間:〇〇.〇H」又は「使用期間:〇月〇日」と表示するものとする。

3 契約不適合疑義品及び契約不適合物品は、他の要修理物品と明確に区分しておくものとする。

(修理完成品の納入)

第14条 修理完成品は、契約で特に定めるもののほか返品書を添付し、第2補給処使用可能物品出納官(第1保管課長)に納入する。

2 寄託時の物品番号と納入時の物品番号が異なる場合は、返品書の記事欄に寄託時の物品番号を明記する。

(部品等の活用)

第15条 修理不能と判定された寄託品の使用可能構成品(XB2以上)は、当該契約における最後の作業完了までの間、活用を図るものとする。

第5章 官給品の処理

(官給申請)

第16条 契約相手方は、役務履行に必要な補用部品等について、別紙様式第6に定める官給申請原票により、次のとおり区分して第2補給処補給分任物品管理官（在庫統制課長気付）に官給申請を実施する。

申請の区分	申請の対象品目	申請時期	申請区分記号	優先順位	TR-J	備考
電話又は原票の持回りによる申請	できる限り速やかに入荷しないと作業に重大な支障を及ぼす品目	必要の都度	A	05	08	電話による申請は、「官給申請原票」の項目による。
「官給申請通知」又は「官給申請原票」による申請	1 新規発生品目 2 7日以内に物品の入荷がないと作業に支障を及ぼす品目	同上	B	10	91 TCT0キット等については、「81」	
	20日以内に物品の入荷がないと、現在進行中又は1か月以内に予定されている作業に支障を及ぼす品目	同上	C	15	92 TCT0キット等については、「82」	
	上記以外の品目	同上	D	20	93 TCT0キット等については、「83」	

(補給通知)

第17条 官給申請に対する回答は以下に定めるものとするが、原則出荷のV回答とする。

記号	補足	内容
V	P	請求数に対する一部出荷
	A	後日補給（B/O）全数出荷
	B	後日補給（B/O）一部数量出荷
B		後日補給
O	P	請求数に対する一部出荷指令
	A	後日補給（B/O）全数出荷指令
	B	後日補給（B/O）一部数量出荷指令

C	2	重複請求又は、調整による取消
	3	請求元から取消通知又は調整による取消
	5	補給処等からの取消
I	A	C P P（業者調達品）をすべき品目
	B	請求数量は、既に後日補給予定の数量で十分である。
	E	既に補給済みの品目

補給通知 I Eについては、内容を確認し再請求を行う。

（官給品の受領）

第18条 契約相手方は、官給品を受領した場合、第7条第1号に基づき処理するほか、物品の特性上契約相手方が必要と認めた場合及び官側から指示があった場合は、検査等を実施する。

（受払通知要領）

第19条 契約相手方は、官給品の受領及び契約履行にあたっての使用について、第6章に定める要領により、第2補給処長（在庫統制課長気付）に通知をする。

第6章 受払通知要領

(官給品及び寄託品の受払通知)

第20条 契約相手方は、官給品及び寄託品の異動事実が発生した場合、通常、1週間分をとりまとめて工場受払通知を作成し、第2補給処長（在庫統制課長気付）に通知する。

なお、消費実績把握のため、C P P品目の使用事実についても通知する。

2 契約相手方は、別紙第3から別紙第5に定める要領に基づき工場受払通知を作成し、郵送等により通知する。

3 工場受払通知の種類

(1) 官給品受払通知（P／TRN1）（別紙第3参照）

官給品をSHOPへ払出したとき又は官給品がSHOPから返納されたとき。

(2) 調整通知（P／TRN2）（別紙第4参照）

不用決定に基づく処分、外注要修理品からの取外部品の受入れ及び識別変更のうちBREAKDOWN処理並びに在庫品の調整等の受払いが発生したとき。

(3) 受領・返還通知（P／TRN3）（別紙第5参照）

補給処又は基地等と契約相手側との間で官給品等の受払いが発生したとき。

第7章 不用品の処理

(修理不能品の処理)

第21条 契約相手方において、修理不能品が生じた場合はその都度、第2補給処補給分任物品管理官と協議し、修理不能品の処置について指示を受ける。

なお、仕様書において、修理不能品の処理が明示されている場合、第2補給処補給分任物品管理官から予め指示があったものとして処理する。

2 修理不能品の処理は、次により行う。

(1) 修理不能品が返還と指示された場合

ア ERC「0」の物品を返還する場合

記事欄に材料ごとの重量を記入した返品書を第7条第2号に基づき作成・添付して、第2補給処使用不能出納官（第2保管課長）へ返還する。

イ ERC「0」以外の物品を返還する場合

(ア) 修理不能と判定された物品増減及び現在額報告対象物品又は単価300万以上の物品増減及び現在額報告対象外物品を返還する場合

a 現品は契約相手方に保管のまま、返品書を第7条第2号に基づき作成して、監督官の承認を得て修理不能と判定された修理可否判定指示書（或いは準抛書類）の写し及び修理不能判定書（別紙様式第7）を添付して、第2補給処長（在庫統制課長気付）へ送付する。

なお、返品書の記事欄に材料ごとの重量を記入する。

b 第2補給処から、不用決定書及び不用材料の管理換票を受領したならば、不用材料ごとに分類し、返品書を第7条第2号に基づき作成して、不用決定書1部とともに第2補給処廃品出納官（第2保管課長）へ返還する。

(イ) 前(ア)以外の物品を返還する場合

a 現品は契約相手方に保管のまま、返品書を第7条第2号に基づき作成して、第2補給処長（在庫統制課長気付）へ送付する。その際、不用決定申請書別紙品目リスト（別紙様式第8）を添付する。

b 第2補給処から、不用決定書及び不用材料の管理換票を受領したならば、不用材料ごとに分類し、返品書を第7条第2号に基づき作成して、不用決定書1部とともに第2補給処廃品出納官（第2保管課長）へ返還する。

(2) 修理不能品が廃棄と指示された場合

ア ERC「0」の物品を廃棄する場合

(ア) 現品は契約相手方に保管のまま、記事欄に材料ごとの重量を記入した返品書を第7条第2号に基づき作成し、第2補給処長（在庫統制課長気付）に送付する。

(イ) 第2補給処から不用決定書及び不用材料の管理換票を受領したならば、当該物品を廃棄する。

(ウ) 廃棄証明書（別紙様式第9）を作成し、第2補給処補給分任物品管理官へ提出する。

なお、経済産業省の輸出許可を受けた品目については、同省に提出した廃棄にかかわる証明書の写しを添付する。

(エ) 廃棄にあたっては、防衛省（庁）の標識等の削除及び本来の用途に使用できないように処置するものとする。

イ ERC「0」以外の物品を廃棄する場合

(ア) 現品は契約相手方に保管のまま、記事欄に材料ごとの重量を記入した返品書を第7条第2号に基づき作成し、監督官の確認を得て修理不能品と判定された修理可否判定指示書（或いは準拠書類）の写し及び修理不能と判定するに至った根拠を明示した修理不能判定書（別紙様式第7）を添付して、第2補給処長（在庫統制課長気付）に送付する。

(イ) 前ア「ERC「0」の物品を廃棄する場合」の(イ)から(エ)の手順に基づき、不用品（材料）の廃棄及び関係書類の提出を行う。

第8章 亡失及び損傷

(亡失及び損傷の処理)

第22条 契約相手方が官給品及び寄託品を亡失又は損傷等した場合は、物品亡失、損傷報告書（別紙様式第10）を付紙により作成し、速やかに第2補給処長（在庫統制課長気付）に4部提出するものとする。

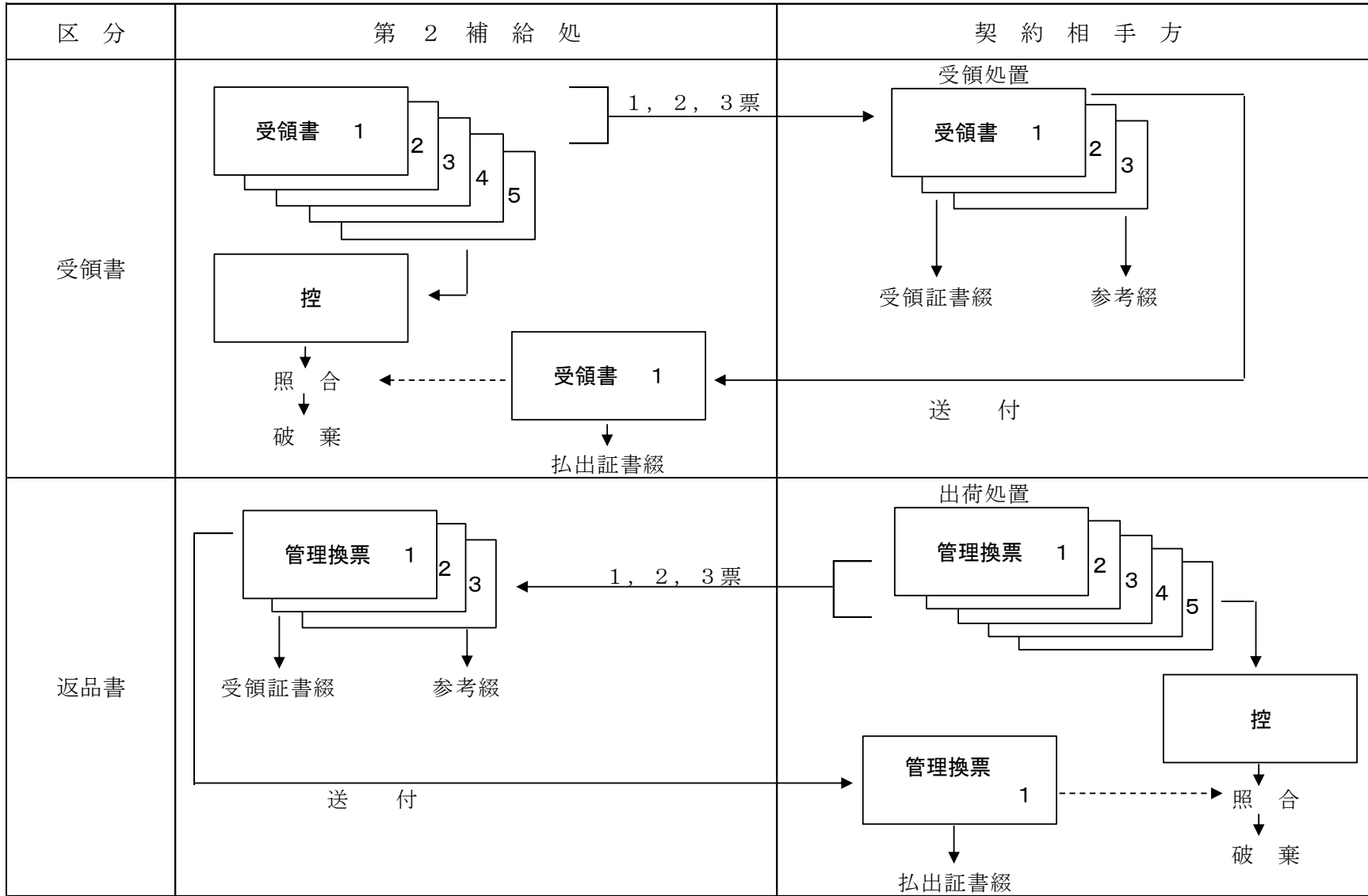
附 則

この国外修理における物品取扱要領は、令和3年 月 日から施行する。

返品書の注記及び表示要領

業務の区分	参考番号欄	記事欄又は余白に対する注記	備考
修理完成品の納入 (改修品の納入を含む)	調達要求番号	(1) 契約番号 (C/N) (2) 品目番号 (Item No.) (3) 寄託時の旧物品番号 <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">REP 寄託</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">TOC 寄託</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">要検寄託等</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">改修</div> </div>	1 注記のうち、内枠で示したものは朱記する。 2 関係項目のみ注記する。 3 記事欄に「国外修理」と朱記する。
修理不能品	調達要求番号	(1) 契約番号 (C/N) (2) 品目番号 (Item No.) (3) 寄託時の旧物品番号 <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">REP 寄託</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">TOC 寄託</div> </div>	
契約不適合修補品		異状通知書番号 (年月日) <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;">契約不適合修補品</div>	
契約不適合非該当品		(1) 異状通知書番号 (年月日) (2) 非契約不適合通知書番号 (年月日) (3) 契約不適合判定通知書番号 (年月日) <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 10px;">非契約不適合</div>	
UR 証拠品の返還		(1) UR 発簡番号 (年月日) (2) 寄託 (UR) 物品処理通知番号 (年月日) <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 10px;">UR 検討終了分</div>	

証書の処理要領



官給品受払通知（P/TRN1）

- 1 官給品受払通知の作成要領
2項の構成内容及び記入要領並びに3項に示す様式により、官給品受払通知（P/TRN1）を作成する。
- 2 構成内容及び記入要領
構成内容及び記入要領は次のとおりとする。

構成内容	記入要領	備考
通知区分	1 官給品を倉庫からSHOPへ払出したとき・・・KI 2 官給品がSHOPから倉庫へ返納されたとき・・・KT	ショップからの返納は、余剰品のみこの通知を使用する。編入受、調整受等は、調整通知で行う。
物品番号	S/N又はPN番号 S/Nが付与されているときはS/Nを、S/Nが付与されていないときはPN番号を記入する。なお、PN番号の場合は、頭に「PN」をつける。	例：1560-00-007-5934B2 PN316042560425
単位	当該物品の数量単位 単位「HD」「LB」及び「GR」については、それぞれの単位で払出し、使用する。	
NEW記号	通知の状態を記号で記入する。 (1) 通常・・・・・・・・・・・・・スペース (2) S/N又は証書番号を取消す場合・・・・・・・・・・・・・C (3) (2) 以外の訂正・・・・・・・・・・・・・K、S	「K」及び「S」は、受払通知の訂正を行う場合、常に一対で使用する。 K・・・訂正対象受払 S・・・訂正後受払
状態	当該物品の状態及び条件区分を記号で記入する。 第2条（8）ア、イ参照	

構成内容	記入要領	備考
数量	当該物品の払出し及び受入れ数量を記入する。	
官給区分	官給区分を記号で記入する。 (1) CPP (業者調達品)・・・C (2) CFP (業者委託調達品)・・・F (3) GFP (官給品)・・・・・・・・G	CRP品目の通知は不要
証書(整理)番号	工場で使用する証書番号 業務記号 + 工場補給単位番号 + 一連番号 (英字2桁) (数字4桁) (8桁)	証書(整理)番号は、管理記録(出納記録)カードに記載する自社の証書(整理)番号(管理換票に記載する)と同一のものである。
参照番号	MSRI品目の場合、その物品を受領した時の出荷側の証書番号を記入する。	
本機納入年度	MSRI品目の場合、対象となる製造又は修理対象機器等(A/C、E/Gを含む。)の納入年度を西暦(西暦4桁の数字)で記入する。その他は空白とする。	
作業区分	受払の根拠となる作業内容を数字で記入する。 (1) 通常区分・・・1 (ラインコンシューム・流用の最初の「KI」を含む) (2) 特別区分・・・2 (TC TO、生産官給、契約不適合修補等、ラインコンシューム・流用分の補充及び個別仕様書で活用指示品目)	
契約番号	修理対象物品の契約番号 G・・・2補調達 S・・・歳出 I・・・4年国債 R・・・十条支処調達 K・・・国債 H・・・5年国債 C・・・中央調達 J・・・3年国債 例：G28S00006・・・2補調達 28年度歳出契約の6番 R28K00101・・・十条支処調達 28年度国債契約の101番	

構成内容	記入要領	備考
修理台数	契約ごと受払時点で何台目の修理かを一連番号で記入する。 ただし、ロット及びユニットの場合は、払出しの最終番号とする。 例：5台目の修理に必要な部品を払出したとき・・・0005	
R、T区分	受払対象E/I等の状態を記号で記入する。 (1) 要修理品・・・・・・・・・・R (2) TOC・・・・・・・・・・T (3) ERC1, 2, 3で通知区分「KI」の場合、編入待処理を行わないときは、「Z」を記入する。(通常は、スペースとする)	
MRS区分	受払対象機種、E/I等の作業区分を記号で記入する。 (1) IRAN、E/Gオーバーホール・・・・A (2) 単体修理・・・・・・・・・・D	
機種コード又はE/Iコード	機種又はE/Iをコードで記入する。 (1) 機種については、適用コード(6桁) 例：F-15IRAN・・・・・・・・170000 (2) E/Iについては、E/Iコード(7桁) 例：F-15 TANK・・・・・・・・1913051	生産官給の場合も同様とするが、E/Iコードがない品目は、その品目の適用コード(6桁)とする。
参考物品番号	編入物品の受払の際に代替品を払出し又は返納した場合は、代替品の物品番号を記入する。	

3 官給品受払通知（P/TRN1）様式

第 2 補給処長 殿
 (在庫統制課長気付)

官 給 品 受 払 通 知
 (P/TRN1)

会社名	年 月 日	
	責任者	担当者
	確認	

通知区分	物品番号	単位	NEW記号	状態条	数量	官給区分	証書番号 (整理番号)	参照番号	本機納入年度	作業区分	契約番号	修理台数	R・T区分	MRS区分	機種E/Iコード	参考物品番号	エラー照合番号	備考	

調整通知 (P/TRN2)

1 調整通知の作成要領

2 項の構成内容及び記入要領並びに 3 項に示す様式により、調整通知 (P/TRN2) を作成する。

2 構成内容及び記入要領

構成内容及び記入要領は次のとおりとする。

構成内容	記入要領	備考
通知区分	1 官給品の不用決定指示に基づく払出し・・・KA 2 外注要修理品の 同上・・・MA 3 外注要修理品 (IRAN 時航空機からを含む。)からの部品取り 又は部品の受入・・・KB 4 官給品の BREAK DOWN 又は在庫数量の調整による受入れ・・・KX 5 同上 払出し・・・KY 6 外注要修理品の BREAKDOWN 又は在庫数量の調整による受入れ・・・MX 7 同上 払出し・・・MY	外注要修理品の修理不能品については、管理換票に基づく返還処理 (通知区分「MS」を使用) するため、通知区分「MA」は原則として使用しない。 次の場合は、在庫調整を実施する。 ・診断 (本修理) の結果、修理不能となったとき・・・「MX」「MY」 ・改修等によって物品番号が変更になったとき・・・「MX」「MY」
物品番号	S/N 又は PN 番号 S/N が付与されているときは S/N を、S/N が付与されていないときは PN 番号を記入する。なお、PN 番号の場合は、頭に「PN」をつける。	
単位	当該物品の数量単位	
NEW 記号	通知の状態を記号で記入する。 (1) 通常・・・スペース (2) S/N 又は証書番号を取消す場合・・・C (3) (2) 以外の訂正・・・K、S	「K」及び「S」は、受払通知の訂正を行う場合、常に一対で使用する。 K・・・訂正対象受払 S・・・訂正後受払

構成内容	記入要領	備考
状 条	当該物品の状態及び条件区分を記号で記入する。 第2条(8)ア、イ参照	
数 量	当該物品の払出し及び受入れ数量を記入する。	
証書(整理)番号	工場で使用する証書番号 業務記号 + 工場補給単位番号 + 一連番号 (英字2桁) (数字4桁) (8桁)	証書(整理)番号は、管理記録 (出納記録)カードに記載する自社の 証書(整理)番号(管理換票に記載す る)と同一のものである。
参 照 番 号	1 通知区分が「KA」「MA」の場合・・・不用決定承認番号 2 通知区分が「MX」の場合 ・診断コンデムの増・・・調達要求番号 ・改修による " "・・・旧物品番号(この場合、物品番号のハイフオンは入 力しない)例(4320009472267Z2) 3 通知区分が「MY」の場合 ・診断要修理品の減・・・調達要求番号 ・改修による " "・・・新物品番号(この場合、物品番号のハイフオンは入 力しない) 4 編入物品の受払の際、代替品がNO-DMFの場合は「NO-DMF」 5 その他・・・・・・・・・・空白(スペース)	記録の払出しは、不用決定承認後 実施する。
契 約 番 号	修理対象物品の契約番号 G・・・2補調達 S・・・歳出 I・・・4年国債 R・・・十条支処調達 K・・・国債 H・・・5年国債 C・・・中央調達 J・・・3年国債 例：G28S00006・・・2補調達 28年度歳出契約の6番 R28K00101・・・十条支処調達 28年度国債契約の101番	

構成内容	記入要領	備考
編入待区分	通知区分がKBの場合で編入待ちを行わない場合はZを記入する。 (その他は空白)	
参考物品番号	編入物品の受払の際に代替品を払出し、又は返納した場合は代替品の物品番号	

3 調整通知 (P/TRN2) 様式

第 2 補給処長 殿
(在庫統制課長気付)

調 整 通 知
(P/TRN2)

会社名		年 月 日	
		責任者	担当者
確認			

通知区分	物品番号	単位	NEW記号	状態	数量	スペース	証書番号 (整理番号)	参照番号	スペース	契約番号	スペース	編入待区分	スペース	参考 物品番号	エラー 照合番号	備考

受領・返還通知 (P/TRN3)

1 受領・返還通知の作成要領

2項の構成内容及び記入要領並びに3項に示す様式により、受領・返還通知 (P/TRN3) を作成する。

2 構成内容及び記入要領

構成内容及び記入要領は次のとおりとする。

構 成 内 容	記 入 要 領	備 考
通 知 区 分	1 官給品を受領したとき・・・・・・・・・・KR 2 外注要修理品を受領したとき・・・・・・・・MR 3 官給品を補給処、基地及び他の工場に出荷したとき・・・・KS (取外し部品の修理契約工場への直送を含む。) 4 外注要修理品を補給処、基地及びその他の工場に出荷したとき (修理完成品及び部検コンデム物品を含む。)・・・・MS	UR証拠品、貸付物品を受領又は出荷した場合の通知は、不要である。
物 品 番 号	S/N又はPN番号 S/Nが付与されているときはS/Nを、S/Nが付与されていないときはPN番号を記入する。なお、PN番号の場合は、頭に「PN」をつける。	修理完成品の出荷「MS」のとき、外注要修理品を受領したとき及びS/Nが異なった場合は、新S/Nにて通知する。
単 位	当該物品の数量単位	
N E W 記 号	通知の状態を記号で記入する。 (1) 通常・・・・・・・・・・スペース (2) S/N又は証書番号を取消す場合・・・・・・・・C (3) (2) 以外の訂正・・・・・・・・K、S	「K」及び「S」は、受払通知の訂正を行う場合、常に一対で使用する。 K・・・訂正対象受払 S・・・訂正後受払

構成内容	記入要領	備考
状条	当該物品の状態及び条件区分を記号で記入する。 第2条(8)ア、イ参照	
数量	当該物品の受領及び出荷数量を記入する。	
受領時状条	1 通知区分「MS」のときは、外注要修理品を受領したときの状条を記入する。ただし、部検コンデム物品の返還の場合は、受領時の状条を「C」とする。その他は、スペースとする。 2 通知区分「KR」「KS」「MR」のときは、スペースとする。	
証書(整理)番号	工場で使用する証書番号 業務記号 + 工場補給単位番号 + 一連番号 (英字2桁) (数字4桁) (8桁)	診断(本修理)の結果、修理不能又は改修等により物品番号が変更になった場合、通知区分「MS」の証書番号は、「MX」「MY」と同じ証書番号を使用する。
参照番号	1 通知区分が「KR」の場合 ・直納物品の受領・・・CP又はDP番号 ・管理換による受領・・・出荷側の証書(整理)番号 2 通知区分が「MR」の場合 ・管理換による受領・・・出荷側の証書(整理)番号 3 通知区分が「KS」の場合 ・第2補給処へ返還・・・△△3651 4 通知区分が「MS」の場合 ・修理完成品の出荷・・・CP又はDP番号 ・第2補給処へ返還・・・△△3651(修理完成品以外の場合)	出荷指示に基づく出荷の場合は補給処から通知された出荷指示番号(SO番号)を記入する。
出荷先管理単位	通知区分「MS」の場合・・・出荷先の「管理単位」を4桁で記入 その他の場合・・・スペース	

構成内容	記入要領	備考
契約番号	修理対象物品の契約番号 G・・・2補調達 S・・・歳出 I・・・4年国債 R・・・十条支処調達 K・・・国債 H・・・5年国債 C・・・中央調達 J・・・3年国債 例：G28S00006・・・2補調達 28年度歳出契約の6番 R28K00101・・・十条支処調達 28年度国債契約の101番	
機器一連番号	1 個別管理品目に該当する場合・・・機器一連番号（例：F-100エンジン） 2 その他の場合・・・・・・・・・・スペース	

3 受領・返還通知 (PTRN 3)

第 2 補給処長殿
(在庫統制課長気付)

受領・返環通知
(P/TRN 3)

会社名	年 月 日	
	責任者	担当者
	確認	

通知区分	物品番号	単位	N E W 記号	状 条	数 量	受領時 状条	証 書 番 号 (整理番号)	参 照 番 号	出 荷 先 管 理 単 位	ス ペ ー ス	契 約 番 号	ス ペ ー ス	機 器 一 連 番 号	エ ラ ー 照 合 番 号	備 考

受領書及び返品書

管理換票(A)

あて先等																																																								参 照 番 号																													
払 側	11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86																																																																																				
	日付					物 品 番 号										品 名										E R C		単 位		特 物		N E W		状 態		数 量					処 置		整 理 区 分		D E P		統 制		発 送 元					証 書 番 号					適 用 ・ 供 用 崎					S / D																					
受 側																																																																																					
パ ー コ ー ド 欄																																																																																					
出 荷 側	87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100 101 102 103 104 105 106 107 108 109 110 111 112 113 114 115 116 117 118 119 120 121 122 123 124 125 126 127 128 129 130 131 132 133 134 135 136 137 138 139 140 141 142 143 144 145 146 147 148																																																																																				
	機 器 一 連 番 号										装 備		単 価										部 品 番 号										優 先		T R - J		管 理 換 完 了 日					箱 数		重 量																																									
																																									容 積		包 装																																										
出 荷 側	物品出納官		転 記		記 帳		検 査		出 納		保 管 場 所					保 管 場 所					物品出納官		物品出納官		物品出納官		物品出納官		物品出納官		物品出納官																																																						
		分任管理官		記 事										輸 送		受 領 日					記 事										分任管理官																																																						

7540-064-0224-M05 (6.1 改)

別紙様式第1 (第6条関係)

受領書(第2補給処から出荷された場合に限る。)(1枚目)

主梱包番号：

項目 番号	物品番号	品名	規格	単位	数量	摘要	受 領 書					
							受 付 年月日	非消耗品、 消耗品の区分				
	別紙のとおり											
						引 渡 者	物 品 管 理 官	(官職氏名)				
								(年 月 日)	(証 書 番 号)			
								取扱者 氏 名		転 記		
								(官職氏名)				
							物 品 引 渡 者 出 納 官	(年 月 日)		(証 書 番 号)		
								取扱者 氏 名		転 記		
								引 渡 年月日				
								(住 所) (社 名) (代用者名)				
						受 領 者 (契 約 者)	受領者 氏 名		(受領年月日)			
							(契約担当官)		(契約年月日)			
						根 拠	(契 約 番 号)					
						備 考						
									頁中の第 頁			

注：用紙はA列4番（J I S）とし、横長に使用する。

別紙様式第2（第6条関係）

受領書(第2補給処から出荷された場合に限る。)(2枚目以降)

主梱包番号:

項目 番号	物品管理官 年月日	物品管理官 転記	物品出納官 年月日	物品出納官 転記	物品番号		品名	ERC	単位	特物	状条	数 量	整理区分	証書番号
	機器一連番号		単 価	契約番号	増減	規 格		摘要	梱包番号			受領証書番号		

頁中の第 頁

注：用紙はA列4番（J I S）とし、横長に使用する。

統制台帳の様式及び記入要領

業 務 区 分	統 制 台 帳					製 造 者 番 号	会 計 年 度	
	証 書 番 号	日 付	物 品 番 号 又 は 部 品 番 号	状 条	数 量		参 照 番 号	綴 込 日 付

- 業務区分 : 受払に区分する。
- 製造者記号 : 製造者記号を記入する。
- 会計年度 : 会計年度を記入する。
- 証書番号 : 4月1日から翌年3月31日までの一連番号を記入する。
- 日付 : 証書番号を付与する日付を記入する。
- 物品番号
- 状条 : 証書記載のものを記入する。
- 数量
- 参照番号 : 受払の相手方番号を記入する。
- 綴込日付 : 処理が完了し完全な証書として証書綴に綴り込まれた日付を記入する。
- 備考 : 必要な事項を記入する。

第2補給処長 殿
(整備技術課長気付)

文書番号 :
日付 :
会社名 :
発簡者 :
担当者 :

U R 証 拠 品 調 査 完 了 通 知

下記物品は、UR調査を完了したので、処置について指示されたく通知します。

記

S/N	P/N	SER No.	品 名	単位	数量	状態区分	整備に関する意見	
							会 社	整備部
						1 使用可能		
						2 要修理		
						3 修理不能		

根拠等

UR番号及び日付		その他 所要事項	
調査依頼文書番号及び日付			

別紙様式第5（第12条関係）

整理番号：

年月日：

殿

第2補給処

補給分任物品管理官

寄託（UR）物品処理通知

No.	STOCK No. (PART No.)	NOUN	QTY	SER No.
UR番号：			整備作業の種類	
UR証拠品処置通知				

注：用紙の寸法は、A列4番とする。

官給申請原票
請求原票(B)

あて先等																																																																																班	係	分任管理官	工場物理者 物品責任者	頁の頁
項目	日付	物品番号	品名	ERC	単位	NEW	状態	数量	処置	整理区分	優先順位	TRIJ	理由補足	DEP	既期区分	入手希望日	適用機材	請求番号																																																																		
追記:																																																																																				

064-0232-HA

注：記入要領は、付紙のとおり。

別紙様式第6 (第16条関係)

付紙

官給申請原票の記入要領

分任管理官欄：工場物品管理責任者が工場補給単位番号を記入する。

作成班欄：原票作成班等の長は、記載事項に誤りのないことを確認し署名（姓だけ）する。

作成係欄：作成者名を記入する。

頁の頁欄：END ITEMごとの作成原票頁を記入する。分子を該当頁、分母を総頁とする。

例：原票を5枚作成の場合、1枚目は1/5、3枚目は3/5、5枚目は5/5と記入する。

日付欄：原票作成日を4桁の暦年月日で記入する。

例：2 X 1 8

- 18日を示す（01～31＝1日～31日）。
- 10月を示す（1～9＝1月～9月、X＝10月、Y＝11月、Z＝12月）
- 2年（和暦の1桁目）を示す。

物品番号欄：物品番号（物品番号がない場合は、部品番号）を左詰めで記入する。ただし、部品番号を記入の場合は、接頭に「PN」を付与するものとし、部品番号の桁数が18桁を超える場合は、「P/N」のみ入力する（部品番号は、追記欄に記入する。）。

例：物品番号の場合：2840-00-123-4567

部品番号の場合：PN123456789-1

18桁以上の場合：P/N（追記欄へBS0-123456789-00001）

品名欄：主品名を記入する。主品名が2語以上で構成されている場合は、語と語の間を1字空白として記入する。また、主品目が15桁を超える部分は記入しない。

例：ELECTRICAL△INSTLATION

- 記入しない。
- 1字分空白とする。

E R C 欄 : 性価区分を記号で記入する (例: 記号 2 = XD 2)。

記号	性価区分	記号	性価区分
1	XD 1	6	ND 2
2	XD 2	7	NB 1
3	XB 1	8	NB 2
4	XB 2	9	NB 3
5	ND 1	0	XB 3

単 位 欄 : 官給申請する物品の単位を略号で記入する (例: EA=個)

略号	単 位 名		略号	単 位 名	
BR	バー (本)	BAR	KG	キログラム	KIROGRAM
BX	箱	BOX	LB	ポンド	POUND
EA	個・本・組	EACH	KT	キット	KIT
FT	フィート	FOOT	MR	メートル	METER
GR	グロス (12ダース)	GROSS	SH	シート	SHEET
HD	100個入り	HANDRED	RO	ロール (巻)	ROLL

特殊物品欄 : 官給申請する物品の特殊物品区分を記号で記入する。

略号	特 殊 物 品 区 分
L	借受物品
M	無償供与物品
P	燃料油脂類指定品目 (免税分)
T	燃料油脂類指定品目 (免税分以外)
U	弾薬
I	その他の品目

N E W 欄 : 記入しない。

状 条 欄 : 官給申請する物品の状態及び条件を記入する。

略号	状態・条件	略号	状態・条件
S	使用可能品	T	TOC物品
R	要修理品	P	計画物品
C	修理不能品	Z	不用品

数量欄 : 官給申請する物品の数量を6桁の数字で記入し、空白部分は「0」(ゼロ)を記入する。

例: 数量22を官給申請する場合・・・000022 (6桁)

優先順位欄 : 官給申請する物品の補給優先順位を2桁の数字で記入する。

A請求の場合・・・「05」

B請求の場合・・・「10」

C請求の場合・・・「15」

D請求の場合・・・「20」

TR-J欄 : 補給請求の種類及び事由 (TR-J) を記入する。

A請求の場合・・・「08」

B請求の場合・・・「91」

C請求の場合・・・「92」

D請求の場合・・・「93」

DEP欄 : 官給申請する物品の補給担任補給処を示す補給処等記号を記入する。

第4補給処(K)・・・「K」

第2補給処・・・「G」

第3補給処・・・「M」

第4補給処(A)・・・「A」

統制区分欄 : 統制区分記号を記入する (不明の場合は記入しないことができる。)

補給処統制品目・・・「D」

入手希望日欄 : 物品の入手希望日を歴年月日 (日付欄と同様4桁) で記入する。

適用器材欄 : E/Iコード又は機種コードを記入する。

単体修理の場合、MRS区分「D」とE/Iコードを記入する。

例: E/Iが1331651の場合・・・D1331651

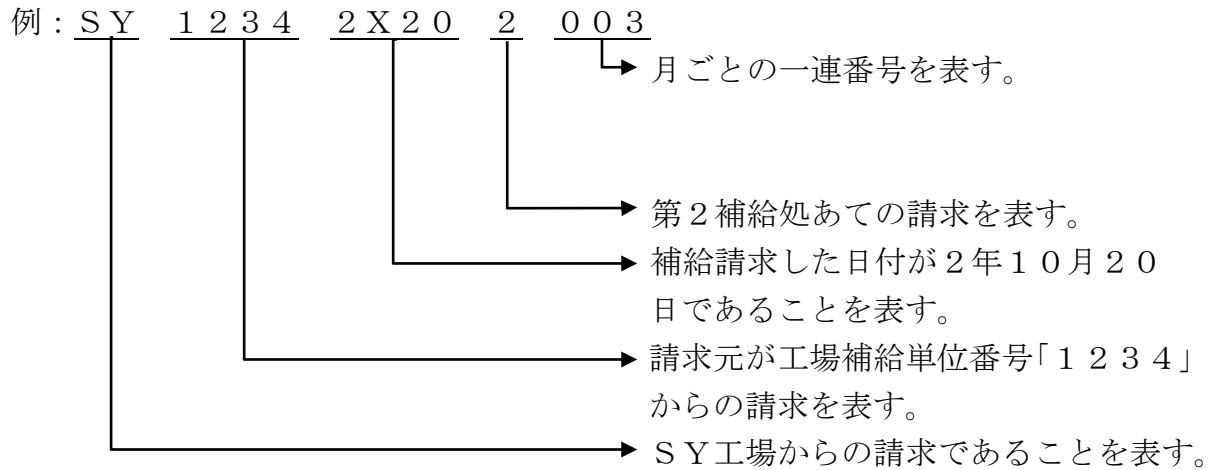
機種の場合、MRS区分「A」と機種コードを記入する。

例: F-4EJ機体定期修理の場合・・・A140000

注: 機体定期修理、E/Gオーバーホール・・・「A」

単体修理・・・「D」

請求番号欄 : 官給申請番号を記入する。同番号の構成は、業務記号（2桁）、工場補給単位番号（SY工場にあっては、第2補給処で付与する番号（第3条参照））（4桁）、暦年月日（4桁）及び一連番号（4桁）を組み合わせたものを記入する。一連番号下3桁は請求月ごと「001」から始めて付与する。



注：「OH」・・・OH工場からの官給申請
「SY」・・・SY工場からの官給申請

別紙様式第7（第21条関係）
修理不能判定書の様式及び記入例

修理不能判定書

物品番号(S/N)	部品番号(P/N)	一連番号(Ser No.)	承認	確認	作成者	
2840-00-223-3645	PP56-2305	A-100021				
品名		契約区分	契約（認証番号）			
SHAFT ASSY, HPT		27国	第20001号			
1 欠陥内容						
シャフト表面に許容値を超える深さ腐食Pitあり。						
実測値（深さ）：0.25mm						
2 判定基準						
J. T. O. 〇〇-〇〇〇〇〇-6 第〇〇項 第〇号 ア						
J. T. O. 〇〇-〇〇〇〇〇-2 第〇〇項 第〇号 ウ						
3 L I M I T						
シャフト表面に許容される腐食Pitの深さ						
0.20mm（最大）						
許容値を超えた場合は、良品と交換する。						
許容値を超えた場合は、修理（調整）してはならない。						
写真又は図面						
<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td> S/N 2840-00-223-3645 P/N PP56-2305 Ser No A-100021 </td> </tr> </table>						S/N 2840-00-223-3645 P/N PP56-2305 Ser No A-100021
S/N 2840-00-223-3645 P/N PP56-2305 Ser No A-100021						

注) 物品増減及び現在額報告対象品目、物品増減及び現在額報告対象外で単価300万円以上の物品については、本様式及び本記入例にしたがって作成し、申請書に添付するものとする。

不用決定申請書 (別紙)

No. 1

別紙様式第 8 (第 2.1 条関係)

No.	物品番号	部品番号	品名	ERC	単位	数量	材質	重量	総重量	基準 単位	単価	金額	機種	不用の理由	契約番号
1	1560-00-254-6685	KM1234-2244	PIPE ASSY	4	EA	3	M1	2	6.00	KG	338,000	1,014,000	F-15	正常損耗	28K○○○号
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															



285															
286															
287															
288															
289															
290															
291															
292															
293															
294	1560-458-7895-5	1234-1111	CLAMP ASSY	4	EA	1	D-1	0.5	0.50	KG	556,000	556,000	F-15	正常損耗	28K◇◇◇号

合計

294

988.30

23,452,600

別紙様式第9（第21条関連）

廃棄証明書の様式と記入例

第2 補給処 補給分任物品管理官 殿			
廃 棄 証 明 書			
品 名	T C T O K I T	数 量	1 K T
物品番号	P N ○ ○ ○ ○ - ○ ○ - 1	部品番号	○ ○ ○ ○ - ○ ○ - 1
シリアル 番 号	-	契約番号	3 1 K 第 2 0 0 1 1 号
<p>1 廃棄方法 破断後溶解</p> <p>2 防衛省（庁）標識、銘板の削除等の処置状況 (1) 防衛庁銘板は、取り外し、粉碎した。 (2) ボディーに印字された防衛庁標識はガスバーナーで焼き消した。</p> <p>3 その他 破断後の溶解は弊社職員立会いの下、B社において溶解されたことを確認した。</p>			
証 明 者 (契約相手方)	仕様書に基づき、上記のとおり廃棄したことを証明する。 <div style="text-align: right;">(元号) 年 月 日</div> 会社名 株式会社 ○○商事 氏 名 代表取締役社長 大空 衛		

注：本様式は、A列4番を縦に使用する。

別紙様式第10 (第22条関係)

物品亡失、損傷報告書の様式

航空自衛隊 第2補給処長 殿 (在庫統制課長気付)		発 簡 番 号 : 年 月 日 : 会 社 名 : 工 場 物 品 管 理 責 任 者 : 氏 名								
物品亡失、損傷報告書										
下記の物品につき		}		亡失した 損傷した						ので報告する。
分類	細分類	種類	品目	細目	単位	数量	価額 (単価、金額)		備 考	
発生部署										
亡失、損傷の日時及び場所										
亡失、損傷の原因となった事由及び現状の詳細										
平素における使用状況の詳細										
亡失、損傷の事実発見の端緒										
亡失、損傷の事実発見後の処置										
その他の参考事項										

備 考

この様式における価額は、亡失した物品の価額又は損傷した物品の減価額若しくは修繕に要した費用の額とし、いずれも時価によるものとする。複数の物品を損傷し、修繕に要した額が異なる場合は、それぞれの額を単価欄へ、合計額を金額欄へ記入する。

- 注：1 この様式は、第2補給処補給分任物品管理官が発簡する本紙（物品亡失、損傷の裁定上申書）の別紙とする。
- 2 この様式の大きさは、A列4番（JIS）とし、横長に使用するものとする。
- 3 この様式の作成要領は付紙のとおり。

付 紙

物品亡失、損傷報告書の作成要領

- 1 標題等（様式の名称）：
「物品亡失、損傷報告書」の「亡失、損傷」及び「亡失した、損傷した」の文字のうち、該当しない部分を二重線で削除する。
同一報告書において、亡失と損傷がある場合は、削除しないでそのままとする。
例：

亡失した
損傷した
- 2 分類：「防衛用品」、「施設発生物品」、「返還物品」又は「収容等物品」のいずれかを記入する。官給品等の場合、「防衛用品」と記入する。
- 3 細分類：「備品」、「消耗品」又は「重要物品」と記入する。低価格品目（NB 3、XB 3）は「消耗品」、それ以外の非消耗品は「備品」、物品増減報告対象物品は「重要物品」と記入する。
- 4 種類：物品番号が付与されている場合は、「大分類」（独自に種類を設けている場合はその内容）を記入する。
- 5 品目：亡失、損傷した物品の「品目名」を記入する。
- 6 細目：物品番号が付与されている場合は、「小分類」（独自に種類を設けている場合はその内容）を記入する。
- 7 単位：亡失、損傷した物品の「単位」を記入する。
- 8 数量：亡失、損傷した物品の「数量」を記入する。
- 9 価額：亡失、損傷した物品の「単価」及び「単価」と「数量」を乗じた金額を記入する。
- 10 発生部署：物品を亡失、損傷した部署の名称を記入する。
- 11 亡失、損傷の日時及び場所：
当該物品を亡失、損傷した日時及び場所を記入する。
なお、日時の記載については、現況調査等での発見等により、日時が明確でない場合は、当該物品の異状がなかったことが判明している日時から亡失、損傷を発見した日時までを記入する等、期間により記入してもよい。また、場所については「〇〇倉庫」、「〇〇事務所」等まで具体的に記載する。
- 12 亡失、損傷の原因となった事由及び状況の詳細：
当該物品の亡失、損傷が発生した前後の経緯を詳細に記述し、特に責任の所在を明確にすることに配慮する。
なお、長文にわたるときは、当該欄に「別紙のとおり。」と記入し、別紙（様式任意）を添付する。
- 13 平素における使用状況の詳細：
当該物品の亡失、損傷の態様に応じ、その種の事故を防止するため、平素において物品管理上いかなる対策がとられていたかを中心として、その管理状況を具体的に記載する。
- 14 亡失、損傷の事実発見後の端緒：
当該物品の亡失、損傷を発見した際の経緯を簡単に記載する。物品管理検査、会計検査院の検査等又は刑事事件に関連して発見されたもの等については、その事由を明らかにする。
- 15 亡失、損傷の事実発見後の処置：
亡失の場合の探索状況、盗難等の場合の関係官署への届出状況、損傷に対する修補の処置等、当該物品の亡失、損傷を発見した後、当該事故に対して行った処置を記載する。
- 16 その他の参考事項：
第10項～第15項に定める記載のほか、第2補給処補給分任物品管理官が特に必要と認める事項を記載する。