

資伺第79号（令和4年3月29日）別冊

官給品等取扱要領

令和4年3月

航空自衛隊
第2補給処

関連文書：航空自衛隊物品管理補給手続

目 次

第 1 章 総 則	1
第 1 条 目的	
第 2 条 用語の定義	
第 3 条 適用範囲	
第 2 章 工場補給単位等	5
第 4 条 工場補給単位等	
第 5 条 工場物品管理責任者	
第 6 条 工場の名称又は住所の変更	
第 3 章 記録及び証書	7
第 7 条 引継書	
第 8 条 記録	
第 8 条の 2 在庫票	
第 9 条 証書等	
第 10 条 記録及び証書の編集	
第 11 条 証書の作成要領	
第 12 条 証書作成上の留意事項	
第 13 条 諸記録の保存期間	
第 14 条 識別諸元変更の処理	
第 4 章 外注要修理品の処理	11
第 15 条 外注要修理品の受領	
第 16 条 修理完成品の納入	
第 17 条 要修理品等の返還	
第 18 条 修理不能品の返還	
第 19 条 修理現況通知	
第 5 章 官給品の処理	14
第 20 条 M R L の処理	
第 21 条 官給申請	
第 22 条 補給通知	
第 23 条 出荷依頼の処理	
第 24 条 官給品の受領	

- 第 2 5 条 官給品等の保管
- 第 2 6 条 枯濁品目の処理
- 第 2 7 条 特別管理品目の管理
- 第 2 8 条 保管期限統制品目の管理
- 第 2 9 条 部品等の活用及び相互流用（共食い）

第 6 章 貸付物品の処理 2 2

- 第 3 0 条 貸付申請
- 第 3 1 条 貸付承認
- 第 3 2 条 変更申請
- 第 3 3 条 変更承認
- 第 3 4 条 貸付条件
- 第 3 5 条 受領書及び借受証
- 第 3 6 条 貸付物品の返還
- 第 3 7 条 図書 の 貸 与

第 7 章 不具合物品の処理 2 5

- 第 3 8 条 不具合通報の処理
- 第 3 9 条 不具合通報の省略
- 第 4 0 条 証書の訂正等

第 8 章 契約不適合疑義品及びUR証拠品の処理 2 6

- 第 4 1 条 契約不適合疑義品の処理
- 第 4 2 条 UR証拠品の処理

第 9 章 官給品等の現況調査等 2 8

- 第 4 3 条 現況調査
- 第 4 4 条 官給品等の受払通知
- 第 4 5 条 官給品等の年度照合

第 1 0 章 亡失・損傷等 2 9

- 第 4 6 条 亡失損傷の処理

第 1 1 章 不用品の処理 3 0

- 第 4 7 条 修理不能品の処理

第 4 8 条	不用決定通知	
第 4 9 条	不用決定後の処理	
第 5 0 条	不用品の返還先	
第 1 2 章	契約工場検査	3 3
第 5 1 条	契約工場検査	
* 第 1 3 章	各種コンテナの管理等	3 4
第 5 2 条	物品管理	
第 5 3 条	返品書・材料使用明細書の表示	
第 5 4 条	受払通知	
* 第 1 4 章	J M S 等の処理	3 5
第 5 5 条	交換率の変動に伴う処置	
第 5 6 条	新規修理品の J M S 資料の作成	
第 1 5 章	雑則	3 6
第 5 7 条	委任規定	

(注) *マークは、第 2 補給処が独自に定めた細部実施要領に係る目次項目を示す。

別 紙 目 次

別紙番号	表 題	頁	関係条番号
別紙第 1	受領書及び返品書・材料使用明細書の作成要領	37	11、17、23
別紙第 2	返品書・材料使用明細書の摘要欄記入要領	42	12、16
別紙第 3	受領・返還通知（P / T R N 3）	46	15、16、17、23、44、47、54
別紙第 4	調整通知（P / T R N 2）	51	16、18、29、44、47、54
別紙第 5	* 修理現況通知（R / T R N）	56	19
別紙第 6	* 修理現況通知（修理 D I 更新トラ ン）エラーリスト	61	19
別紙第 7	官給申請通知（K K T R N）	62	21
別紙第 8	官給品受払通知（P / T R N 1）	68	21、24、29、44、54
別紙第 9	官給品等対象定型用紙一覧表	74	21
別紙第 10	補給通知	75	22
別紙第 11	不具合事項区分表	76	38
別紙第 12	受領物品に不具合があった場合の処置	78	40
別紙第 13	現況調査実施要領	79	43
別紙第 14	* P L A N T E R R P T R N L I S T	85	44
別紙第 15	不用品の返還等処理要領	90	47
別紙第 16	不用材料別区分表	91	47
別紙第 17	作成要領	94	55
別紙様式第 1	工場補給単位番号の（新設・廃止）について	95	4
別紙様式第 2	工場物品管理責任者の（新規・設定・変更）届出書	96	5
別紙様式第 3	引継書の表紙	97	7
別紙様式第 4	引継書	98	7
別紙様式第 5	証明記録	99	7
別紙様式第 6	カード目録	100	7
別紙様式第 7	諸記録一覧表	101	7

別紙番号		表 題	頁	関係条番号
別紙様式第 8		管理記録カード	102	8、47
別紙様式第 9		物品管理帳簿	107	8
別紙様式第 10		在庫票	108	8
別紙様式第 11		納品書	110	9、16
別紙様式第 12		管理換票(受領書)	112	9、15、35、41
別紙様式第 13		受領書	113	9、15、41
別紙様式第 14		返品書・材料使用明細書	115	9、16、17、36、41、 47、49、53
別紙様式第 15		物品亡失、損傷報告書	117	9、46
別紙様式第 16		不用決定申請書	120	9、47、48、49
別紙様式第 16-1	*	修理不能判定書の様式及び記入例	122	47
別紙様式第 16-2		不用決定品目表の様式	123	47
別紙様式第 17		請求原票 (B)	124	9、21
別紙様式第 18		証書(統制)台帳	132	10
別紙様式第 19		識別諸元変更該当品目表	134	14
別紙様式第 20		業者負担品目(追加指定・内容変更・指定解除)申請書	131	20
別紙様式第 21-1	*	輸送依頼票	135	23
別紙様式第 21-2	*	梱包内容内訳表	137	23
別紙様式第 22	*	流用申請・指示書	139	29
別紙様式第 23		無償貸付申請書	140	30、32
別紙様式第 24		無償貸付承認書	143	31
別紙様式第 25		無償貸付品の故障について	141	34
別紙様式第 26		借受証	144	35
別紙様式第 27		不具合通報	145	38
別紙様式第 28		機能不良等不具合確認記録	148	38
別紙様式第 29		UR 関連証拠品指定申請書	149	42
別紙様式第 30		UR 証拠品等形状変更(切断・溶解等)申請書	150	42
別紙様式第 31		UR 証拠品調査完了通知	151	42
別紙様式第 32		寄託(UR)物品処理通知	152	42
別紙様式第 33	*	JMS-A(D)部品使用状況変動通知	153	55
別紙様式第 34	*	JMS・作成・訂正・取消 原案	154	55

(注) *マークは、第2補給処のみの様式等を示す。

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、官給品等の取扱いに関する細部実施要領を定め、契約工場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) 官給品等 官給品、その他、契約工場に対する寄託物品及び貸付物品をいう。
- (2) 契約工場 防衛省が航空自衛隊の装備品等を生産又は整備のため契約した民間の会社、工場及びその他これに準ずるものをいう。
- (3) 工場物品管理責任者 契約工場における官給品等の物品管理上の責任者をいう。
- (4) 補給分任物品管理官 航空自衛隊の基地等及び契約工場に対する物品の管理補給業務を支援する補給物品管理単位に設ける分任物品管理官をいう。
- (5) 担任補給処 特定の物品の整備、補給業務を専門的に担当する補給処をいう。
- (6) 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及び使用することができない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、売払及び廃棄等の処分方法を併せて決定する。
- (7) 不用品 補給分任物品管理官により、不用と決定された物品をいう。
- (8) 補給処整備計画（MRS） 補給処整備に関する整備、補給、調達を合理的に運営し、装備品等を適正に維持・整備することを目的とする計画をいう。
- (9) 部品標準（JMS） 装備品等100機（台、個）を修理するのに要する修理用部品の平均所要量を示すものであって、MRSに対する部品標準の基礎資料とするものをいう。

- (10) 資材見積表（MRL） MRS及びJMSに基づき、当該MRSを実施するために必要と認められる補用部品の品目及び数量を記載したリストをいう。
- (11) MRL-A 航空機機体定期修理（以下「IRAN」という。）及びエンジンオーバーホール（以下「E/Gオーバーホール」という。）に必要な補用部品の品目及び数量を記載したリストをいう。
- (12) MRL-D 単体修理に必要な補用部品の品目及び数量を記載したリストをいう。
- (13) 地方防衛局調達部長等 地方防衛局調達部長、防衛支局長及び防衛事務所長をいう。
- (14) 証書 物品管理職員がその所掌する物品の出納の事実を帳簿に記録するための根拠となり、かつ、それを証明する証拠文書をいい、契約工場における物品管理の証拠文書として準用する。
- (15) 証書等 証書及び証書に準ずるものをいう。
- (16) 物品増減及び現在額報告対象品目 取得時の単価（消費税込）が300万円以上の物品で、受領書（2枚目以降様式）の「増減」欄に「M」が印書されている品目をいう。ただし、単価欄が300万円未満で受領書（2枚目以降様式）の「増減」欄に「M」が印書されている品目を含む。
- (17) 状態 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、次の表のとおり区分する。

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、修理をすれば本来の目的に使用でき、又は使用できると判断される物品をいう。
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、次の表のとおり区分する。

区分	記号	説明
技術指令 (TOC) 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 (INC) 条件	I	物品の構成物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指定された場合の条件をいう。
不具合報告 (UR) 条件	—	物品が J. T. O. 00-10-1 に定める装備品等不具合報告に該当する場合の条件をいう。

- (18) 外注要修理品 外注整備契約の対象である要修理品又は TOC 物品をいう。
- (19) 書類操作 (P/W) 契約工場と補給処又は基地等との間における物品の受払に際し、担任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 (以下「P/W」という。)
- (20) 寄託 補給分任物品管理官が物品の所有権を移転しないまま工場等の施設等に物品を保管させ、又は物品を修理、改造のため当該物品を契約の相手方に引渡すことをいう。
- (21) 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渡すことをいう。
- (22) 自動出荷 補給処が期限付技術指令書 (以下「TC TO」という。)、MRL 等に基づき、契約工場からの請求を待つことなく、その需要を見越して自動的に物品を出荷することをいう。
- (23) 出荷依頼 (出荷指令) 担当補給処の補給分任物品管理官が該当契約工場の工場物品管理責任者に対し、官給払中の官給品を直接、当該担当補給処以外の分任管理官に出荷することを依頼することをいう。

- (24) 貸付 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契約の相手方に引渡して使用収益させるもので、民法上の使用貸借、賃貸借又は消費貸借をいう。
- (25) 消耗品 原形のまま比較的長期の反覆使用に耐えない物品及び反覆使用に耐えるが価格が小額又は比較的破損しやすい物品をいう。
原則として、性価区分（以下「E R Cコード」という。）が X B 3 の品目をいう。
- (26) 部検 修復性品目の要修理品を使用可能状態に復元するための修理作業のうち、開梱から部品検査までの工程をいう。
- (27) 部検コンデム品 部検において、修理不能品（修理限度額超過を含む。）と判断された物品をいう。
- (28) 後日補給 補給分任物品管理官が要出荷と判定した物品の全部又は一部を出荷できない場合、その物品の入手後出荷することをいう。
- (29) 追求 契約工場が、申請を行った物品に対してとられた処置について、請求先に照会することをいう。
- (30) 仕掛品 仕様書に引用された整備作業を一時中止した品目をいう。
（適用範囲）

第3条 この取扱要領は、第2補給処及び官給品等を管理する契約工場に適用する。

第2章 工場補給単位等

(工場補給単位等)

第4条 契約により常続的に外注整備又は生産する契約工場に対し、物品管理補給業務を的確に実施するため、官側において、契約工場ごとに工場補給単位を設け、工場補給単位番号を付与する。

なお、当該工場補給単位を設定された契約工場を「OH工場」と略称する。

2 OH工場以外の契約工場を「SY工場」と略称し、DH4-1に定める製造者記号を工場補給単位番号に替えて使用する。ただし、製造者記号の指定のないものについては、第2補給処長が指示する番号(暫定工場番号)を使用する。

3 契約工場は、工場補給単位番号の新設又は廃止の事由が発生した場合について、在庫統制課と協議の上、工場補給単位番号の(新設・廃止)について(別紙様式第1)により第2補給処長(資材計画部長気付)に1部提出するものとする。

(工場物品管理責任者)

第5条 OH工場の長は、工場物品管理責任者(同人不在間の代理者を含む。)を指名し、別紙様式第2に定める工場物品管理責任者の(新規設定・変更)届出書に必要事項を記入のうえ、速やかに第2補給処長(在庫統制課長気付)に届け出るものとする。この際、当該契約工場を担当する地方防衛局調達部長等がある場合は、該当する地方防衛局調達部長等を経由するものとする。

2 前項で届け出た工場物品管理責任者に変更が生じた場合は、別紙様式第2に変更箇所のみ記入のうえ、前項に準じて届け出を行うものとする。

3 SY工場には通常工場物品管理責任者を設けず、契約の相手方である者が直接その業務を行うものとする。

4 工場物品管理責任者は、次の業務を行う。

(1) 官給品等の請求、受領、保管及び返還に関すること。

(2) 官給品等の適正な管理に関すること。

(3) 現況調査の実施に関すること。

(4) 整備実施の結果、発生する使用不能品の返還並びに不用決定に関する処理及び不用品の返還に関すること。

(5) 返還に伴う所要の防錆処理及び包装の実施に関すること。

(6) 官給品等の亡失又は損傷に係る処理に関すること。

(7) 工場受払通知の実施に関すること。

(8) M R L 及び J M S 資料の作成、提出に関すること。

(9) その他、官給品等に関して第 2 補給処長及び地方防衛局調達部長等の指示する事項に関すること。

(工場の名称又は住所の変更)

第 6 条 契約工場の長は、工場の名称又は住所の変更が予定された場合は、変更事項を第 2 補給処長（在庫統制課長気付）に事前に通知するものとする。

第3章 記録及び証書

(引継書)

第7条 工場物品管理責任者は、その管理する記録及び証書等を確実に管理するため、かつ、引継ぎを的確に実施するため、次の各号に定めるものをもって構成する引継書を最新の状態で維持するものとする。

2 引継書の様式は、次の各号による。

- (1) 表紙（別紙様式第3）
- (2) 引継書（別紙様式第4）
- (3) 証明記録（別紙様式第5）
- (4) カード目録（別紙様式第6）
- (5) 諸記録一覧表（別紙様式第7）

(記録)

第8条 契約工場で管理する官給品等の受入、払出及び現在高等を常に明確に把握するための帳簿を備え、物品の受入、払出等の都度、必要な事項を記録するものとし、様式等については、以下を基準とする。

(1) 帳簿様式（基準）

次のいずれかの様式を使用するものとする。

- ア 管理記録カード（別紙様式第8）
- イ 物品管理帳簿（別紙様式第9）

(2) 電算機(契約工場が保有するパソコン)による記録

前号様式による記録については、電算機によることができる。

なお、電算機により記録する場合については、前号に準じた様式を使用するものとする。

(在庫票)

第8条の2 契約工場は、保管する官給品等の数量（在庫現在高）を常時、保管場所に明示し、保管及び現況調査等の適正な実施を図るため、在庫票（別紙様式第10）を備え付け、物品の受入、払出等の都度、必要な事項を記入するものとする。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合はその作成を省略することができる。

- (1) 物品の保管数量が僅少で、数量の把握が在庫票によらなくとも容易にできる場合
- (2) 保管場所の環境等のため、在庫票を保管場所に備え付けることが物理的に困難な場合（自動倉庫により保管する場合を含む。）

2 電算機により記録を実施する場合は、前項に準じた様式等を用いるものとする。

3 第1項第2号により、在庫票の作成を省略する場合は、前項により記録を実施するものとする。

(証書等)

第9条 契約工場が備える証書等は、次の各号による。

(1) 証書

ア 納品書（別紙様式第11）

イ 管理換票（受領書）（別紙様式第12）

ウ 受領書（別紙様式第13）

エ 返品書・材料使用明細書（別紙様式第14）

(2) 証書に準じて取扱う書類

ア 物品亡失、損傷報告書（別紙様式第15）

イ 不用決定申請書（別紙様式第16）及び不用決定書

ウ 請求原票（B）（別紙様式第17）

(3) その他

ア 受領・返還通知（P/TRN3）

イ 調整通知（P/TRN2）

ウ 官給品受払通知（P/TRN1）

（記録及び証書の編集）

第10条 契約工場が行う記録及び証書（以下「記録等」という。）の編集は、次のとおりとする。ただし、「証書に準じて取扱う書類」については該当する各条で別に定めるところによる。

(1) 管理記録カードの編集

管理記録カードは、官給品、寄託物品（契約不適合物品、契約不適合疑義物品及びUR証拠品を含む。）、貸付物品及び不用品の別に区分し、それぞれのカードを物品番号又は部品番号順に編集する。

(2) 証書の編集

証書には、証書番号を付与し、年度ごと、業務記号別、証書番号順に適宜の枚数毎（通常、100番号毎）に編集する。証書綴の表紙には、証書番号の範囲（例：自1～至100）を表示して保存するものとする。

(3) 証書の統制

証書番号を一元的に統制し、その付与を適正にするとともに、その状況を記録するため別紙様式第18に定める証書（統制）台帳を設けるものとする。

(4) 証書の追求

証書（統制）台帳に登録後60日以上経過しても当該証書の第1票が契約工場に未着の場合は、第2補給処在庫統制課に対して追求を行う。追求の結果、証書の紛失が判明した場合は物品異動の根拠となる諸資料を基に第2補給処が再発行を行う。なお、再発行した証書には、「再発行」と朱書する。

（証書の作成要領）

第11条 契約工場は、物品の受入、払出のための受領書及び返品書・材料使用明細書の作成要領は、別紙第1のとおりとする。

（証書作成上の留意事項）

第12条 契約工場は、物品にかかる事務処理を的確にするため、次の事項に留意し作成しなければならない。

(1) 記入する文字は、明瞭で読み誤りがないよう正確に記入する。

(2) 必要な署名を確実に行う。

(3) 返品書・材料使用明細書には、取扱い処理を確実にするため、必要事項を摘要欄に記入するものとし、記入要領は、別紙第2のとおりとする。

(4) 物品増減及び現在額報告対象品目は、品目のシリアルナンバー（一連番号）ごとに受領書及び返品書・材料使用明細書を作成する。シリアルナンバーが不明な品目については在庫統制課担当と調整するものとし、記載する単価（消費税込）は次によるものとする。

ア 寄託品

寄託品受領時の証書に記載された単価

イ 官給品

(ア) 未使用で補給処等へ返還する場合は、官給品受領時の証書に記載された単価

(イ) その他の場合は、補給処から通知された単価

(諸記録の保存期間)

第13条 契約工場が備える諸記録の保存期間は、次の表によるものとする。

項目	細部項目	保存期間
引継書綴	引継書	引継が実施された年度の翌年度から起算して5年
	証明記録	当該証明記録が使用済みとなった年度の翌年度から5年間
	カード目録	最新の状況の記載日から起算して1年
	諸記録一覧表	当該会計年度終了後5年
記録	管理記録カード	最終記録年度終了後5年
	物品管理帳簿	当該会計年度終了後5年
証書台帳	証書(統制)台帳	同
証書等	証書	同
	証書に準じて取扱う書類	同
	その他(補給処からの返送分を保存)	当該会計年度終了後1年

(識別諸元変更の処理)

第14条 契約工場は、別紙様式第19に定める識別諸元変更該当品目表を受領した場合、発効日付を確認し、当該日付及び変更区分に基づき管理記録カード及び物品票等の該当識別諸元を変更するものとする。

2 電算機により記録を実施している場合の識別諸元の変更は、前項に準じて処理する。この際、旧諸元と新諸元との関連が明確になるよう処置する。

第4章 外注要修理品の処理

(外注要修理品の受領)

第15条 契約工場は外注要修理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の事故による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その指示により処理する。
- (3) 受入点検を実施した際に証書との相違がある場合は、出荷元の基地等又は契約工場と調整の上、受領処置を実施する。
- (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1の付紙に定める証書の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。
- (5) 基地等及び他の工場から直接契約工場を受領した場合は、別紙第1の付紙に定めるP/W要領に従い処理する。
- (6) 契約工場は、第3号及び第4号の処理をするとともに、速やかに別紙第3に定める受領・返還通知（P/TRN3）を実施する。

(修理完成品の納入)

第16条 修理完成品は、契約で特に定めるもののほか、納入（返還）時に納品書8部、完成検査合格証1部及び返品書・材料使用明細書を3部添付し、第2補給処使用可能品出納官（第1保管課長）に納入する。

- 2 修理寄託時の物品番号と納入時の物品番号とが異なる場合は、返品書・材料使用明細書の摘要欄に寄託時の物品番号を記載する。
- 3 納入物品には必ず物品票を添付するとともに、返品書・材料使用明細書の摘要欄に整備作業の種類（オーバーホール、TOCオーバーホール、機能検査、点検修理及び改修等）を朱記するほか、別紙第2に示す所要の記入を行う。
- 4 契約で納入先（納地及び搬入地）が第2補給処以外の基地等に指定されている場合は、納品書の納入先欄に第2補給処名を記載するほか前項の要領に準じて納入指定先（搬入地）に納入する。

5 修理完成品の納入処置を行うとともに速やかに別紙第3に定める受領・返還通知（P／TRN3）及び別紙第4に定める調整通知（P／TRN2）を実施する。

6 別に示された場合、梱包外装等に表示をして納入する。

（例：RI、CI、RI／CI等）

（要修理品等の返還）

第17条 契約工場は、IRAN、E／Gオーバーホール及び単体修理の結果、取外しにより発生した要修理品等（TOC物品を含む。）については、次号に該当するものを除き、別紙第1に定める要領により返品書・材料使用明細書を作成し、第2補給処使用不能品出納官（第2保管課長）に返還するものとする。

(1) 契約書（仕様書に引用されたT.O.を含む。）に指示がある場合はその指示により、また、修理契約工場直送品目指定表に記載された品目については、返品書・材料使用明細書を作成し、要修理品等発生の都度速やかに指定された場所に返還又は出荷する。

(2) 要修理品等が当該契約工場で補給処との契約に基づく修理を実施又は予定される場合は、物品を返送することなく速やかにP／Wにより処理する。

2 要修理品等を返還する場合は、返品書・材料使用明細書作成と同時に、速やかに別紙第3に定める受領・返還通知（P／TRN3）を実施する。その際、仕掛品の返還に該当する場合は、通常の返還処理のほか、次により処理する。

(1) 仕掛品を構成する部品については、原則として1つに梱包する。

なお、1つに梱包することが困難な場合は、第2補給処使用不能品出納官（第2保管課長）と調整するものとする。

(2) 梱包の外装には、仕掛品表示、仕掛品を構成する部品リスト（品名・数量）及び物品票を貼付する。

（修理不能品の返還）

第18条 修理不能品の返還については、第47条に定めるところにより処理するとともに、速やかに別紙第4に定める調整通知（P／TRN2）を実施する。

(修理現況通知)

第19条 契約工場は、補給処修理契約中の品目について契約締結後10日以内に納入予定を通知し、その後は毎月初めに前月末現在の未着工から部検止めまでの修理進捗状況及び納入済数量並びに納入予定について別紙第5に定める修理現況通知(R/TRN)を作成し、第2補給処長(在庫統制課長気付)に通知するものとする。

なお、仕掛中で保管中の物品(修理契約が未契約のものを含む。)についても通知する。

2 契約工場は、前項の通知後、第2補給処から別紙第6に定める修理現況通知(修理DI更新トラン)エラーリスト等による不具合の通知(調整)を受けた場合は、速やかに調査し、是正処置を行うものとする。

第5章 官給品の処理

(M R L の処理)

第20条 M R Lに基づく官給要領は、次のとおりとする。

(1) 補給処在庫からの出荷

ア 第2補給処はM R Lに基づく所要量を一括出荷する。

イ 全数出荷ができない品目は、各社の所要量を勘案し数量の一部を出荷する。

(2) C R P 品目

C R P 品目の取扱いは、次に定めるところによる。

ア C R P 品目は、前年度C R P 品目及び、第2補給処から契約工場へ送付されるC R P 審査リストを受け、調整の結果、C R P 通知リストに指定された品目をいう。

なお、C R P に該当する品目であるが、補給処在庫等が有る場合はC R P 予定品目とし、修理等に必要な場合は官給申請の処置を行う。

イ 契約工場は、年度途中において次のいずれかに該当する品目についてC R P 品目の追加指定及び指定解除を希望する場合又はC R P 品目の内容を変更する場合は、別紙様式第20に定める「業者負担品目（追加指定・内容変更・指定解除）申請書」の様式により第2補給処長（資材計画部長気付）に申請し、承認を得た後、C R P 品目又はC R P 指定解除品目として処理する。

(ア) 自社製品又は単価3万円未満のC R P 品目の追加指定

(イ) 取得困難及び単価の変更等によるC R P 品目の指定解除

(3) C P P 処置

契約工場は、送付された「I - A リスト」に示された品目数量の範囲内で社有品を使用できるものとし、これを超えて使用する場合は、次条に示す官給申請を実施しなければならない。

(4) 保留品目の処置

契約工場は、M R Lに基づく出荷が保留となった品目のうち、早急に処置を要する品目については、在庫統制課担当と調整し処置を決定する。

(5) 官給品の自動出荷

ア 出荷対象品目については、次に該当する品目を除き自動出荷する。

(ア) 修復性品目

(イ) 大分類区分「47」「95」のうち、出荷単位が「FT」「SF」「SH」の品目

(ウ) 別に指定する品目

イ 自動出荷対象外品目及び自動出荷による官給が困難な品目については、契約工場が必要の都度官給申請を実施する。

(官給申請)

第21条 契約工場は、新規に発生した品目及び数量の増加等により必要となった補用部品等について、会社端末通信による場合は別紙第7に定める官給申請通知（KKTRN）により、郵送又は電話による場合は別紙様式第17に定める請求原票（B）により、次の表のとおり区分し補給担任区分にかかわらず第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。ただし、IRAN及びE/Gオーバーホールに必要とする補用部品等は、直接当該補給担任補給処へ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	請求区分記号	優先順位	補給請求の種類及び事由 (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、「請求原票(B)」の項目による。
「官給申請通知」又は「請求原票(B)」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	B	10	91 TCT0キット等については、 81	
	20日以内に物品が入荷しないと、現在進捗中又は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	C	15	92 TCT0キット等については、 82	
	上記以外の品目	同	D	20	93 TCT0キット等については、 83	

契約不適合修補で官給品の交付を受ける承認又は合意を得たものは、承認書又は合意書に基づき処置する。この場合、官給品在庫のある品目は在庫品を使用し、官給品在庫のない品目は官給申請するものとする。ただし、別紙第8に定める官給品受払通知(P/TRN1)の作業区分は「2」(特別区分)として通知する。

2 官給申請時の留意事項は、次のとおりとする。

(1) 官給対象直納物品(搬入地が契約工場と指定されている物品)については、1月及び7月に第2補給処から送付される「直納D/Iリスト」と照合し、D/Iの数量及び納入時期を検討し不足部品を把握するとともに、不足すると判断したものについては、自主的に対策を立案し在庫統制課担当と協議するものとする。

なお、早期入手を必要とする部品以外は、官給申請を行ってはならない。

- (2) 第2補給処以外の契約（例：I R A N、E / G オーバーホール等）において、仕様書の中に第2補給処に係る官給品等が指示されている場合及び取外し品等で補給担任補給処の指示を必要とする場合は、事前に補給担任補給処と調整する。
 - (3) 新規に発生した品目については、官給申請前に第55条に定める交換率の変動に伴う処置を行う。
 - (4) 契約に必要な数を審査し、重複しないように申請を行う。
 - (5) 保管中の官給品がある場合は、払出しを行った後に不足数で申請を行う。
- 3 官給申請通知及び請求原票（B）の作成記入要領は、次のとおりとする。
- (1) 官給申請通知の要領は、別紙第7による。
 - (2) 請求原票（B）は、適用機種ごと別葉に作成記入するものとし、細部は別紙様式第17付紙による。
 - (3) 請求原票（B）は、3部作成し、2部を在庫統制課担当者宛てに送付する。1部については、控えとして官側にて処置後返送される請求原票（B）（1部）を受領するまでの間、保存するものとする。
- 4 定型用紙のうち、別紙第9に定める官給品等対象定型用紙一覧表に示すものは、直接、第4補給処に官給申請することができる。

(補給通知)

第22条 第2補給処は、官給申請に対する回答として、別紙第10に定める補給通知のほか補給処置記号が「IA」のものについては、「I-Aリスト」を送付する。

補給通知の「処置」欄には、次の表の補給処置記号を記入する。

補給処置記号	内 容	
	補給処置追加記号	
V	P	請求数に対しての一部出荷
	A	後日補給 (B/O) 全数量の出荷
	B	後日補給 (B/O) 一部数量の出荷
B		後日補給
O	P	請求数に対しての一部出荷指令
	A	後日補給 (B/O) 全数量の出荷指令
	B	後日補給 (B/O) 一部数量の出荷指令
C	2	重複請求又は、請求処理済みのため取消
	3	請求元からの取消通知又は、調整による取消
	4	B/Oから1年以上経過したものの取消
	5	補給処等からの取消
H		契約業者からの直納品がある。
I	A	CPP (業者調達品) とすべき。
	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 (官給在庫にある。) 追加請求数については、理由を明らかにする必要がある。
	I	請求根拠が不明確又は、請求内容 (必要項目) が不十分を示す。
	M	請求元において製造されたい。(CPPを検討されたい。)

契約工場は、補給処置記号「IE」、「II」、「IM」で示す内容を確認審査した上で再請求を行う。

また、補給処置記号「B」で示される内容では所要時期に間に合わない場合は、在庫統制課担当と調整を行う。

(出荷依頼の処理)

第23条 第2補給処は、基地又は他の契約工場からの請求(申請)に対し、補給処在庫がなく出荷不能の場合は、在庫品を保有する他の契約工場から出荷を行うため、当該契約工場に対し出荷依頼を行う。

2 出荷を依頼された契約工場は、出荷依頼された品目・数量を別紙第1により返品書・材料使用明細書を作成し、速やかに出荷処理するとともに受領・返還通知(P/TRN3)を実施する。

なお、物品の輸送については、在庫統制課担当と調整を行い、処理するものとし、別紙様式第21-1に定める輸送依頼票を1部作成するとともに、別紙様式第21-2に定める梱包内容内訳表を2部作成し、1部を梱包に添付、もう1部は輸送依頼票とともに在庫統制課担当宛にFAXにより通知する。

(官給品の受領)

第24条 契約工場は、官給品を受領した場合には、第11条及び第15条に準じて処理するほか、官側から別に示されている場合は、その他の点検及び検査等を実施するものとする。また、物品の特性上契約工場が必要とする場合は官側の指示を受け、必要な点検及び検査等を実施するものとする。

なお、官給品の受領に際し管理換票に「TC TO」と朱記されている物品については、官給品受払通知(P/TRN1)の状条を「P」として通知する。

(官給品等の保管)

第25条 契約工場における官給品等の保管は、保管契約書に定めるところにより処理する。

2 保管業務を他社と契約し実施させる場合は、事前に契約予定内容を添付の上、第2補給処長(在庫統制課長気付)に届け出るものとする。

(枯渇品目の処理)

第26条 契約工場は、枯渇又は近い将来枯渇が予想される品目について、第2補給処から納入促進依頼表が送付された場合は、対策及び処置について検討を実施し、その結果を速やかに第2補給処長(資材計画課長気付)に通知し、物品の納入促進を図るものとする。

(特別管理品目の管理)

第27条 第2補給処は、物品の枯渇又は特性等により特別な管理を必要とする品目を特別管理品目として管理し、定期選定の場合にあっては毎年2月末までに、その他の場合にあっては選定を行った都度理由を付し契約工場に通知するとともに、対策を検討し枯渇の早期解消を図る。

2 契約工場は、次により特別管理品目の管理を積極的に行う。

(1) 外注要修理品の受領、不足部品の官給申請及び修理還元については、他に優先して処理を行う。

(2) 修理完成品を納入する場合は、証書、物品票及び現品等に「特別管理」又は「特」と朱記する。

(3) 修理実施上の問題事項及び修理進捗状況等について調整し、早期解決に努める。

(4) 使用可能品を受領した場合は、速やかに払出しの処置を行う。

また、I R A N、E / G オーバーホール等において要修理品等が発生した場合は、速やかに特別管理品目表に示す指定場所に返還する。

(保管期限統制品目等の管理)

第28条 契約工場は、保管中の官給品等が保管期限統制品目(J. T. O. 00-20K-1-2記載品目)で再検査までの期間が90日未満となった場合、その処置について、速やかに在庫統制課担当と調整するものとする。

また、J. T. O. -6(検査要領)で使用年数等が定められている品目についても同様とする。

(部品等の活用及び相互流用(共食い))

第29条 部品等の活用については、航空機等外注整備共通仕様書(2補LPS-A00001)及びF100エンジン部品外注整備共通仕様書(2補LPS-A00003)に基づくほか、次により実施するものとする。

(1) 修理不能と判定された調達物品の使用可能構成品(ERCコードがXB2以上)は、当該契約における最終の作業完了までの間、活用を図るものとする。

(2) 当該契約における最終の作業完了までの間、保管中の使用可能構成品を他契約の修理に活用することができる。

(3) 当該契約における最終の作業完了まで活用されなかった構成品は、修理不能と判定された機能部品等の一部として、第47条に定めるところにより処理するものとする。

- (4) 前第 1 号及び第 2 号に基づき活用した場合の受払通知は、本条第 3 項第 1 号と同様の処理を実施する。
- 2 部品等の相互流用（共食い）については、航空機等外注整備共通仕様書（2 補 L P S - A 0 0 0 0 1）に基づくほか、次により実施するものとする。
- (1) 他契約の調達物品の使用可能構成品の流用に当たっては、事前に別紙様式第 2 2 に定める流用申請・指示書を 2 部作成し、資材計画課長（担当班長気付）に提出し、官側の指示に基づき実施する。ただし、緊急の場合にあっては、「流用申請・指示書」の処理を事後処理することができる。
- (2) 流用分の補充処理のため、第 2 1 条に基づき官給申請するものとする。
- 3 受払通知要領
- (1) 流用等実施の都度、別紙第 4 に定める調整通知（P / T R N 2）の通知区分を「K B」、別紙第 8 に定める官給品受払通知（P / T R N 1）の通知区分を「K I」として通知するものとし、通知区分「K I」の場合の作業区分は「2」（特別区分）とするものとする。
- (2) 流用等部品を補充（払出し）する場合は、別紙第 8 に定める官給品受払通知（P / T R N 1）の通知区分を「K I」として通知するものとし、この際の作業区分は、E R C コードが X B 3 の場合は「2」（特別区分）、それ以外の場合は「1」（通常区分）とするものとする。
- 4 個別仕様書で活用指示品目がある場合、仕様書に基づき払出しするとともに、通知区分は、前項第 2 号と同様に処理するものとする。

第6章 貸付物品の処理

(貸付申請)

第30条 契約工場は、第2補給処及び第2補給処調達要求による第2補給処十条支処との契約において、契約書等に貸付が定められ、かつ、品目及び数量等が明示されている物品で、第2補給処担任品目を借受けようとする場合、無償貸付申請書（別紙様式第23）を2部作成し、原則として借受希望日の30日前（引き続き借受けを希望する場合を含む。）までに第2補給処補給分任物品管理官（在庫統制課長気付）に申請するものとする。ただし、現地における外注整備の契約については、当該物品を管理する分任管理官に申請する。

2 契約工場は、他補給処との契約において、契約書等に貸付が定められ、かつ、品目及び数量等が明示されている物品で、第2補給処担任品目を借受けようとする場合、在庫統制課担当と調整の上、前項に準じて申請を行うものとする。

3 契約工場は、防衛装備庁との契約において、契約書等に貸付が定められ、かつ、品目及び数量等が明示されている物品で、第2補給処担任品目を借受けようとする場合、第1項を準用し当該契約工場を担当する地方防衛局調達部長等を経由して申請を行うものとする。

4 契約工場は、契約書等に貸付に関する定めがない場合又は貸付ける品目及び数量等が明示されていない場合で契約の履行に必要なため借受けようとする場合は、当該契約を行った契約担当官等へ調整を行うものとする。

5 借受けようとする物品が、第2補給処補給担任品目以外の場合は、各補給担任の補給分任物品管理官と調整するものとする。

6 無償貸付の期間は、契約ごとに1年を超えない期間の範囲とする。引き続き貸付を希望する場合は、1年ごと又は期限切れごとに第1項から第4項を準用し更新の申請を行うものとする。

7 契約工場は、借受中の貸付物品について別の契約で併用使用を希望する場合は、第1項から第4項により契約ごとに申請を行うものとする。

(貸付承認)

第31条 第2補給処補給分任物品管理官が貸付を必要と認める場合は別紙様式第24に定める無償貸付承認書を、貸付を必要と認めない場合はその理由を記載した文書を申請者に送付する。

(変更申請)

第32条 契約工場は、承認書の内容について変更を必要とする場合、無償貸付申請書の様式を用いて、別紙様式第23の付紙で示す要領により無償貸付変更申請書を作成し、速やかに第2補給処補給分任物品管理官(在庫統制課長気付)に2部提出するものとする。

(変更承認)

第33条 第2補給処補給分任物品管理官が変更を必要と認めた場合は変更承認書を、変更を必要と認めない場合はその理由を記載した文書を申請者に送付する。

(貸付条件及び不具合発生時の処理)

第34条 貸付に関する条件は、契約書等によるほか、承認書の貸付条件に基づくところによる。

2 契約工場は、貸付物品に正常損耗による不具合が発生した場合は「無償貸付品の故障について」(別紙様式第25)を作成し、監督官の確認を得て第2補給処補給分任物品管理官(在庫統制課長気付)に通知する。

3 前項の処置実施後、第2補給処補給分任物品管理官は、契約工場と協議を実施し、次の各号のとおり修理の実施担当を指示する。

(1) 第2補給処補給分任物品管理官が修理を行う場合、契約工場は速やかに当該貸付品を返還する。

(2) 契約工場が修理を行う場合、契約工場は修理用部品の官給を受けることができるものとし、官給が困難な場合は、契約工場で修理用部品を準備することができる。

(受領書及び借受証)

第35条 契約工場は、貸付物品の引渡しを受けた場合、第11条に定める要領により受領書を作成するとともに、別紙様式第26に定める借受証を作成し、速やかに第2補給処補給分任物品管理官(在庫統制課長気付)に提出するものとする。

2 第30条第6項及び第7項により貸付物品の引渡しを受けた場合、受領書及び返品書・材料使用明細書の作成は省略することができる。

3 中央契約に係る貸付物品の引渡しを受けた場合については、本条第1項に加えて、平成18年防衛庁訓令第115号「防衛省所管物品管理取扱規則」(以下「平成18年訓令」という。)第40条第2項に規定されている受領書(平成18年訓令(別記様式第39))を作成し、防衛装備庁に提出するものとする。

(貸付物品の返還)

第36条 契約工場は、貸付期間が満了となったとき又は貸付期間内で不要となった場合は、第11条の要領により返品書・材料使用明細書を作成添付し、借受けた物品を返還するものとする。この際、返品書・材料使用明細書の摘要欄に「無償貸付物品」と表示する。

2 中央契約に係る貸付物品を返還する場合については、本条第1項に加えて、平成18年訓令第40条第2に規定されている返品書・材料使用明細書(平成18年訓令(別記様式第40))を作成し、防衛装備庁に提出するものとする。

(図書の貸付)

第37条 契約工場が契約履行に必要な技術図書の貸付を受けようとする場合の手続きについては、航空機等外注整備共通仕様書(2補LPS-A00001)に示すところによる。

第7章 不具合物品の処理

(不具合通報の処理)

第38条 別紙様式第27に定める不具合通報は、管理換を受けた物品の受領の際又は受領後に別紙第11に定める不具合事項区分表の不具合を発見した場合に作成（機能不良の時は別紙様式第28に定める機能不良等不具合確認記録を添付）し、監督官の確認を得た後、第2補給処補給分任物品管理官（保管部長気付）に3部提出するものとする。特に、契約不適合修補等の請求期限が切迫（1か月以内）している場合は、その旨を品質統制課長へ通知（電話等）するとともに速やかに不具合通報を提出する。

2 契約履行中（契約不適合調査を含む。）に不具合事項が発見された場合、当該物品の「契約不適合」に該当すると考えられるものであって、契約不適合修補等の請求期限が確認でき、かつ、不具合発見時期が該当契約不適合修補等の請求期限内であるものについては、前項に準じて処理するものとする。

3 不具合を発見した物品と同じ品目及び第2補給処補給分任物品管理官から不具合内容を通知された品目を保管している場合は、工場物品管理責任者等の業務の範囲で、同種不具合について早期に調査し、その結果、不具合が発見された場合は不具合通報を作成し、第1項に準じて提出するものとする。また、発見に至らない場合又は調査が行えない場合は、その旨を品質統制課長へ通知するものとする。

4 不具合通報は、不具合物品の出荷証書番号、契約番号、納入年月日及び不具合内容が相違していれば別葉に作成するものとする。

5 不具合通報は、証書に準じて取り扱い、その保存は、当該不具合通報に対する回答の受領又は該当する場合にあっては当該回答等に基づく所要の処置完了の年度末までとする。

(不具合通報の省略)

第39条 次の場合は不具合通報の提出を省略することができるものとする。

(1) 要修理品の受領に伴う不具合で修理作業に直接影響のない軽易な内容（取扱説明書、治工具付属品の欠品等）の場合

(2) E R CコードがX B 3の物品において数量の過不足が僅少な場合
(証書の訂正等)

第40条 受領物品に不具合があった場合の証書の訂正等については、別紙第12に示すところにより処理するものとする。

第 8 章 契約不適合疑義品及びUR 証拠品の処理

(契約不適合疑義品の処理)

第 4 1 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）及び第 4 章（外注要修理品の処理）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、数量については「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・材料使用明細書及び物品票には「契約不適合修補」と朱記し、返品書・材料使用明細書には「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・材料使用明細書の摘要欄に「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・材料使用明細書には「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物品は、「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。

また、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) 契約不適合修補で官給品の交付を受ける承認又は合意を得たものは、第 2 1 条第 1 項に示す官給申請を行った上、速やかに契約不適合修補を行うものとする。
- (5) 「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は、使用時間（期間）があれば使用可能物品票に「使用時間：○. ○○H」又は「使用期間：○月○日」と表示をするものとする。

3 契約不適合疑義品及び契約不適合物品は、他の官給品等と明確に区分して保管するものとする。

(UR 証拠品の処理)

第 4 2 条 UR 証拠品の受入要領は、第 3 章 (記録及び証書) 及び第 4 章 (外注要修理品の処理) による。

2 UR の調査検討等役務に係る UR 証拠品の処理要領は次による。

(1) 調査検討を行う上で同種不具合品及び関連する装備品等を追加し調査する必要がある場合は、UR 関連証拠品指定申請書 (別紙様式第 2 9) を 1 部作成し、監督官の確認を得た後、普通 UR の場合は第 2 補給処長 (整備部長気付) に申請する。なお、緊急 UR 及び至急 UR の場合は、別紙様式第 2 9 に準じた様式で補給本部長 (航空機部長気付) に申請する。

(2) UR の対策案を樹立するため、UR 証拠品 (UR 関連証拠品を含む。) の形状を変更 (切断、溶解等) する必要がある場合は、UR 証拠品等形状変更申請書 (別紙様式第 3 0) を 1 部作成し、監督官の確認を得た後、普通 UR の場合は第 2 補給処長 (整備部長気付) に申請し、その可否について指示を得るものとする。なお、緊急 UR 及び至急 UR の場合は、別紙様式第 3 0 に準じた様式で補給本部長 (航空機部長気付) に申請するとともに、写しを第 2 補給処長 (資材計画部長気付) に送付し、その可否について指示を得るものとする。

ただし、申請は、修復性品目の UR 証拠品 (UR 関連証拠品を含む。) について形状変更を伴う調査を実施した場合、修理契約時の技術資料に示された修理限度を超え修理不能となる、あるいは非修復性品目で使用可能な関連証拠品が使用不能となる場合を対象とし、その他の場合については、必要としない。

(3) 調査検討が完了した場合は、UR 証拠品調査完了通知 (別紙様式第 3 1) を 1 部作成し、普通 UR の場合は第 2 補給処長 (整備部長気付) に、緊急 UR 及び至急 UR の場合は、別紙様式第 3 1 に準じた様式で補給本部長 (航空機部長気付) に提出する。

(4) 調査検討後の物品の処置は、別紙様式第 3 2 に定める寄託 (UR) 物品処理通知に基づき実施する。

第9章 官給品等の現況調査等

(現況調査)

第43条 契約工場は、別紙第13に定める現況調査実施要領に基づき、官給品等の現況調査を実施する。

(官給品等の受払通知)

第44条 契約工場は、官給品等の異動事実が発生した場合、その都度受払通知を作成し、第2補給処長（在庫統制課長気付）に通知するものとする。

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ものとする。

2 契約工場は、次の各号で示す異動の事実が発生した都度、会社端末通信又は郵送等により、それぞれの要領に基づき通知するものとする。

(1) 官側と工場との間における物品の受払

受領・返還通知（P / T R N 3）（別紙第3）により通知する。

(2) 不用決定に基づく処分、外注要修理品からの取外し部品の受入及び識別変更のうち分解及び在庫品の調整等の受払調整通知（P / T R N 2）

（別紙第4）により通知する。

(3) G F P、C F P、C P Pである物品についての工場物品管理責任者又は在庫管理者と工場内の各S H O Pとの間の受払

官給品受払通知（P / T R N 1）（別紙第8）により通知する。

3 第2補給処は、前項の通知に基づき電算機処理を行った後、発生したエラーについては、会社端末通信工場に対しては自動返送、その他の工場に対しては、電話等の調整によりエラーの早期処理を実施する。

4 契約工場は、第2補給処から自動返送された別紙第14に定める「P L A N T E R R P T R N L I S T」に、必要事項を修正記入の上、速やかに再通知するものとする。

(官給品等の年度照合)

第45条 契約工場が管理する官給品等については、第2補給処が定める計画に基づき、補給処の管理原簿等及び工場における帳簿との記録照合を通常年1回、実施する。

第 10 章 亡失・損傷等

(亡失損傷の処理)

第 46 条 契約工場は、官給品等を亡失又は損傷等した場合は、別紙様式第 15 に定める物品亡失、損傷報告書を作成し、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。

第 1 1 章 不用品の処理

(修理不能品の処理)

第 4 7 条 契約工場における修理不能品の処理は、次の各号及び別紙第 1 5 に定める不用品の返還等処理要領により行う。ただし、個別仕様書により特別に指示された品目及び修理不能の状態のまま返還と指示された品目については、その指示に基づき処理するものとする。また、石綿含有の疑いのある品目については、修理不能品の処置を行う前に在庫統制課担当と調整するものとする。

(1) I R A N、E / G オーバーホール及び単体修理の結果、取外し等により発生した修理不能品の処理

ア 消耗品 (E R C コードが「 X B 3 」の物品) については、不用決定の申請手続を行うことなく、別紙第 1 6 に定める不用材料別区分表の材料区分ごとに整理し、返品書・材料使用明細書を作成し、不用品に準じて第 5 0 条に定める不用品の返還先に示す廃品出納官又は基地廃品出納主任に返還するものとし、この際の受払通知は必要ないが、管理記録カードの記録は行うものとする。

イ 非消耗品については、当該契約最終作業終了後 (契約期間が長いものは 3 か月ごと) まとめて別紙様式第 1 6 に定める不用決定申請書に不用材料別区分集計表を添付し、監督官の確認を得て、第 2 補給処長 (在庫統制課長気付) に 3 部提出するとともに、修理不能品発生の都度、別紙第 4 に定める調整通知 (P / T R N 2) を実施する。

(2) 受入検査時及び寄託又は官給中状態変更により修理不能となった物品並びに部検コンデム品の処理

ア 現品は、契約工場に保管のまま、当該契約最終作業終了後 (契約期間が長いもの及び契約がないものは 3 か月ごと) まとめて返品書・材料使用明細書に監督官の確認を得て、第 2 補給処長 (在庫統制課長気付) に送付 (P / W 処理) するとともに、別紙第 4 に定める調整通知 (P / T R N 2) 及び別紙第 3 に定める受領・返還通知 (P / T R N 3) を実施するものとし、返品書・材料使用明細書の摘要欄に材質ごとの重量を記入する。

イ 第 2 補給処は、送付された返品書・材料使用明細書により不用決定の処理を行う。

(3) 契約工場は、物品増減及び現在額報告対象品目及び単価 300 万円以上の物品増減及び現在額報告対象外品目の修理不能品について、次の資料を添付する。

ア 部検コンデム品

修理可否判定指示書の写し 1 部及び修理不能判定書（別紙様式第 16-1） 1 部

イ 取外し品

修理不能品と判定した資料及び修理不能判定書 1 部

ウ ア、イ以外の修理不能品

第 2 補給処と調整を行うとともに、不良品の写真 1 部、不良の理由及び検査所見各 1 部

(4) 契約工場は、単価 300 万円未満（物品増減及び現在額報告対象品目を除く。）の部検コンデム品については、修理可否判定指示書（あるいは技術資料等）の写し 1 部を添付する。

(5) 契約工場は、不用決定申請する全ての品目について、不用決定品目表（別紙様式第 16-2）を Excel で作成し、添付する。また、作成したリストの電子データを第 2 補給処長（在庫統制課総括班調査係気付）にメール送信するものとする。送信先については、在庫統制課総括班調査係と調整する。

（不用決定後の処理）

第 48 条 第 2 補給処長は、不用決定承認後、処置事項を明記した不用決定書 2 部を契約工場に送付する。

なお、取外し品以外の物品については、材料区分ごとの管理換票（受領書）を添付する。

（不用決定後の処置）

第 49 条 契約工場は、送付された不用決定書に基づき、当該不用品を材料別に分類し、返品書・材料使用明細書を作成して不用決定書 1 部（第 2 票）とともに第 50 条に示す指定された廃品出納官又は基地廃品出納主任に返還する。

2 取外し品以外の物品については、添付された管理換票（受領書）により受領処置（P/W）後、前項により処理するものとする。

3 不用品を第 2 補給処以外に返還する場合は、第 2 補給処に返還する場合と同様とし、返還後は速やかに返品書・材料使用明細書の写しを第 2 補給処長（在庫統制課長気付）に送付する。

4 第1項により返還する不用品で履歴簿が添付されている場合は、当該履歴簿を併せて返還する。ただし、契約工場で現地売却する場合には、履歴簿のみを返還するものとする。

(不用品の返還先)

第50条 不用品の返還先は、次を基準とする。

返 還 先	契 約 工 場
第4補給処 木更津支処	古河電池、日本ポール、協和高圧機工、ジュピター・コーポレーション、多摩川エアロシステムズ、多摩川スカイプレシジョン
第2補給処	中部地区以南の契約工場（ただし、川崎重工業航空宇宙システムカンパニーエンジン事業部門は現地売却）
第3補給処	記載のない関東地区以北の契約工場
第4補給処	YDKテクノロジーズ、ミネベアミツミ
松島基地	ジャムコ航空機整備カンパニー仙台整備工場
陸上自衛隊 航空学校宇都宮校	SUBARU航空宇宙カンパニー宇都宮製作所

なお、上記返還先に返還できない場合は、第2補給処在庫統制課総括班調査係と調整するものとする。

第 1 2 章 契約工場検査

(契約工場検査)

第 5 1 条 契約工場は、第 2 補給処から示される契約工場検査実施計画に基づき、契約工場検査を受検するものとする。

2 契約工場検査は、契約工場における物品管理補給業務が適正に実施されているか次の各号について行うものとする。

- (1) 官給品等の受領、保管及び返還に関する状況
- (2) 官給品等の出納及び使用の状況
- (3) 官給品等に関する記録及び証書等の維持、整理の状況
- (4) 官給品等の実数と記録の現在高との整合状況
- (5) 前各号のほか、第 2 補給処長が必要と認める事項

3 契約工場検査は検査官等が検査を行い、これを受検する工場物品管理責任者等が立会するものとする。

* 第 1 3 章 各種コンテナの管理等

(物品管理)

第 5 2 条 契約工場は、各種コンテナを受領（出荷）する場合の物品管理は、次を基準として行うものとする。

(1) 寄託物品として管理する。ただし、契約書において、貸付となっている場合は、貸付物品として管理する。

(2) 修理契約に基づき受領（出荷）する場合（契約工場直送品目を含む。）は、E R Cコードにかかわらず状条は「R」とする。

(3) 契約不適合物品（契約不適合疑義品を含む。）又は、U R 証拠品を受領（出荷）する場合の状条は「S」とする。

(返品書・材料使用明細書の表示)

第 5 3 条 契約工場は、コンテナを返還する場合、返品書・材料使用明細書の摘要欄に受領時の「状条」及び「寄託」、「貸付」等の区分を朱記する。

(受払通知)

第 5 4 条 各種コンテナの異動事実が発生した場合、速やかに別紙第 3、第 4 及び第 8 に定める受払通知を実施するものとする。

* 第 1 4 章 J M S 等の処理

(交換率の変動に伴う処置)

第 5 5 条 契約工場は、J M S - A 又は J M S - D の交換率 (R / F) が変動した場合は、別紙第 1 7 に定める作成要領により、J M S - A (D) 部品使用状況変動通知 (別紙様式第 3 3) 又は J M S ・作成・訂正・取消 原案 (別紙様式第 3 4) を作成し、速やかに第 2 補給処長 (資材計画課長気付) に提出するものとする。

(新規修理品の J M S の作成)

第 5 6 条 契約工場は、第 2 補給処から修理契約相手方決定の通知を受領した場合は、前条の規定を準用して J M S ・作成・訂正・取消 原案を作成し、3 か月以内に第 2 補給処長 (資材計画課長気付) に提出するものとする。

第 1 5 章 雑則

(委任規定)

第 5 7 条 この取扱要領に定める業務の実施に必要な細部処理要領は、処内にあつては各部長、契約工場にあつては各工場物品管理責任者等の定めるところによる。

附 則

- 1 この官給品等取扱要領は、令和 4 年 7 月 1 日から施行する。
- 2 改正後の返品書・材料使用明細書に係る条項については、令和 4 年 1 0 月 1 日から施行する。ただし、契約工場において様式の準備が整わない場合、準備が整うまでの間、なお従前の例による。

別紙第1（第11条、第17条、第23条関係）

受領書及び返品書・材料使用明細書の作成要領

1 受領書の作成

(1) 第2補給処（物品管理単位番号：3651）から物品を受領した場合は、物品とともに送付される受領書に次の事項を記入し受領処理を実施する。

ア 1枚目受領者（契約者）欄

(ア) 住所

契約工場の所在地を記入

(イ) 社名

契約工場の名称を記入

(ウ) 代用者名

工場物品管理責任者等名を記入

(エ) 受領者

受領者の署名

(オ) 受領年月日

受領年月日を記入

イ 2枚目以降

項目番号毎に受領証書番号を記入

(2) 前号の処理が完了した証書は、第1票を速やかに第2補給処長（在庫統制課長気付）に返還し、第2票は自社の受入証書として保存する。第3票は、倉庫担当者等が適宜使用するものとする。

(3) 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理し、P/Wとして第3票又は写しを控とし、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。特に修理契約工場直送品目指定表記載の要修理品については、第2補給処から送付する「会社直送品目リスト」によりチェックしP/W処理の促進を図る。

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：7X14（(和暦)27年10月14日の場合））

- ウ 係、責任者の署名・・・「出納」、「記帳」及び「転記」欄に、それぞれ処理が完了したとき署名（姓だけ）し、日付を付記する。（「検査欄」については、検査スタンプを押印する）
- エ 物品出納官・・・・・・・・受領側「物品出納官」欄に署名（姓だけ）する。
- オ 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（受領欄の証書番号欄と分任物品管理官欄は補給処で使用するためこの欄は使用しない。）。

(4) 直納物品

納入地が工場に指定されている場合は、納入業者から納品書とその補助証書（管理換票）を受領し、補助証書に前号ウの受領証明を行い、第3票を控とし、納品書と補助証書（第1票及び第2票）を第2補給処長（在庫統制課長気付）に送付する。

(5) 証書の処理要領

証書の処理（P/Wを含む。）については付紙による。

なお、P/Wに係る第2補給処からの出荷については、後日第2補給処から出荷証書第2票が送付されたならば受領側（分任管理官欄）に工場補給単位番号を記入し、前号で控とした第3票を添付し保存する。

2 返品書・材料使用明細書の作成

官給品等を第2補給処へ返還又は出荷指令、TCTOの補給要領等により基地若しくは他の工場等へ出荷する場合の返品書・材料使用明細書の作成要領は次のとおりとする。

(1) 1枚目引渡者（契約者）欄

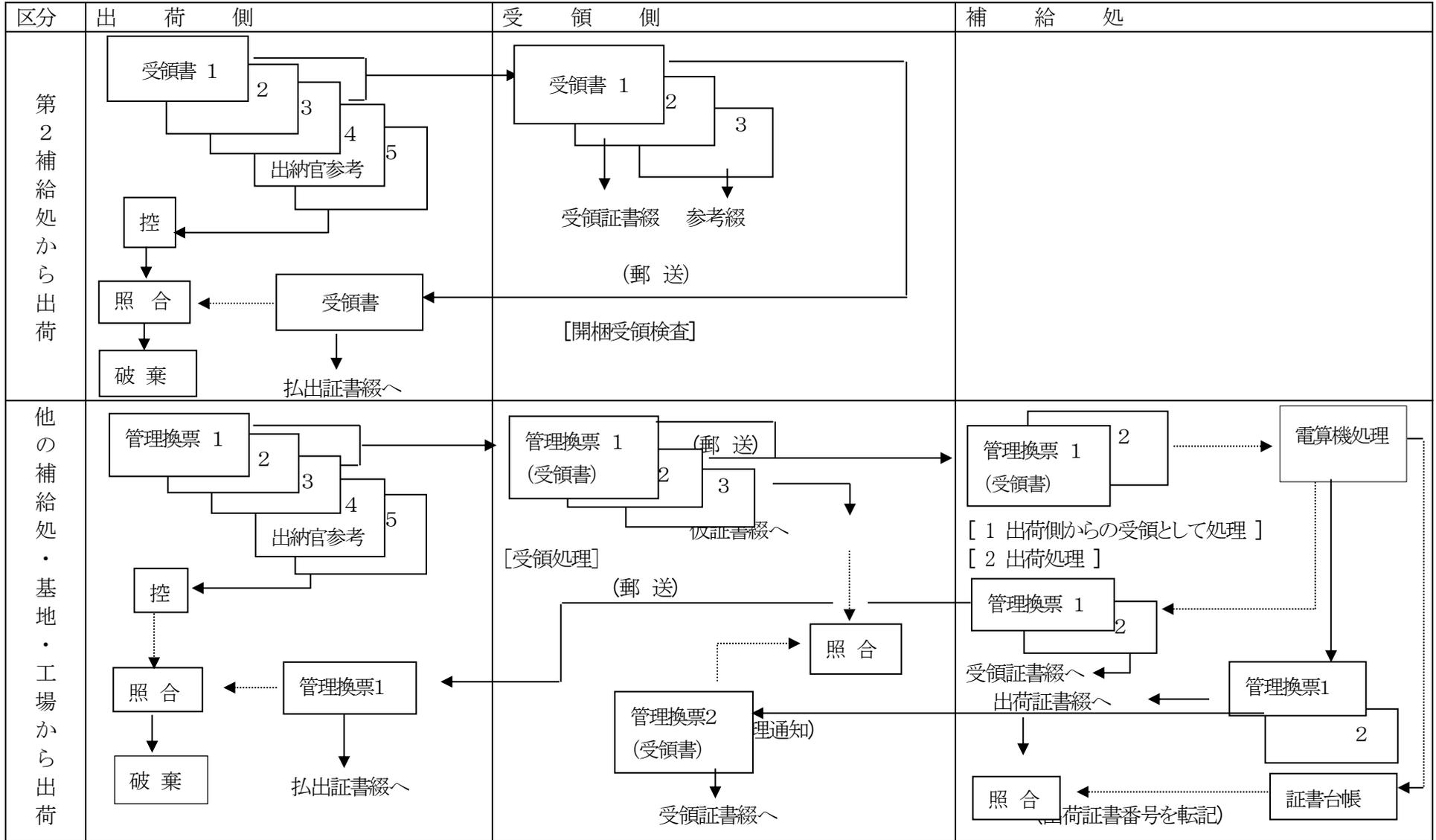
- ア 住所
契約工場の住所を記入
- イ 社名
契約工場の名称を記入
- ウ 代用者名
工場物品管理責任者等名を記入
- エ 引渡年月日
引渡年月日を記入
- オ 引渡者氏名
引渡者の署名

- (2) 1 枚目物品番号欄
1 項目に「別紙のとおり」と記入
- (3) 1 枚目摘要欄
別紙第 2 により記入
- (4) 2 枚目以降
 - ア 項目番号
一連番号を記入
 - イ 物品番号
物品番号を記入
 - ウ 品名
品名を記入
 - エ 規格
部品番号を記入
 - オ 単位
単位を記入
 - カ 交付数量
記入しない。
 - キ 返品数量
返還数量を記入
 - ク 摘要
別紙第 2 により記入する。
 - ケ 契約番号
根拠となる契約番号、D P 番号又は C P 番号及び寄託時等の証書
番号等を記入
 - コ 機器一連番号
機器一連番号を記入
 - サ 単価
単価を記入
 - シ 証書番号
返還の際に付与した出荷整理番号を記入
 - ス 使用数量、残数量、受領証書番号
記入しない。

3 抽出証書の作成

証書記載の物品と異なる物品を受領した場合は、新たに別証書（以下「抽出証書」という。）を作成し、所要事項を抽出して、記事欄に「（数量、単位）は（証書番号）から抽出」と記入し、その証書に証書番号を付与するものとする。この場合、元の証書の記事欄に（数量、単位）は（証書番号）へ抽出」と記入し、その関連を明記するとともに抽出証書には「抽出証書」の表示をしなければならない。

証書の処理要領



別紙第2（第12条、第16条関係）

返品書・材料使用明細書の摘要欄記入要領

42

業務の区分		摘要欄	備考
官給品の返還	1 出荷依頼で他の基地等及び他工場へのお荷	(1) 請求番号(OB又はOH) (2) 出荷指令番号(SO NO) (3) 文書番号(年月日) <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">SER官給</div>	1 枠で示したものは、朱記する。 2 すべての品目について、整理区分及び状態を記入する。 例) 整理区分: 7573 状態: S 3 物品増減及び現在額報告対象品目は、M区分(M区分: M)を記入する。 4 特別管理品目は、 特 と朱記する。 5 関係項目のみ記入する(ゴム印の使用は可能)。 6 TOC寄託と記入した場合は、TCTO番号も記入する。
	2 担任外品目で担当補給処からの官給品の出荷	(1) 請求番号(OB又はOH) (2) 出荷指令番号(SO NO) <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">SER ○補官給</div>	
	3 余剰品のお荷	補給処指示の文書番号 (指示のない場合は余白) <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">SER官給</div>	
	4 TCTO該当品のお荷	(1) TCTO番号 (2) 旧状態、新状態 例: 旧S→新T	
修理対象品の返還	1 修理完成品の納入	(1) CP No 又は DP No (2) 寄託時の旧S/N <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">S寄託</div> <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</div> 等 </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; margin-top: 5px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">識別諸元</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">部検止</div> 等 </div>	
	2 改修品の納入	(1) DP No (2) 寄託時の旧S/N <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">REP寄託</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">改修</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">TOC寄託</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">改修OH</div> </div>	
	3 部品取り	(1) DP No (2) 部品取り対象本体のS/N、P/N及び数量 <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">部品取り REP</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">部品取り TOC 寄託</div> </div>	

業務の区分		摘要欄		備考
構 成 品 の 返 還	1 取外した使用可能品 (1) I R A N	(1) 請求番号(0B 又は 0H) (2) 出荷指令番号(S0 No)	I R A N構成品	1 枠で示したものは、朱記する。 2 すべての品目について、整理区分及び状条を記入する。 例) 整理区分：7573 状条：S 3 物品増減及び現在額報告対象品目は、M区分(M区分：M)を記入する。 4 特別管理品目は、(特)と朱記する。 5 関係項目のみ記入する(ゴム印の使用は可能)。
	(2) E/Gオーバーホール	(1) 請求番号(0B 又は 0H) (2) 出荷指令番号(S0 No)	O/H構成品	
	(3) 単体修理	(1) 請求番号(0B 又は 0H) (2) 出荷指令番号(S0 No)	単修構成品	
	2 取外した要修理品 (1) I R A N及びE/Gオーバーホール時の修理契約工場直送品目	△△出荷先管理単位番号-3651	I R A N構成品 修理契約工場直送品目 O/H構成品	
	(2) I R A N及びE/Gオーバーホール時の修理契約工場直送品目以外	△△3651	I R A N構成品 O/H構成品	
(3) 単体修理	(1) △△3651 (2) 本体S/N	単修構成品		

業務の区分		摘要欄	備考
調達物品納入	CP-DP調達品	CP No 又は DP No 注：第2補給処へ納入する場合、補助証書（返品書）は不要である（納品書のみ）。	1 枠で示したものは、朱記する。 2 すべての品目について、整理区分及び状条を記入する。 例）整理区分：7573 状条：S 3 物品増減及び現在額報告対象品目は、M区分（M区分：M）を記入する。 4 特別管理品目は、 特 と朱記する。 5 関係項目のみ記入する（ゴム印の使用は可能）。
貸付物品の返還	無償貸付物品	無償貸付承認番号（年月日） 無償貸付物品	
UR証拠品等の返還	1 UR証拠品	(1) UR発簡番号（年月日） (2) UR証拠品処理通知番号（年月日） UR証拠品 取外し品 SER官給	
	2 UR調査完了品	(1) UR発簡番号（年月日） (2) 寄託（UR）物品処理通知番号（年月日） UR検討終了分	
契約不適合疑義品の返還	1 契約不適合疑義品	(1) SO No (2) 不具合通報番号（年月日） (3) 整理番号 (4) 異状通知書番号 契約不適合疑義品 SER官給 取外し品	

業務の区分		摘要欄	備考
契約不適合疑義品の返還	2 契約不適合修補品	異状通知書番号 (年月日) <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"><div style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">契約不適合修補</div><div style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">良品交換</div></div>	1 枠で示したものは、朱記する。 2 すべての品目について、整理区分及び状態を記入する。 例) 整理区分: 7573 状態: S 3 物品増減及び現在額報告対象品目は、M区分 (M区分:M) を記入する。 4 特別管理品目は、 特 と朱記する。 5 関係項目のみ記入する (ゴム印の使用は可能)。
	3 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="display: flex; justify-content: flex-end; margin-top: 10px;"><div style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">非契約不適合</div></div>	
不用品の返還	1 取外し品 (除く消耗品)	承認整理番号 (年月日)	
	2 寄託、官給中状態変更	材料別記号と重量	
	3 UR検討後廃品 (除く消耗品)	(1) UR証拠品処理通知 (年月日) (2) 材料別記号と重量 <div style="display: flex; justify-content: flex-end; margin-top: 10px;"><div style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">UR 検討終了分</div></div>	
	4 部検COND	(1) DP No (2) 材料別記号と重量 <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"><div style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">部検COND</div><div style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">REP 寄託</div><div style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">TOC 寄託</div></div>	
5 取外し品 (消耗品)	廃品受入期間等 (〇〇年度分等) <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"><div style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">取外し品</div><div style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">廃品</div></div>		
組立品の納入	組立契約品	(1) DP No (2) 組立使用部品 (官給品) のS/N、P/N及び数量 <div style="display: flex; justify-content: center; margin-top: 10px;"><div style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">組立品</div></div>	

別紙第3 (第15条、第16条、第17条、第23条、第44条、第47条、第54条関係)

受領・返還通知 (P/TRN3)

1 伝送内容及び通知時期

官側と工場側との間において、物品の受払の事実が発生した都度、次の内容を伝送する。

2 伝送項目

- (1) 伝送項目は、3に示すそれぞれのフォーマットのとおり。
- (2) 伝送項目ごとの内容

46

項目名	項目内容	備考
種別	全て「30」とする。	
管理単位番号等	工場補給単位番号	
通番	日単位の通し番号	
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。
補給処区分	データ送信先補給処を数字で記入する。 (1) 第4補給処 (K)・・・・1 (3) 第3補給処・・・・3 (2) 第2補給処・・・・2 (4) 第4補給処 (A)・・・・4	
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」を付ける。	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項以外で修正する場合・・・・K、S	「K」及び「S」は、受払通知の訂正を行う場合、常に一对で使用する。 K・・・・訂正対象データ S・・・・訂正後データ
状 条	当該物品の状態・条件区分を記号で記入する。 (1) 使用可能品・・・・S (5) 要修理品・・・・R (2) 計画(HAP)物品・・P (6) 修理不能品・・・・C (3) TOC物品・・・・T (7) 要検査物品・・・・U (4) 不完備物品・・・・I (8) 契約不適合(疑義)物品・・F	
数 量	当該物品の払出し数量を記入する(例：15の場合・・000015)。	
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。	
証書番号 (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 ・出荷指示に基づく出荷・・・・補給処から通知された出荷指令(SO)番号 ・要修理品等直送指定品目の出荷・△△出荷先管理単位番号―担当補給処(例：△△4371-3651) ・第2補給処へ返還・・・・△△3651	

	<p>4 通知区分が「MS」の場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・修理完成品の出荷・・・CP又はDP番号 (例：CP3651 契約番号) ・出荷指示に基づく出荷・・・補給処から通知された出荷指令 (SO) 番号 ・第2補給処へ返還・・・△△3651(修理完成品以外の場合) 	
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	
スペース	スペース	
契約番号	外注要修理品の修理契約番号(左詰め)	
スペース	スペース	
機器一連番号 (ロット番号)	<p>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)</p> <p>2 その他の場合・・・スペース</p>	
エラー照合番号	<p>担任補給処からエラー返送されたデータを修正後、再送信する場合に使用する。</p> <p>処理日付 + 一連番号 (4桁) (3桁)</p> <p>例： 7915021・・・(和暦) 27年9月15日の21番目受信エラー</p>	データ返送時、補給処で付与する(自動返送)。

3 受領・返還通知 (P/TRN3)

(1) 会社端末通信

項目名	種別	管理単位番号等	通番	通知区分	補給処区分	物品番号	単位	NEW記号	状態	数量	受領時状態	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 (ロット番号)	エラー照合番号
桁数	2	6	5	2	1	18	2	1	1	6	1	15	15	4	1	9	24	18	7

(2) 郵送 (提出部数 : 2部)

受領・返還通知

航空自衛隊第〇補給処
補給分任物品管理官 殿
(在庫統制課長気付)

会社名	令和 年 月 日	
	責任者	担当者
	確認	

50

通番	通知区分	補給処区分	物品番号	単位	NEW記号	状条	数量	受領時状条	証書番号	参照番号	出荷先管理単位	機器一連番号 (ロット番号)	エラー照合番号	契約番号	備考

注 : 用紙は、A列4番 (J I S) とし、横長に使用する。

別紙第4（第16条、第18条、第29条、第44条、第47条、第54条関係）

調整通知（P/TRN2）

1 伝送内容及び通知時期

不用決定に基づく処分、外注要修理品からの取外し部品の受入れ及び識別変更のうち分解及び在庫品の調整等の受払の事実が発生した都度、次の内容を伝送する。

2 伝送項目

- (1) 伝送項目は、3に示すそれぞれのフォーマットのとおり。
- (2) 伝送項目ごとの内容

項目名	項目内容	備考
種別	全て「30」とする。	
管理単位番号等	工場補給単位番号	
通番	日単位の通し番号	
通知区分	1 官給品の不用決定指示に基づく払出し・・・KA 2 外注要修理品の不用決定指示に基づく払出し・・・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 官給品の分解又は在庫数量の調整による受入れ・・・KX 5 官給品の分解又は在庫数量の調整による払出し・・・KY 6 外注要修理品の分解又は在庫数量の調整による受入れ・・・MX 7 外注要修理品の分解又は在庫数量の調整による払出し・・・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」 なお、項目内容及び上記以外の目的で使用する場合は在庫統制課と調整した上で使用する。
補給処区分	データ送信先補給処を数字で記入する。 (1) 第4補給処（K）・・・1 (3) 第3補給処・・・3 (2) 第2補給処・・・2 (4) 第4補給処（A）・・・4	
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。	

項目名	項目内容	備考
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項以外で修正する場合・・・・・・・・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・・・・訂正対象データ S・・・・訂正後データ
状 条	当該物品の状態・条件区分を記号で記入する。 (1) 使用可能品・・・・S (5) 要修理品・・・・・・・・R (2) 計画(HAP)物品・・P (6) 修理不能品・・・・・・・・C (3) TOC物品・・・・T (7) 要検査物品・・・・・・・・U (4) 不完備物品・・・・I (8) 契約不適合(疑義)物品・・F	
数 量	当該物品の払出し数量を記入する(例：15の場合・・000015)。	
スペース	スペース	
証 書 番 号 (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
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。
スペース	スペース	

項目名	項目内容	備考						
契約番号	修理対象物品の契約番号							
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>補給処等区分</th> <th>年度区分</th> <th>歳国区分</th> <th>一連番号</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1桁</td> <td>2桁</td> <td>1桁</td> <td>5桁</td> </tr> </tbody> </table> <p>補給処等区分 年度区分 歳国区分 G・・・2補調達 年度2桁 S・・・歳出 K・・・4補 (K) 〃 K・・・国債 M・・・3補 〃 J・・・3年国債 A・・・4補 (A) 〃 I・・・4年国債 R・・・十支 〃 H・・・5年国債 C・・・中央 〃</p> <p>例：G27S00006・・・2補調達、(和暦)27年度歳出契約の6番目 R26K00101・・・十支調達、(和暦)26年度国債契約の101番目</p>		補給処等区分	年度区分	歳国区分	一連番号	1桁	2桁
補給処等区分	年度区分	歳国区分	一連番号					
1桁	2桁	1桁	5桁					
スペース	スペース							
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)							
スペース	スペース							
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							
エラー照合番号	担任補給処からエラー返送されたデータを修正後、再送信する場合に使用する。 処理日付 + 一連番号 (4桁) (3桁) 例： 7915021・・・(和暦)27年9月15日の21番目受信エラー	データ返送時、補給処で付与する(自動返送)。						
官給区分	スペース							
ロット番号 (シリアル番号)	スペース							

3 調整通知 (P/TRN2)

(1) 会社端末通信

項目名	種別	管理単位番号等	通番	通知区分	補給処区分	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
桁数	2	6	5	2	1	18	2	1	1	6	1	15	15	5	9	4	1	19	18	7

(2) 郵送 (提出部数 : 2部)

調整通知

航空自衛隊第〇補給処
補給分任物品管理官 殿
(在庫統制課長気付)

会社名	令和 年 月 日	
	責任者	担当者
	確認	

通番	通知区分	補給処区分	物品番号	単位	NEW記号	状態	数量	官給区分	証書番号	参照番号	契約番号	編入待区分	参考物品番号	エラー照合番号	ロット番号 (シリアル番号)	備考

55

注 : 用紙は、A列4番 (J I S) とし、横長に使用する。

修 理 現 況 通 知 (R/TRN)

1 伝送項目

(1) 伝送項目は、2に示すそれぞれのフォーマットのとおり。

(2) 伝送項目ごとの内容

項 目 名	項 目 内 容	備 考
種 別	全て「30」とする。	
管理単位番号等	工場補給単位番号	
通 番	日単位の通し番号	
通知区分	全て「MP」と記入する。	
補給処区分	データ送信先補給処をアルファベットで記入する。 ア 第4補給処 (K) ・ ・ ・ ・ ・ K イ 第2補給処 ・ ・ ・ ・ ・ G ウ 第3補給処 ・ ・ ・ ・ ・ M エ 第4補給処 (A) ・ ・ ・ ・ ・ A	
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：1560-00-030-7556LC PN21-88602-11
調達要求番号	物品番号が付与されているDP番号を記入する。	例：DP365174187098

項目名		項目内容				備考
修理区分		契約書に記載されている作業区分を下表の記号で記入する。				
		記号	修理区分	記号	修理区分	
		R	O/H	O	OCM I	
		E	O/H改修	Q	OCM II	
		C	COH	T	TOC	
		L	COH改修	D	構成品修理	
		A	点検修理	V	組立	
		J	点検修理改修	W	組立調整	
		H	修理	Z	検査	
		I	修理改修	P	部品取	
		F	機能検査	U	容器検査	
		M	改修	X	エクステンジ	
		K	OCM	Y	その他	
		G	計画外OCM			
報告日付		報告年月日を6桁で記入する。				例：27年6月6日→270606
仕掛中		未契約の仕掛数量				
修理進捗状況	未着工	搬入要修理品のうち、いまだ着工していない数量				
	部検中	診断中の数量				
	部検後中	本修理中の数量				
	納入待	修理完成品で納入待となっている数量				
	部検止め	部検までの契約分で部検完了数量				

納入済数		報告時点での既納入済数量（輸送中も含む。）の累計数量	契約分全数納入完了の場合は、以後報告不要
納入予定	1 か月後	報告時点での修理進捗状況を勘案し、全数量について今後の納入予定数量を記入する。ただし、部検までの契約分で部検完了数量は除く。	
	2 か月後		
	3 か月後		
	4 か月後		
	5 か月後		
	6 か月後		
	7か月後以降		

2 修理現況通知 (R/TRN)

(1) 会社端末通信

項目名	種別	管理単位 番号等	通番	通知区分	物品番号	調達要求番号	修理区分	報告日付	仕掛中	進捗状況					納入済数	納入予定									
										未着工	部検中	部検後中	納入待	部検止め		1か月後	2か月後	3か月後	4か月後	5か月後	6か月後	7か月後以降			
数	2	6	5	2	18	15	1	6	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4

(2) 郵送 (提出部数：1部)

第 補給処長 殿
(在庫統制課長気付)

修理現況通知

会社名	年 月 日		
	確認	責任者	担当者

60

項目	通知区分	補給処区分	物品番号	調達要求番号	修理区分	報告日付	仕掛中	進 捗 状 況					納入済数	納 入 予 定											
								未着工	部検中	部検後中	納入待	部検止		1か月後	2か月後	3か月後	4か月後	5か月後	6か月後	7か月後以降					

注：用紙は、A列4番（JIS）とし、横長に使用する。

別紙第7 (第21条関係)

官給申請通知 (KKTRN)

1 伝送項目

(1) 伝送項目は、2項に示すフォーマットのとおり。

(2) 伝送項目ごとの内容

項目名	項目内容	備考
種別	全て「30」とする。	
管理単位番号等	工場補給単位番号	
通番	一日の送信件数の一連番号 (例: 20番目の送信の場合・・00020)	
通知区分	全て「SP」とする。	
補給処区分	官給申請先補給処を数字で記入する。 1 第4補給処 (K) ・ ・ ・ ・ ・ 1 2 第2補給処 ・ ・ ・ ・ ・ 2 3 第3補給処 ・ ・ ・ ・ ・ 3 4 第4補給処 (A) ・ ・ ・ ・ ・ 4	
物品番号	S/N又はPN番号 (頭にPNを付与し18桁以下のもの) S/Nが不明か、PN番号が19桁以上の場合、この欄に左詰めで「NONE」と記入する (この欄で「NONE」と記入したものは、コメント欄に必ずフルP/Nを記入すること)。	
単位	当該物品の数量単位	
NEW記号	スペース。ただし、被訂正データは「K」、訂正データは「S」、取消しは「C」を記入する。	

項目名	項目内容	備考
状態条	官給申請する物品の状態条件区分を記号で記入する。 1 使用可能品・・・・・・・・・・S 2 TOC物品・・・・・・・・・・T 3 要修理品・・・・・・・・・・R 4 修理不能品・・・・・・・・・・C	
数量	官給申請する数量 (例：7EAを官給申請する場合・・000007)	
入手希望日	入手を希望する日付 (例：(和暦)27年11月15日・・・・7Y15)	10月・・X 11月・・Y 12月・・Z
優先順位	官給申請する物品の補給優先順位を数字で記入する。 1 A請求(速やかに入手希望)・・・・・・・・・・05 2 B請求(7日以内に入手希望)・・・・・・・・・・10 3 C請求(20日以内に入手希望)・・・・・・・・・・15 4 D請求(30日以内に入手希望)・・・・・・・・・・20 官給申請の種類及び事由を数字で記入する。	
TR-J	官給申請時のTR-Jを記入する。 1 A請求・・・・・・・・・・08 2 B請求・・・・・・・・・・91 (TCTOキット等については、「81」) 3 C請求・・・・・・・・・・92 (TCTOキット等については、「82」) 4 D請求・・・・・・・・・・93 (TCTOキット等については、「83」)	

項目名	項目内容		備考														
機種・E/Iコード	1 機種については、MRS区分と適用器材コード (例：F-4EJの機体定期修理の場合・・・A140000 (6桁)) 2 エンドアイテム (E/I) コードについては、MRS区分とE/Iコード (例：構成品E/I 1331651の修理の場合・・・D1331651)																
請求番号	業務記号	1 OH工場が官給申請する場合・・・OH 2 SY工場 " " " " " " " " SY } 取り次の場合も同じ。															
	管理単位	工場補給単位番号を記入する。(ない場合は、製造者記号を記入する。)															
	年月日	官給申請年月日 (例：(和暦)27年12月15日の場合・・・7Z15)															
	一連番号	月ごと担当補給処ごとの割当一連番号を付与する。ただし、当該月間において割当分を超える場合は、再び1から付与する。 なお、この場合にあっても翌月は、1から付与する。 一連番号割当表 <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>請求先</th> <th>割当一連番号</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>補給本部</td> <td>0001～0999</td> </tr> <tr> <td>第4補給処 (K)</td> <td>1001～1999</td> </tr> <tr> <td>第2補給処</td> <td>2001～2999</td> </tr> <tr> <td>第3補給処</td> <td>3001～3999</td> </tr> <tr> <td>第4補給処 (A)</td> <td>4001～4999</td> </tr> <tr> <td>各支処</td> <td>(略)</td> </tr> </tbody> </table>	請求先	割当一連番号	補給本部	0001～0999	第4補給処 (K)	1001～1999	第2補給処	2001～2999	第3補給処	3001～3999	第4補給処 (A)	4001～4999	各支処	(略)	
請求先	割当一連番号																
補給本部	0001～0999																
第4補給処 (K)	1001～1999																
第2補給処	2001～2999																
第3補給処	3001～3999																
第4補給処 (A)	4001～4999																
各支処	(略)																

項目名	項目内容							備考																																								
契約番号	修理対象物品の修理契約番号（左詰め）を記入する。 <table border="1" data-bbox="613 293 1379 392"> <thead> <tr> <th>補給処等区分</th> <th>年度区分</th> <th>歳国区分</th> <th>一連番号</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1桁</td> <td>2桁</td> <td>1桁</td> <td>5桁</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" data-bbox="1429 293 2022 603"> <thead> <tr> <th>補給処等区分</th> <th>年度区分</th> <th>歳国区分</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>G…2補</td> <td rowspan="6">年度2桁</td> <td>S…歳出</td> </tr> <tr> <td>K…4補 (K)</td> <td>K…国債</td> </tr> <tr> <td>M…3補</td> <td>J…3国</td> </tr> <tr> <td>A…4補 (A)</td> <td>I…4国</td> </tr> <tr> <td>R…十支</td> <td>H…5国</td> </tr> <tr> <td>C…中央</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p data-bbox="600 628 1648 660">例：G27S00003・・・・・・2補調達、(和暦)27年度歳出契約の3番目</p> <p data-bbox="667 689 1711 721">R26K00102・・・・・・十支調達、(和暦)26年度国債契約の102番目</p>							補給処等区分	年度区分	歳国区分	一連番号	1桁	2桁	1桁	5桁	補給処等区分	年度区分	歳国区分	G…2補	年度2桁	S…歳出	K…4補 (K)	K…国債	M…3補	J…3国	A…4補 (A)	I…4国	R…十支	H…5国	C…中央																		
補給処等区分	年度区分	歳国区分	一連番号																																													
1桁	2桁	1桁	5桁																																													
補給処等区分	年度区分	歳国区分																																														
G…2補	年度2桁	S…歳出																																														
K…4補 (K)		K…国債																																														
M…3補		J…3国																																														
A…4補 (A)		I…4国																																														
R…十支		H…5国																																														
C…中央																																																
コメント	<table border="1" data-bbox="613 863 2029 1259"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>項目</th> <th>桁数</th> <th>ヘッダー</th> <th>備考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>IA可否</td> <td>最大13</td> <td></td> <td>「IA OK 可能数(7桁)」又は「IA NO」を記入</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>部品番号</td> <td>最大20</td> <td>P:</td> <td>固定項目</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>TO番号</td> <td>最大20</td> <td>T:</td> <td>固定項目</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>FIG</td> <td>最大12</td> <td>F:</td> <td>固定項目</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>装着数</td> <td>最大3</td> <td>U:</td> <td>固定項目</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>製造者記号</td> <td>最大5</td> <td>M:</td> <td>定項目</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>その他</td> <td>最大12</td> <td>O:</td> <td>機番等請求補足理由を記入</td> </tr> </tbody> </table>							No.	項目	桁数	ヘッダー	備考	1	IA可否	最大13		「IA OK 可能数(7桁)」又は「IA NO」を記入	2	部品番号	最大20	P:	固定項目	3	TO番号	最大20	T:	固定項目	4	FIG	最大12	F:	固定項目	5	装着数	最大3	U:	固定項目	6	製造者記号	最大5	M:	定項目	7	その他	最大12	O:	機番等請求補足理由を記入	
No.	項目	桁数	ヘッダー	備考																																												
1	IA可否	最大13		「IA OK 可能数(7桁)」又は「IA NO」を記入																																												
2	部品番号	最大20	P:	固定項目																																												
3	TO番号	最大20	T:	固定項目																																												
4	FIG	最大12	F:	固定項目																																												
5	装着数	最大3	U:	固定項目																																												
6	製造者記号	最大5	M:	定項目																																												
7	その他	最大12	O:	機番等請求補足理由を記入																																												

項目名	項目内容	備考
コメント (続き)	<p>例：IA可能数8 部品番号AT10AE1-5 TO番号1F-15J-4 製造者記号D2199</p> <p>IA OK 0000008P:AT10AE1-5T:1F-15J-4M:D2199</p> <p style="text-align: center;"> ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ IA可能 可能数 ヘッダー 部品番号 ヘッダー TO番号 ヘッダー 製造者記号 </p> <p>注：1 コメント欄の入力範囲は86桁ある。 2 ヘッダーは、最大桁数に含まない。 3 その他の項目は工場側の判断で有効に入力可能である。</p>	

2 官給申請通知 (KKTRN)

項目名	種別	管理単位 番号等	通 番	通 知 区 分	補 給 処 区 分	物 品 番 号	単 位	N E W 記 号	状 条	数 量	入 手 希 望 日	優 先 順 位	T R J	E/Iコード 又は 機種
桁 数	2	6	5	2	1	1 8	2	1	1	6	4	2	2	8
	3	9	14	16	17		35	37	38	39	45	49	51	53

67

請 求 番 号				契 約 番 号	コ メ ン ト
業 務 記 号	管 理 単 位	年 月 日	一 連 番 号		
2	4	4	4	9	8 6
61	63	67	71	75	84

別紙第8（第21条、第24条、第29条、第44条、第54条関係）

官給品受払通知（P/TRN1）

1 伝送内容及び通知時期

GFP、CFP、CPPである物品について、工場物品管理責任者又は在庫管理者と工場内の各SHOPとの間に受払の事実が発生した都度、次の内容を伝送する。

2 伝送項目

(1) 伝送項目は、3項に示すそれぞれのフォーマットのとおり。

(2) 伝送項目ごとの内容

項目名	項目内容	備考
種別	全て「30」とする。	
管理単位番号等	工場補給単位番号	
通番	日単位の通し番号	
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から倉庫へ返還されたとき・・・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。
補給処区分	データ送信先補給処を数字で記入する。 (1) 第4補給処（K）・・・1 (2) 第2補給処・・・2 (3) 第3補給処・・・3 (4) 第4補給処（A）・・・4	
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 PN3160425
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。	

項目名	項目内容	備考
単位 (つづき)	なお、端数 (E A) が出た場合は、次契約で使用するものとする (端数の P / TRN は不要)。	
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 項以外で修正する場合 K、S	「K」及び「S」は、受払通知の訂正を行う場合、常に一对で使用する。 K 訂正対象データ S 訂正後データ
状 条	当該物品の状態・条件区分を記号で記入する。 (1) 使用可能品 S (5) 要修理品 R (2) 計画 (HAP) 物品 . . . P (6) 修理不能品 C (3) TOC 物品 T (7) 要検査物品 U (4) 不完備物品 I (8) 契約不適合 (疑義) 物品 . . . F	
数 量	当該物品の払出し数量を記入する (例: 15 の場合 . . 000015)。	
官給区分	官給区分を記号で記入する。 (1) CPP C (2) CFP F (3) GFP G	CRP 品目の通知は不要
証書番号 (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	物品増減及び現在額報告対象品目の場合、その物品を受領した時の出荷側の証書番号を記入する。	

項目名	項目内容	備考								
本機納入年度	物品増減及び現在額報告対象品目の場合、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	<p>受払の根拠となる作業内容を数字で記入する。</p> <p>(1) 通常区分・・・1 (通常作業の場合)</p> <p>(2) 特別区分・・・2 (TCTO、契約不適合疑義及びラインコンシューム・流用分の補充等特別作業の場合)</p>									
契約番号	<p>修理対象物品の契約番号</p> <table border="1" data-bbox="607 695 1332 783"> <thead> <tr> <th data-bbox="607 695 831 743">補給処等区分</th> <th data-bbox="831 695 994 743">年度区分</th> <th data-bbox="994 695 1167 743">歳国区分</th> <th data-bbox="1167 695 1332 743">一連番号</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="607 743 831 783">1桁</td> <td data-bbox="831 743 994 783">2桁</td> <td data-bbox="994 743 1167 783">1桁</td> <td data-bbox="1167 743 1332 783">5桁</td> </tr> </tbody> </table> <p>補給処等区分 年度区分 歳国区分</p> <p>G・・・2補調達 年度2桁 S・・・歳出</p> <p>K・・・4補(K) " K・・・国債</p> <p>M・・・3補 " J・・・3国</p> <p>A・・・4補(A) " I・・・4国</p> <p>R・・・十支" H・・・5国</p> <p>C・・・中央"</p> <p>例：G27S00006・・・2補調達、(和暦)27年度歳出契約の6番目</p> <p>R26K00101・・・十支調達、(和暦)26年度国債契約の101番目</p>	補給処等区分	年度区分	歳国区分	一連番号	1桁	2桁	1桁	5桁	
補給処等区分	年度区分	歳国区分	一連番号							
1桁	2桁	1桁	5桁							
修理台数	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>例：5台目の修理に必要な部品を払出したとき・・・0005</p>									

項目名	項目内容	備考
RT 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) IRAN、E/Gオーバーホール・・スペース (4) 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(修理主品目S/N)	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：V-107 ACTUATOR・・・・4210731	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。	
エラー照合番号	担任補給処からエラー返送されたデータを修正後、再送信する場合に使用する。 処理日付 + 一連番号 (4桁) (3桁) 例： 7915021・・(和暦)27年9月15日の21番目受信エラー	データ返送時、補給処で付与する(自動返送)。
LOT番号(シリアル番号)	スペース	

3 官給品受払通知 (P/TRN1)

(1) 会社端末通信

項目名	種別	管理単位番号等	通番	通知区分	補給処区分	物品番号	単位	NEW記号	状態	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	RT区分	MRS区分	機種E/I コード (修理主 品目S/ N)	参考物品番号	エラ照 合 番号
桁数	2	6	5	2	1	18	2	1	1	6	1	15	15	4	1	9	4	1	1	18	18	7

(2) 郵送 (提出部数 : 2部)

第 補給処長 殿
(在庫統制課長気付)

官給品受払通知

会社名																			年 月 日				
																		確認	責任者	担当者			
項目	通知区分	補給処区分	物品番号	単位	NEW記号	状条	数量	官給区分	証書番号	参照番号	本機納入年度	作業区分	契約番号	修理台数	RT区分	MRS区分	修理主品目 S/N	参考物品番号	LOT番号 (シリアル番号)	エラー照合番号	備考		

注:用紙は、A列4番(JIS)とし、横長に使用する。

73

別紙第 9 (第 2 1 条關係)

官給品等対象定型用紙一覽表

No	品 名	物 品 番 号	請 求 単 位
1	管理換票 (A)	7540-064-0224-M05	B K
2	不用決定申請書	7540-064-0321-HA	B K
3	請求原票 (B)	7540-064-0232-HA	B K
4	物品票		
	(1) 使用可能 (合格) 物品票 (A)	7540-064-0021-H	P G
	(2) 使用可能 (合格) 物品票 (B)	7540-064-0023-M	B X
	(3) 要修理 (再修正) 物品票	7540-064-0011-H	P G
	(4) 修理不能 (不合格) 物品票	7540-064-0031-H	P G
	(5) 技術指令 (T O C) 物品票	7540-064-0041-H	P G
	(6) 不完備 (I N C) 物品票	7540-064-0051-H	P G
	(7) 要檢查物品票	7540-064-0071-H	P G
	(8) 不具合報告 (UR) 証拠品物品票	7540-064-0061-H	P G

(参考) 〒350-1394 埼玉県狭山市稻荷山 2 丁目 3 番地

航空自衛隊第 4 補給処資材計画部在庫統制課

別紙第10 (第22条関係)

補給通知

1 伝送内容及び通知時期

工場からの官給申請に対し補給処が処置した都度、補給処から工場に処置結果を送信する。

2 伝送項目

伝送項目は、次に示すフォーマットのとおりとする。

項目	種別	管理単位 番号等	通番	通知区分	補給処 区分	日付	物品番号	品名	ERC	単位	NEW 記号	状態 条	数量	処置
桁数	2	6	5	2	1	4	18	11	1	2	1	1	6	2

整理区分	優先順位	TR J	証書番号	参照番号	調達物品番号
4	2	2	14	15	18

不 具 合 事 項 区 分 表

不具合事項	不 具 合 の 内 容 及 び そ の 報 告 事 項
TOC (未実施)	AC品目 (JT0 00-20K-1-2) の再検査年月が経過しているか又は特定の技術指令 (TCTO等) によって改修、検査等未実施である場合をいう。この不具合がAC品目のTOC未実施のときは要求された検査年月を、また、TCTO未実施のときはTCTO番号を記述する。
INC (不完備)	所定の構成部品が不足のため、その物品が完全な機能を果たせない場合及び付属品等についても、それらが構成部品とされていて欠品のときは不完備となる。この不具合に際しては、不足物品等の物品番号、品名及び数量を記述する。
破損	外観上発見可能な打こん、かき傷、変形、ねじれ、折損及び摩擦等いわゆる損壊並びに損傷の状態にある場合をいう。この場合、損壊箇所及び程度等を具体的に記述するとともに、要すれば略図又は写真を添付する。
発錆	錆、腐食、斑点、かび及び汚損等がある場合をいう。この不具合は、通常包装 (梱包) 不良による場合が多いのでよく注意して、これらの不具合内容も併記する。
不適用 (装着不能)	同一物品番号であるにもかかわらずデザイン、形状又は機能的に若干の相違があつて装着できないか若しくは互換性による代用品としての役目を果たせない場合をいう。この場合、その区分を明確にするとともに具体的事象及び理由を記述する。
識別不明	証書記載の識別諸元と異なり、識別が全く確認できない場合をいう。この不具合は、物品目録記載内容の不備や補給出版物の未整理等に起因する場合が多いので、不具合通報を発簡する前に品質統制課へ電話等により所要の調整を行うものとする。
機能不良	機能的物品特性を有するものが、所定の機能試験の結果、所要の性能を発揮しない場合をいう。この場合、当該物品の規格値、測定値及び機能不良の部位等不具合の状態を具体的に記述する。

物品票の不備	物品票の記載事項に不備がある場合は、記入漏れ、検査スタンプ漏れ又は記入文字不鮮明等の記述をする。物品票の添付方法に不備がある場合は、物品票自体の紛失、脱落等か、物品票の内装と外装相違か具体的に記述する。
包装（梱包）不良	包装（梱包）の方法又は材料が適切でないため包装（梱包）が破損している場合をいう。この場合、破損箇所及びその程度等を具体的に記述するとともに要すれば写真を添付する。
期限不明・切れ	期限統制されているゴム製品であることは JTO 00-20K-1 により確認できるが、物品票又は包装等から保管期限が不明又は超過している場合をいう。この場合、物品票の脱落か、期日の記入漏れなのか、包装日付があるか、又は保管期限年月日等を記述する。保管期限が必要と判断される場合も含む。
証書の不備	証書の記載事項に不備な点があるか、又は脱落等により証書が欠如している場合をいい、証書の記載事項不備の場合には、タイプミスによるものか、又は記載方法の誤りによるものか、その事象を具体的に記述する。
その他	<p>前記以外の不具合事項をいい、その主たるものは次のとおり。</p> <p>1 異物品又は異物品混入 受領物品が証書に示す物品と全く別の物品であるか、又は受領物品の一部に証書に示す物品と全く別の物品が混入している場合をいう。この場合、異物品の物品番号、品名及び数量を所定の項（項目番号2又は3）に記入する。なお、その異物品が識別不明の場合には、識別不明の項参照</p> <p>2 数量相違 受領数量が証書に示す数量と過不足ある場合をいう。当該物品の個装表示数量若しくは物品票に記載の数量と内容実数との相違によって生じたと判断できるときはその旨を明記する。</p>

別紙第12 (第40条関係)

受領物品に不具合があった場合の処置

区分	不具合の内容		不具合通報の作成	抽出調書の作成	証書の訂正等
消耗品	数量	1 僅少な相違	×	×	出荷数をそのままにして、下の行に実数の受領数を記入
		2 上記以外	○	×	同上
	識別諸元、 { S/N P/N 単位等 } 状条等	3 全数が異なる	○	×	該当の項目(出荷時)を訂正し、正しい内容を記入
		4 一部が異なる	○	○	一部について受領証書を別途作成、残部は出荷証書の数量を訂正
非消耗品	数量	5 全数が異なる	○	×	3に同じ。
		6 一部が異なる	○	×	
	識別諸元、 状条等	7 全数が異なる	○	×	同上
		8 一部が異なる	○	○	4に同じ。

注：1 受入のための管理記録カード等への記録については、訂正、抽出等の終了した証書の正しい内容に基づき実施する。

2 抽出証書の作成は、別紙第1による

別紙第 1 3 (第 4 3 条関係)

現況調査実施要領

1 目的

官給品等の実数と記録の現在高を把握するとともに、官給品等の管理を適正に行う。

2 範囲

官給品、寄託物品（契約不適合物品、契約不適合疑義品及びUR証拠品を含む。）及び貸付物品

3 実施計画

- (1) 契約工場は、現況調査実施計画書（付紙様式第1）を作成し、毎年度4月末までに第2補給処長（在庫統制課長気付）に提出する。
- (2) 現況調査は、高価格品目にあつては各四半期に1回、中及び低価格品目にあつては、年1回実施する。
- (3) 調査実施計画書には、付紙に示す内容を含めて記載するものとする。

4 実施方式

開放式現況調査とする。

5 調査要領

調査日現在の帳簿（電計記憶）記載数量と現品（倉庫保管、在場、修理完成後納入待、契約不適合物品、契約不適合疑義品、UR証拠品及び貸付物品の各数量）の実数を照合する。

6 報告

調査完了後30日以内に現況調査報告書（付紙様式第2）を作成し、第2補給処長（在庫統制課長気付）に報告する。ただし、不適合があつた場合は付紙様式第3に定める不適合物品一覧表を付して速やかに報告する。

なお、現況調査の結果、官給品等の全品目数及び個数が「0」の場合は、その旨を通知する。（任意の様式）

7 その他

現況調査の実施について、本処理要領に規定のない事項は、JAFR125第5章第12節の規定に準じて行うものとする。

現況調査実施計画書の記載要領

1 全般

現況調査実施計画書には、次の要領により調査方法、調査時期等を記載するものとする。ただし、これにより難しい場合は、官側と調整して計画することができるものとする。

2 調査方法

次の区分から選択する。

- 〔・同時全数現況調査
- 〔・循環一部現況調査

3 調査時期等の記載例

(1) 同時全数現況調査の場合

調査対象区分	1 四	2 四	3 四	4 四	報告時期
高価格品目	期末	期末	期末	期末	各調査完了後 30 日以内
中・低価格品目	—	—	—	年度末	調査完了後 30 日以内

(2) 中・低価格品目を循環一部現況調査とする場合

調査対象区分	1 四	2 四	3 四	4 四	報告時期
高価格品目	期末	期末	期末	期末	各調査完了後 30 日以内
中・低価格品目	区画 A 期末	区画 B 期末	区画 C 期末	区画 D 期末	循環調査完了後 30 日以内 ※各調査で不都合があった場合は、速やかに報告する。

(3) 低価格品目を複数年の計画で循環一部現況調査とする場合

調査対象 区分	1 四	2 四	3 四	4 四	報告時期
X 年度	区画 A 期末	区画 B 期末	区画 C 期末	区画 D 期末	各年度、循環調査 完了後 30 日以内 ※各調査で不 符合があった 場合は、速 やかに報告 する。
X+1 年度	区画 E 期末	区画 F 期末	区画 G 期末	区画 H 期末	同上
X+2 年度	区画 I 期末	区画 J 期末	区画 K 期末	区画 L 期末	同上

4 その他

前 2 項の内容を補足する事項等があれば記載する。

付紙様式第1

航空自衛隊

第〇補給処長 殿

(在庫統制課長気付)

文書番号：

年 月 日：令和〇〇年〇〇月〇〇日

会 社 名：

工場物品管理責任者 〇〇 〇〇

現況調査実施計画書

標記について、下記のとおり計画したので通知いたします。

記

- 1 調査対象（調査を実施する物品の大分類区分を記入する。全物品が対象の場合は全クラスと記入）
- 2 調査方法（同時全数現況調査又は循環一部現況調査又は抽出現況調査のいずれかを記入）
- 3 調査時期（令和〇〇年度）

品目区分	1／四	2／四	3／四	4／四	報告時期
高価格品目					調査実施後、 30日以内
中価格品目 及び 低価格品目					同上

- 4 その他事項（上記以外に注記すべき事項があれば記入）

注：用紙の大きさは、A列4番（JIS）とし、縦長に使用する。

付紙様式第2

航空自衛隊

第〇補給処長 殿

(在庫統制課長気付)

文 書 番 号 :

年 月 日 : 令和〇〇年〇〇月〇〇日

工場補給単位番号 :

会 社 名 :

工場物品管理責任者 〇〇 〇〇

現況調査報告書

現況調査実施結果について、下記のとおり報告いたします。

記

- 1 調査実施区分 (高価格品目・中価格品目及び低価格品目)
- 2 調査実施年月日 令和 年 月 日 (〇〇年度 第〇/四半期分)
- 3 調査結果
 - (1) 官給品

調査実施品目数	品目 (個数)
符合品目数	品目 (個数)
不適合品目数	品目 (個数)
 - (2) 寄託物品

調査実施品目数	品目 (個数)
符合品目数	品目 (個数)
不適合品目数	品目 (個数)
 - (3) 貸付物品

調査実施品目数	品目 (個数)
符合品目数	品目 (個数)
不適合品目数	品目 (個数)
- 4 その他 (調査実施方法、不適合品目是正処置等)

注 : 用紙の大きさは、A列4番 (J I S) とし、縦長に使用する。

工場受払通知不備一覧

エラー マーク	エラー コード	不 備 内 容	
	SNO	物品番号欄が空白になっている。	*
	NDM	当該物品番号に該当する補給処管理原簿（以下「D/M」という。）がない。	*
	CAN	当該物品番号に該当するD/Mは、取り消されている。	*
	SOS	当該物品番号は、出荷指令で指示された物品番号と相違する。	*
	UNI	単位がD/Mの単位と相違する。	*
	NEW	NEW記号が規定の記号になっていない。	*
	JYO	状態、条件区分記号が規定の記号になっていない。	*
		状態、条件区分記号と整理区分記号が合致していない。	*
	SOJ	当該状態、条件区分記号は、出荷指令で指示された状態、条件区分記号と相違する。	*
	QTY	数量が6桁の数字になっていない（"000001"以上）。	*
	XOR	管理換の出荷数を受領数が超えている。 *本エラーは、出荷側又は受領側の数量欄の誤りであるので再度確認されたい。	
	CFG	官給区分に「C」「F」「G」以外の記号が使用された。	*
	RJY	通知区分が「KS」の時、受領時状条が「空白」でない。	*
		通知区分が「MS」の時、受領時状条に「C」「F」「I」「R」「S」「T」「U」以外の記号が使用された。	*
	VNO	証書番号が所定の形式になっていない（業務記号が英字でない。又は、一連番号がない。）。	*
	VNK	証書番号の管理単位が誤っている。	*
	XWT	当該証書番号では、既に同一証書番号で管理換払いの行為が行われている。	*
	HND	参照番号が「NO-DMF」ではなく、かつ参考物品番号に該当するD/Mがない。	*

エラー マーク	エラー コード	不 備 内 容	
E :	SOT	NEW記号に「C」「K」「S」とあったが、被取消、訂正受払通知が証書番号綴に存在していない（出荷指令に係る受払通知の場合）。	*
	HCA	参照番号が「NO-DMF」ではなく、かつ参考物品番号に該当するD/Mは取り消されている。	*
	HDP	参照番号が「NO-DMF」ではなく、かつ参考物品番号は担任外である。	*
	RNO	参照番号が記載されていない。	*
	RNK	参照番号の管理単位が誤っている。	*
	XNS	担任補給処出荷の受領受払通知を受けたが、補給処側は当該参照番号では出荷の処置を行っていない（参照番号を再確認する。）。	*
	SPK	出荷先管理単位が誤っている。	
	WOC	通知区分が「KI」「KT」の時、作業区分に「1」「2」以外の記号が使用された。	*
	CNO	通知区分が「KI」「KT」の時、契約番号が「空白」になっている。	*
	RTC	RT区分に「R」「T」「空白」「Z」以外の記号が使用された。	*
		MRS区分が「A」の時、RT区分に「空白」「Z」以外の記号が使用された。	*
		MRS区分が「D」の時、RT区分に「R」「T」「Z」以外の記号が使用された。	*
	MRS	MRS区分が「A」「C」「D」以外の記号が使用された。	*
	EIC	通知区分が「KI」「KT」の時、E/Iコード等の欄が「空白」になっている。	*
	ENO	エラー照合番号が誤っている。	*
	XAM	NEW記号に「C」「K」とあったが、証書番号綴の被取消、訂正受払通知と物品番号が合致していない。	*
	XNT	NEW記号に「C」とあったが、被取消受払通知が証書番号綴に存在していない。	*
	XKS	NEW記号に「S」とあったが、被訂正受払通知が証書番号綴に存在していない。	*
	XQT	NEW記号に「C」「K」とあったが、証書番号綴の被取消、訂正受払通知と数量が合致していない。	*

エラー マーク	エラー コード	不 備 内 容	
E :	X J J	NEW記号に「C」「K」とあったが、証書番号綴の被取消、訂正受払通知と状条が合致していない。	*
	XCN	NEW記号に「C」とあったが、本受払通知は管理換相手側か処置済であるので取消できない。	*
	SOQ	NEW記号に「C」「K」とあったが、証書番号綴の被取消、訂正受払通知と数量が合致していない（出荷指令に係る受払通知の場合）。	*
	SOC	NEW記号に「C」とあったが、本受払通知は出荷指令による管理換の処置が既に行われているので取消できない。	*
	DNT	NEW記号に「C」「K」とあったが、本受払通知の数量が受入予定綴の納入数又は搬入数より大きいため、取消し又は訂正の処置ができない（再度、当該受払通知の数量を確認されたい。）。	*
	NPS	該当する工場現況綴がない。	*
	NRS	該当する修理現況綴がない。	*
	DOR	本受払通知の数量を加算すると、受入予定綴の納入予定数を超える。	*
		本受払通知の数量を加算すると、受入予定綴の契約数量を納入数と搬入数の合計が超える。	*
		本受払通知の数量を加算すると、受入予定綴の請求支援数を受領数が超える。	*
	WTR	受払通知が重複送信された。	*
XSN	管理換の出荷側と受領側の物品番号が合致しない（本エラーは、出荷側又は受領側のいずれかの受払通知の誤りであるので、再度受払通知の内容を確認されたい。）。	*	
W :	CVT	識変により物品番号が変更された（識変物品番号に合わせて通知される。）。 注：識変前の物品番号で送信された受払通知は、識変後の物品番号で自動的に処理される。	*
	SOO	出荷指令による出荷数が、当該出荷指令の指示数より多い。	
	SOL	出荷指令による出荷数が、当該出荷指令の指示数より少ない。	
	NDI	該当する受入予定綴がない。	

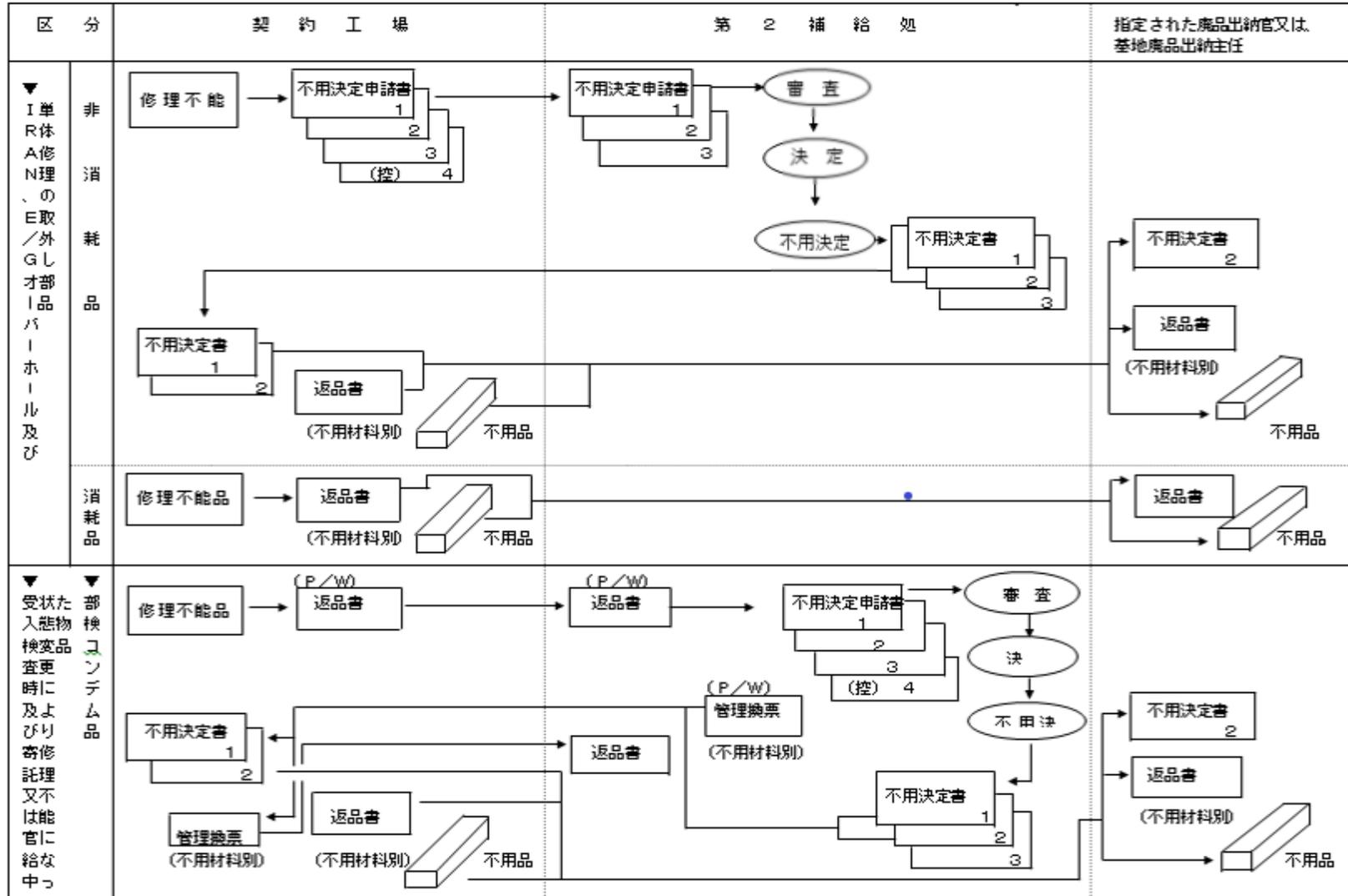
エラー マーク	エラー コード	不 備 内 容	
W:	DWT	同一調達要求番号で、受入予定綴が複数存在する（当該受払通知の物品番号と同じ物品番号を持つレコードが複数あり。）。	
	DSN	受払通知の物品番号と該当受入予定綴の物品番号が相違する。	
	DU I	受払通知の単位と該当受払予定綴の単位が相違する。	
	DNP	受払通知に該当する納地又は搬入地が該当受入予定綴に存在しない。	
	DMM	D/Mの受入予定がマイナスとなった。	
	DMI	互換有効現在高綴の互換受入予定綴がマイナスとなった。	
	-□□	マイナスバランスが生じた。 注：□□内は、マイナスバランスが生じた箇所を示す。	
	HDM	参照番号が「NO-DMF」とあったが、参考物品番号はD/Mが存在する。 注：送信された受払通知は、参考物品番号で自動的に処理される。	*
	HCV	参考物品番号は識変により変更された（識変物品番号が合わせて通知される。）。 注：識変前の参考物品番号で送信された受払通知は、識変後の参考物品番号で自動的に処理される。	

注：1 不備内容の末尾に*印を付したエラーコードに該当する不具合は、当該工場へ自動的に受払通知不具合通報が送信される（この際、各受払通知不具合通報には、エラー照合番号が記載される。）。

2 エラーマーク「E」が付与された受払通知は、補給処側の処理が行われていないので、受払通知不具合通報を受信した工場はエラー修正を行い、正しい受払通知にエラー照合番号を付記した形で再送する（不具合となった受払通知に対するNEW記号「C」「K」「S」等の処置は不要である。）。

3 エラーコード「WTR」の不具合通報を受信した工場は、当該受払通知の再送の可否を審査する。

不用品の返還等処理要領



別紙第16（第47条関係）

不用材料別区分表

1 不用品（特定不用品以外）

材料記号	基準品名	説明	基準単位
D-1	アルミ屑	大部分がアルミニウムスクラップであるもの	KG
D-2	真鍮屑	大部分が真鍮スクラップであるもの	KG
D-4	銅屑	大部分が銅スクラップであるもの。電線、キャップタイヤコード等もこの区分に入れる	KG
D-5	鉛屑	バッテリー及び他の鉛屑を含む	KG
D-6	マグネシウム混入屑		KG
D-7	プラチナ混入屑	プラチナ使用の点火栓、マグネットポイント等及びプラチナを含むスクラップ	KG
E-1-Co	コバルト混入屑		KG
E-1-Cr	クロム混入屑		KG
E-1-G	金混入屑		G
E-1-K	大型鋼鉄屑		KG
E-1-M	小型鋼鉄屑	梱包箱に入れ得るか又は帯鉄等で梱包できる程度のもの	KG
E-1-Ma	磁石屑		KG
E-1-Mn	マンガン混入屑		KG
E-1-Mo	モリブデン混入屑		KG
E-1-Ni	ニッケル混入屑		KG
E-1-P	貴金属混入屑		KG
E-1-Pd	パラジウム混入屑		G
E-1-Si	銀混入屑		G
E-1-ST	ステンレス屑		KG
E-1-Ti	チタニウム混入屑		KG
E-1-V	バナジウム混入屑		KG
E-1-W	タングステン混入屑		KG
*以上については、他の材料区分に入るものは、できるだけ分類し本属の区分に入れること。			
G-1	廃品航空機用タイヤ		KG
G-3	廃品航空機用チューブ		KG
G-5	雑ゴム屑		KG
H-8	プラスチック屑		KG
W-1	大型木材屑	建築物廃材、倒木等大型の木材類	KG
W-2	小型木材屑	小型の木材片、板片類	KG
B-1	梱包空箱	紙製品以外の梱包空箱	E A
B-2	紙製包装空箱	紙製の梱包空箱	E A
O-1	廃油		L I
P-1	紙屑	紙類、廃棄図書類（売却の対象となり得るものに限る。）	KG
C-1	布屑	布類	KG
N-1	なわ屑	縄、筵類	KG
M-1	雑金属屑	他のいずれの区分にも入らない金属スクラップ	KG
M-1-P	貴金属付着（メッキ）屑		KG
M-2	雑非金属屑	他のいずれの区分にも入らない非金属スクラップ	KG

注：1 材料記号は、小分類番号0900を接頭して不用品整理番号とし、不用品に係るカード等において物品番号に代えて使用する（次の特定不用品についても同じ。）。

2 この表は、不用品（特定不用品及び不用無償供与物品を除く。）を材料別に区分して処理する場合に適用する。

2 特定不用品

区分	材料記号	品名	説明	単位	
廃掃法に該当する廃棄物	HWO	廃油	鉱物油、動植物性油、潤滑油、絶縁油、洗浄油、切削油及び溶剤油で引火点が70℃以上の廃油（産業廃棄物）	L I	
	HWOT	廃油	燃焼しやすい揮発油類、灯油類及び軽油類で引火点70℃未満の廃油（特別管理産業廃棄物）	L I	
	HWP	廃プラスチック	合成タイヤ、合成ゴム、化学繊維等のすべて合成高分子系化合物	K G	
	HWR	ゴム屑	天然のゴム、エポナイト屑	K G	
	HWM	金属屑	すべての金属屑等を含む	K G	
	HRG	ガラス及び陶磁器屑	非飛散性石綿を含む	K G	
	HPS	紙屑	すべてのパルプ製品屑	K G	
	HSPOW	木屑	すべての木材、木製品屑をいう	K G	
	HWNF	繊維屑	木綿、絹等の天然繊維屑又は布類屑をいう。	K G	
	整備廃液	CARI	カーボン除去剤廃液		L I
		DCSO	ドライクリーニング溶剤廃液		
		EHIR	トリクロルエチレン廃液		
		MERC	水銀廃液		
		PERI	塗料剥離剤廃液		
		TREN	トリクロルトルエン廃液		
	写真処理廃液	BLAC	漂泊及び減力処理廃液	写真現像処理液等の廃アルカリは、ph 12.5以上は特別管理産業廃棄物に該当する。写真定着廃液等の廃酸は、ph 2.0以下は特別管理産業廃棄物に該当する。	L I
		DVEL	現像処理廃液		
		FIXA	定着処理廃液		
		MEBL	ME-4 漂泊処理廃液		
		MEFX	ME-4 定着処理廃液		
	その他	PCB	PCB含有不用品	それぞれの特定化学物質使用の全ての不用品（該当するものは、他の材料区分に区分して処理しなければならない。）	K G
		PCN	PCN含有不用品		
		HCB	HCB含有不用品		
		BERYL	ベリリウム混入屑	重量の3%未満を含有するベリリウムの合金を除く	K G
		D-HG	水銀混入屑		K G
		CDCE	不用カドミウム・セル		K G
		HASB	廃石綿	吹付け石綿除去物、石綿含有保温材、石綿の付着している養生材など飛散性のある石綿（特別管理産業廃棄物）	K G

区 分	材料記号	品 名	説 明	単 位
J. T. O. 31Z-10-4-1 に該当する廃棄物	TISO	不用電子管	放射性電子管に限る	E A
	HRAW	放射性物質	放射性電子管以外の放射性物質 を内包する不用品及びその汚染 された不用品	E A
そ の 他	HN03	硝酸廃液		L I

注：1 この表は、廃棄物の処理及び清掃に関する法律に該当する廃棄物及び特定不用品を処理する場合に適用する。

2 石綿含有物は修理不能品の処置を行う前に第2補給処資材計画部在庫統制課総括班と調整するものとする。

別紙第 1 7 (第 5 5 条関係)

作成要領

適用	欄：機種又は E / I コードを記入する。例 F - 1 5 J
T O N O	欄：T O N O を記入する。例 JT0 4B1-2-11
FIG&INDEX NO	欄：F I G & I N D E X N O を記入する。例 9 - 1 - 8 7
S / N	欄：物品番号を記入する。例 1560-00-936-4112
P / N	欄：部品番号を記入する。例 43587656
品名	欄：品名を記入する。例 B O L T
U P A	欄：装着数を記入する。例 1,000 EA
変動根拠	欄：E C P 等又はその他の原因で消費が変動した場合について記入する。
変動内容	欄：過去 5 年程度の実績を記入する。
変動理由	欄：理由及び原因を具体的に記入する。 例 経年劣化による消費の増加、新部品での交換による消費の減少
交換率 (現)	欄：現在の交換率 (通知した交換率) を記入する。
交換率 (新)	欄：新交換率を記入する。変動内容と対策 (今後の予想) を加味して設定する。
適用時期	欄：適用時期等を記入する。2 9 国から又は 001~004 号機
対策 (今後の予想)	欄：対策等を含め今後の予想を記入する。

注：J M S 新規・取消に関しては別紙様式第 3 4 を基準とする。

別紙様式第1（第4条関係）

文書番号
令和 年 月 日

航空自衛隊第〇補給処長 殿
（資材計画部長気付）

住 所
会 社 名
代表者名

工場補給単位番号の（新設・廃止）について

下記のとおり、工場補給単位番号の（新設・廃止）をお願いいたします。

記

- 1 工場補給単位番号
- 2 工場名
- 3 所在地及び電話番号
- 4 最寄り駅
（JR・私鉄） 線 駅
- 5 工場物品管理責任者
職名 氏名
- 6 発効日
令和 年 月 日
- 7 理由

- 注：1 該当しない文字については、横線による取り消し線を引いて消す。
2 工場補給単位番号は、廃止の場合に現在付与されている番号を記入する。
3 用紙の大きさは、A列4番（JIS）とし、縦長に使用する。

文書番号
令和 年 月 日

航空自衛隊第〇補給処長 殿
（資材計画部長気付）

住 所
会 社 名
代表者名

工場物品管理責任者等の（新規設定・変更）届出書

官給品等取扱要領の規定により、下記のとおり
官給品等取扱要領の規定により、下記のとおり
（新規設定・変更）を届出いたします。

工場物品管理責任者
住 所
（ ） の

記

- 1 会社名
- 2 住所
- 3 工場物品管理責任者
（前任者） 職名 氏名
（後任者） 職名 氏名
- 4 工場補給単位番号
- 5 届出（交替）年月日
- 6 理由

注：1 該当しない文字については、横線による取り消し線を引いて消す。
2 変更する項目については、新、旧の内容について併記する。
3 用紙の大きさは、A列4番（J I S）とし、縦長に使用する。

引 継 書 綴

工場名 _____

工場補給単位番号 _____

工場物品管理責任者 _____

- 注：1 紙質は、長期保存に耐え得るものとする。
2 用紙は、A列4番（J I S）とし、横長に使用する。

別紙様式第4（第7条関係）

<p style="font-size: 1.2em; margin: 0;">引 継 書</p> <p style="margin: 10px 0;">引継年月日 令和 年 月 日</p> <p style="margin: 10px 0;">前任（廃止）工場物品管理責任者 （職名）</p> <p style="margin: 10px 0;">後任（引継）工場物品管理責任者 （職名）</p> <p style="margin: 10px 0;">下記のとおり引継ぎを行った。</p> <p style="margin: 10px 0;">記</p>	
引 継 事 項	
1. 帳簿関係 内訳	冊 (証書台帳○冊、管理記録カード又は物品管理帳簿○冊)
2. 諸票関係 内訳	冊 (納品書○冊、管理換票○冊、返品書・材料使用明細書○冊、 受領書 ○冊)
3. 関係書類 内訳	冊 (物品亡失、損傷報告書○冊、不用決定申請書○冊、 官給申請書○冊)
4. その他必要事項	

注：帳簿関係、諸票関係及び関係書類において、記載以外に保有する帳簿等がある場合は名称及び数量を併せて記入する。

別紙様式第5（第7条関係）

証 明 記 録						
引 継 完了日	項 目	前 任 者		後 任 者 (現 任 者)	検 査 者 (立 会 者)	摘 要 (根 拠)
		管 理 期 間	職 氏 名	職 氏 名	職 氏 名	

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6（第7条関係）

カードの種類		常用カード目録					1 / 1
小分類番号	カード枚数						
年 月 日							
カード枚数合計							
合計確認							

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8（第8、第47条関係）

管理記録カード（Ⅰ）																			カード番号			備考
令和		証書番号	発送元 又は 送付先	整理区分	増	減	異動			合計	現 在 高					W / O	前渡 部品	供用	貸付等			
月	日						変 更	供 用	戻 入		使用可能 (新品)	計画 (古品)	TOC	要修理	修理 不能				貸付	寄託	その他 一時減	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	
1		前葉繰越																				
2																						
3																						
4																						
5																						
6																						
7																						
8																						
9																						
10																						
11																						
12																						
13																						
14																						
15																						
16																						
17																						
18																						
19																						
20																						
21																						
22		次葉繰越																				
物品番号			品名			物品の分類																
						過 剩					常 態			再 請 求		受入予定		払出予定		非 活 動		

102

付紙

管理記録カードの記入要領

記入欄	記 入 要 領	備 考
カード番号	カードの使用NOを記入する。	最初のカード表面を1 Aとし、裏面を1 Bとする。 2枚目の表面を2 Aとし、裏面を2 Bとする。
(年)	最初に記入時の和暦の一文字目及び歴年を記入する。	
月 日	記入時の年月日を「4桁の英数字」で記入する。	例：7 X 1 2 → 27年10月12日 (10～12=X, Y, Z)
前葉繰越	前の記入ページから繰越のある場合、それぞれの欄に記入する。	
証書番号	登録する証書番号（自社付与）を記入する（現況調査の日付を記入する。）。	
発送元又は送付先	物品受領の場合は、出荷側の証書番号（直納物品は、CP・DP番号）を記入する。 出荷の場合及びSHOPへの払出等の場合は、相手側物品管理単位番号又はSHOP名を記入する。 現況調査の結果、調査を要しない場合は、「NA」と記入する。	
整理区分	受払の事実を要約して記入する。SHOPへの払出は「供用」、SHOPからの返品は「戻入」、補給処へ返還又は出荷依頼で他の工場、基地等に出荷する時は「返還」と記入する。	
増	受入数量を記入する（絶対増）。	SHOPからの戻入及び識別変更による他のカードからの受入は、この欄に記入する。
減	払出数量を記入する（絶対減）。	SHOPへの払出及び識別変更による払出の場合は、この欄に記入する。
変更（異動）	物品の状態又は条件の変更の場合は、変更すべき物品の数量を記入する（現在高合計数に変更のない場合）。	補給処担当者との調整が必要

記入欄	記入要領	備考
供用（異動）	修理等のため物品をSHOPへ払出す場合は、その数量を記入する。	W/O欄で増される。
戻入（異動）	SHOPから修理完成又は返納された場合、その数量を記入する。	W/O欄で減される。
合計	現在高欄の合計数を記入する。	
使用可能	使用可能の在庫数を記入する。	現在高欄（使用可能欄～寄託欄）の現況調査を実施した時「INV」と記入する。同時に実施した場合もそれぞれの欄に記入する。
計画	契約不適合疑義品及び契約不適合物品の在庫数を記入する。	検討のためSHOPへ払出すとき又はSHOPから受入のときは、異動（供用・戻入）欄にその数量を記入し、W/O欄に計上される。
TOC	TOC条件物品の在庫数を記入する。	
要修理品	要修理品の在庫数を記入する。	
修理不能品	修理不能品の在庫数を記入する。	整備中に発生した不良交換部品で所定のもの及び要修理品で修理不能と判定され所要の処置がとられるまでこの欄に記入する。
W/O	要修理品がSHOPへ払出された数量を記入する（整備中のものである。）。	
前渡部品	INC条件物品の在庫数を記入する。	
供用	要検査条件物品の在庫数を記入する。	
貸付	貸付物品の在庫数を記入する。	

記入欄	記入要領	備考																								
寄託	UR証拠品（検討中）の在庫数を記入する。	検討のためSHOPへ払出すとき又はSHOPから受入のときは、異動（供用・戻入）欄にその数量を記入し、W/O欄に計上される。																								
備考	必要参考事項を記入する。																									
物品番号	物品番号を記入する。	例： 1650-00-073-3947A6																								
品名	物品の主品名を記入する。	例： STICK ASSY																								
カード番号の左の余白	<p>補給処からの出荷時に添付される管理換票（P/Wを含む。）のERC、単位、単価を記入する。ただし、ERCと単価は、鉛筆で記入する。</p> <p style="text-align: center;">ERC（性価区分）</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>通常のERCコード</th> <th>数字1桁によるERCコード</th> <th>通常のERCコード</th> <th>数字1桁によるERCコード</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>XD1</td> <td>1</td> <td>ND1</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>XD2</td> <td>2</td> <td>ND2</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>XB1</td> <td>3</td> <td>NB1</td> <td>7</td> </tr> <tr> <td>XB2</td> <td>4</td> <td>NB2</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>XB3</td> <td>0</td> <td>NB3</td> <td>9</td> </tr> </tbody> </table>	通常のERCコード	数字1桁によるERCコード	通常のERCコード	数字1桁によるERCコード	XD1	1	ND1	5	XD2	2	ND2	6	XB1	3	NB1	7	XB2	4	NB2	8	XB3	0	NB3	9	
通常のERCコード	数字1桁によるERCコード	通常のERCコード	数字1桁によるERCコード																							
XD1	1	ND1	5																							
XD2	2	ND2	6																							
XB1	3	NB1	7																							
XB2	4	NB2	8																							
XB3	0	NB3	9																							

記入欄	記入要領	備考
(注1)	<p>年度区分整理（締切り）要領 管理記録カードは、会計年度末ごと整理するものとし、次に定める要領により処理するものとする。ただし、当該年度間に異動のない記録カードについては、「年度整理」の記入を要しないものとする。</p> <p>(1) 年度区分整理 当該年度の最終の記録をした日付欄から証書番号欄にかけて「年度整理」と朱書する。</p> <p>(2) 次年度の最初の記録は、「年度整理」を記入した次の行から始める。</p>	
(注2)	<p>識別諸元変更該当品目表及び年度照合等により識別諸元が変更されている場合は、必ず管理記録カードも修正し、最新の状態を維持するものとする。</p>	

別紙様式第9（第8条関係）

令和 年 期 工場物品管理帳簿																								工場名			会社（ ）		
担当 補給 処	物品番号 (PN番号)	ERC	単位	受払 日付	整理番号	状 条	受払 区分	受 払 数				官 給 品			借 受		寄 託					不 用 品 重 量	参 照 番 号						
								増	減	異動	合計	使用 可能 品	修理 不能 品	その 他	使用 可能 品	その 他	使用 可能 品	要修 理品	W/O	そ の 他	契約不 適合及 び契約 不適合 疑義品								
								(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)			(23)					
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24) (欄)						

在庫票の記入要領

記入欄	記 入 要 領	備 考
物品番号	該当する物品番号を記入する。 余白に部品番号を記入する。	
品 名	該当する品名を記入する。 余白に単位を記入する。	
保管場所	保管場所を記入する。	
月 日	物品の受払、払出、現況調査の年月日を記入する。	
受	物品の受入数量を記入する。	
払	物品の払出数量を記入する。	
残	物品の在庫数を記入する。 在庫調査で不都合がなかった場合は、「NA」と記入する。	
備 考	証書（整理）番号等参考となる必要事項を記入する。 現況調査の場合は、「INV」と記入する。	

別紙様式第11（第9条、第16条関係）

#	納入先		#	発送年月日		納品書・（受領）検査調書																							
#	契約者名 住所 会社名 代表者名		#	輸送方法																									
#	調達要求 番号		#	契約年月日		物品管理官官職氏名																							
#	確認番号 又は認証番号		#	納期		物品管理官命令年月日 (物品管理簿登記年月日)																							
#	項目 番号		#	物品番号		#	会社部品番号 又は規格		#	品名		#	単位		#	単価		#	数量		#	金額		物品出納官 (物品供用官) (受領者) (国有財産受領官) 受領数量		#	備考		
検査指令番号		検査種類		検査方法		検査場所		検査判定		納入年月日		検査年月日		検査所見		検査結果及び物品管理官の受入命令（受領命令） により受領した。 受入 受領 年 月 日 物品出納官 所属 (物品供用官) 官職 (受領者) (国有財産受領官) 氏名													
上記のとおり検査結果を報告する。																													
年 月 日																													
所属 検査官 官職 氏名																													

110

注：1 納品書（（受領）検査調書（予決令第101条の9に規定する調書をいう。））として使用する場合は、（受領）検査調書（納品書）の文字を末梢して使用する。
 2 #印は、納入業者で記入する。
 3 分割納入欄は、契約上の一括納入又は分割納入の区分および回次1/1・2/3の如く記入する。
 4 物品番号等は、仕様書に記載してあるものを記入する。
 5 数量欄には、納入先ごとの納入数量を記入する。

6 検査所見等詳細に報告する必要がある場合は、別紙とすることができる。
 7 必要があると認めるときは、この様式に所要の事項を付け加えることができる。
 8 検査種類は、数量等又は品質及び数量を記入する。
 9 検査方式は、受領検査指令書で指定された実施要領番号を記入する。
 10 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とし、横長に使用する。

付紙

納品書の記入要領

- 1 納品書として使用する場合は、「（受領）検査調書」の文字を抹消して使用する。
- 2 #印は、納入業者で記入する。
- 3 分割納入欄は、契約上の一括納入又は分割納入の区分及び回次 1 / 1 ・ 2 / 3 の如く記入する。
- 4 物品番号等は、仕様書に記載してあるものを記入する。
- 5 数量欄は、納入先ごとの納入数量を記入する。
- 6 納入先が第2補給処「使用可能品出納官（第1保管課長）」の場合は、納品書の備考欄に契約書記載の項目番号及びC P（D P）番号を記入するものとし補助証書の添付は必要としない。
- 7 納入先が第2補給処以外の場合は、納品書の納入先欄の上段に契約書記載の納地（第2補給処）、下段に搬入地を括弧書きにより記入する。

（記入例）

#	航空自衛隊 第2補給処
納入先	（航空自衛隊 第○航空団）

別紙様式第13 (第9条、第15条、第41条関係)
1枚目の様式

主梱包番号：○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

JIS

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				
							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)						
						出供引 納用渡 官官者		物品	(年 月 日)		(証 書 番 号)	
									取扱者 氏名		転記	
								引渡 年月日				
								受 領 者 (契約者)	(住 所) (社 名) (代用者名)			
						受領者 氏名			(受領年月日)			
						根 拠	(契約担当官)			(契約年月日)		
							(契 約 番 号)					
						備 考						

注：用紙の大きさは、A列4番（JIS）とし、横長に使用する。

2枚目以降の様式

主梱包番号：○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

114

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		

注：用紙の大きさは、A列4番（J I S）とし、横長に使用する。

別紙様式第14 (第9条、第16条、第17条、第36条、第41条、第47条、第49条、第53条関係)

1枚目の様式

項目 番号	物品番号	品名	規格	単位	交付 数量	使用数量	返品数量 残数量	摘要	返品書・材料使用明細書				
									受付 年月日	非消耗品、 消耗品の区分	証書番号	転記	
									受 領 者	物 品 管 理 官	(官職氏名)		
								年月日				証書番号	
								取扱者氏名				転記	
										物 品 出 供 受 納 用 領 官 官 者	(官職氏名)		
								年月日				証書番号	
								取扱者氏名				転記	
									根 拠 目 的	(契約担当官)		(契約年月日)	
										(契約番号)			
									引 渡 者 (契約者)	(住 所) (社 名) (代用者名)			
										引渡年月日			
										引渡者氏名			

115

注：用紙の大きさは、A列4番（JIS）とし、横長に使用する。

2枚目以降の様式

項目 番号	物品番号	品名	規格	単位	交付数量	返品数量	摘要	契約番号	機器一連番号	単価	証書番号
					使用数量	残数量					受領証書番号
										頁中の第	頁

注：用紙の大きさは、A列4番（J I S）とし、横長に使用する。

別紙様式第15 (第9条、第46条関係)

航空自衛隊第 補給処
補給分任物品管理官 殿
(資材計画部長気付)

文書番号
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、 $\left\{ \begin{array}{l} \text{亡失した} \\ \text{損傷した} \end{array} \right\}$ ので報告する。

記

分類	細分類	種類	品目	細目	単位	数量	価額(単価,金額)	備考	
発生場所									
亡失、損傷の日時及び場所									
亡失、損傷の原因となった事実及び現状の詳細									
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									
その他参考事項									

- 注：1 「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。
- 2 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。
- 3 用紙の大きさは、A列4番（JIS）とし、縦長に使用する。

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」のいずれかを記入する。

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」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、現況調査等で発見した場合等、日時が明確でない場合は、当該物品の異常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、期間をもって記載してもよい。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実及び現状の詳細：

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、その事実を明らかにする。

15 亡失、損傷の事実発見後の処置：

亡失の場合の捜索状況、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、当該事故に関連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報告する必要があると認める事項を記載する。

不 用 決 定 申 請 書

_____ 殿

整理番号 ○○-○○○
 ↓ ↘
 年度（和暦） 一連番号

120

承認権者		承認整理番号	経 由	経 由 先	
		承認年月日			
				経由番号	経由年月日

申請年月日 年 月 日
 工場補給単位番号 ○H○○○○又はSY○○○○
 会 社 名 契約工場名
 申 請 者 工場物品管理責任者 氏名

物 品 番 号	品 名	単 位	数 量	単 価（金額）	不 用 の 理 由	使用年数/耐用年数	処分の予定

記事	証 書 番 号	
	受	
	払	

監督官確認

注：用紙はA列4番（JIS）とし、横長に使用する。

不用決定申請書の作成要領

1 作成区分

物品増減及び現在額報告対象品目、単価300万円以上の物品増減及び現在額報告対象外品目及び300万円未満に区分し、監督官の確認を得て、3部提出する。

ただし、物品増減及び現在額報告対象品目、単価300万円以上の物品増減及び現在額報告対象外品目（部検コンデム品を除く。）の場合は、機種又はE/I（上2桁）ごと別葉にする。

2 記入要領

(1) 宛先

「航空自衛隊 第2補給処長」と記入する。

(2) 申請年月日

申請する年月日を和暦で記入する。

(3) 基地名

契約工場名及び工場補給単位番号を記入する。

(4) 申請者

契約工場名及び工場物品管理責任者の氏名を記入する。

(5) 物品番号、品名、単位、数量

それぞれの欄に該当する事項を記入するとともに、各欄の次の行にカッコを付して材料記号、基準品名、基準単位及び総重量を記入する。

なお、材料記号、基準品名及び基準単位については、「不用材料別区分表」（別紙第16）を参照すること。

(6) 単価（金額）

当該物品の単価及び合価を記入する。識別緒元変更該当品目表がある場合は、この品目表に記載されている単価を記入する。不明なときは、在庫統制課担当に照会する。

(7) 不用の理由

ア 正常損耗の場合は、次による。

「正常損耗による修理不能品」

なお、物品増減及び現在額報告対象品目及び単価300万円以上の物品増減及び現在額報告対象外品目で修理不能の場合は、第47条第1項第3号の資料を添付する。

イ その他の理由の場合は、具体的な事実を記入する。記入欄が不足する場合は、別紙を作成して添付する。

(8) 使用年数／耐用年数

使用年数及び耐用年数を記入する。不明の場合は空白とする。

(9) 処分の予定

記入しない。

(10) 記事

調達要求番号、契約番号及び修理品目（E/I）又は、機種・機番を記入する。

別紙様式第16-1 (第47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. ○○-○○○○○-6 第○○項 第○号 ア

J. T. O. ○○-○○○○○-2 第○○項 第○号 ウ

3 LIMIT

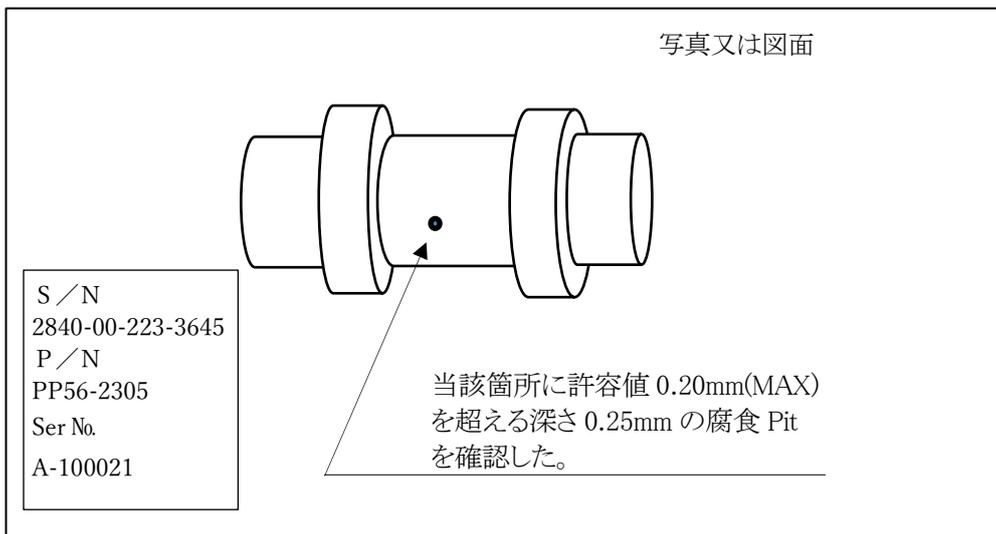
シャフト表面に許容される腐食Pitの深さ

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



付紙

請求原票（B）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、記載事項の各欄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

日付欄： 原票作成日を4桁の暦年月日で記入する。

例：7X24（（和暦）27年10月24日の場合）

→ 24日を示す（01～31）

→ 10月を示す（X=10月、Y=11月、Z=12月、1～9=1～9月）

→ 27年を示す。

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、部品番号の場合には、接頭に「PN」を付与するものとし、部品番号の桁数が18桁以上の品目は、P/Nのみ記入する。（部品番号は、部品番号欄に記入する。）

例：物品番号の場合・・・2840-01-026-5246

部品番号の場合・・・MBO5283657141687Mの場合P/N

品名欄： 主品名を記入する。主品名が2語以上である場合は、語と語の間を1字空白とし、また、主品名が15桁を超える部分は記入しない。

例：ELECTRICAL△INSTL

→ 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: 2・・・XD2)

記号	性価区分	記号	性価区分	記号	性価区分	記号	性価区分
1	XD1	4	XB2	7	NB1	0	XB3
2	XD2	5	ND1	8	NB2		
3	XB1	6	ND2	9	NB3		

単 位 欄 : 官給請求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	キログラム
BX	箱	BOX	ポンド
EA	個・本・組	EACH	キット
FT	フィート	FEET	メートル
GR	グロス (12ダース)	GROSS	枚 (シート)
HD	100個入	HUNDRED	ロール (巻)

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。

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・・・その他の物品

N E W 欄 : 記入しない。

状・条 欄 : 請求物品の状態及び条件を記入する。

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

数量欄 : 請求数量を6桁で記入し、空白部分は「0 (ゼロ)」を記入する。
例: 21を請求する場合・・・・・・000021 (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 〃・・・・・・「10」
C 〃・・・・・・「15」
D 〃・・・・・・「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 : 請求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」

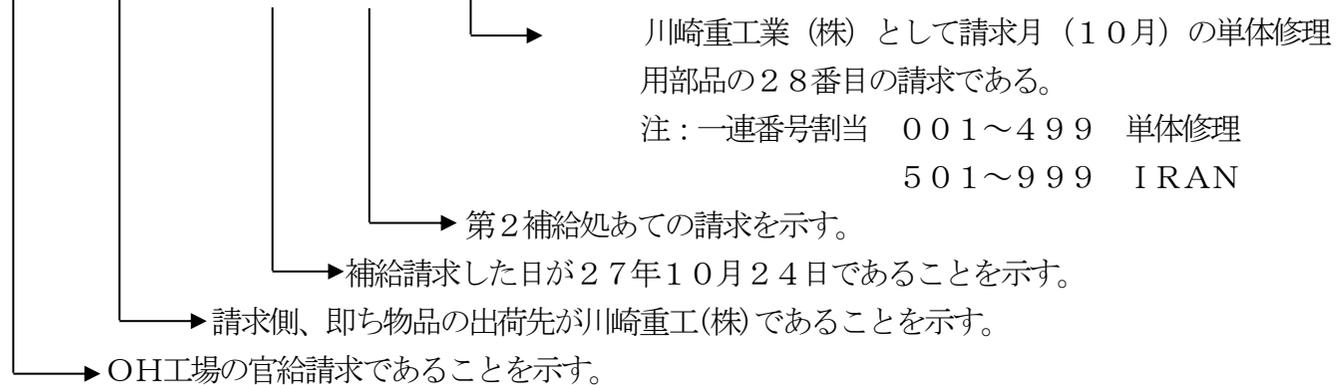
入手希望日欄 : 物品の入手希望日を暦年月日で記入する。

- 適用器材欄 : 1 E/Iコード又は機種を記入する。
 2 E/Iコードについては、MRS区分とE/Iコードを記入する。
 例：構成品E/I1331651の場合・・・D1336151
 3 機種については、MRS区分と適用コードを記入する。
 例：F-4EJの機体定期修理の場合・・・A140000
 注：MRS区分

IRAN、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、工場補給管理単位番号（SY工場にあつては製造者記号）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使用する。
 請求月ごとに「001」から始めて付与する。

例：OH 3671 7X24 2 028



注：一連番号割当 001～499 単体修理
 501～999 IRAN

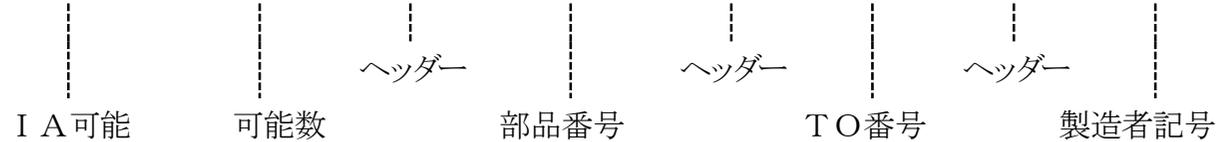
注：OH・・・OH工場の官給申請
 SY・・・SY工場の官給申請

追 記 欄 : (1) コメント1

NO	項目	桁数	ヘッダー	備考
1	I A可否	最大13		I A OK 可能数(7桁)又はI A NOを記入
2	部品番号	最大20	P :	固定項目
3	TO番号	最大20	T :	固定項目
4	F I G	最大12	F :	固定項目
5	装着数	最大 3	U :	固定項目
6	製造者記号	最大 5	M :	固定項目
7	その他	最大12	O :	機番等請求補足理由を記入

例: I A可能数8 部品番号AT10AE1-5 TO番号1F-15J-4 製造者記号D2199

I A OK 0000008P:AT10AE1-5T:1F-15J-4M:D2199



129

(2) コメント2

修理対象物品の修理契約番号を記入する。

補給処等区分	年度区分	歳国区分	一連番号
1桁	2桁	1桁	5桁

例: G27S00003・・・2補調達、27年度
歳出契約の3番目

R26K00102・・・十支調達、26年度
国債契約の102番目

補給処等区分	歳国区分	年度区分
G・・・2補調達	S・・・歳出	年度2桁
K・・・4補(K)調達	K・・・国債	
M・・・3補調達		
A・・・4補(A)調達		
R・・・十支調達		
C・・・中央調達		

- その他 :
- 1 原票欄外右上部に工場補給単位番号（製造者記号）を記入する。
 - 2 2補担任以外の品目については、原票欄外上部中央に担任補給処（4補（K）担任、3補担任等）を朱記する。
 - 3 緊急及び至急請求の場合は、「緊急」、「至急」と朱記する。

付紙

証書（統制）台帳の記入要領

記入欄	記 入 要 領	備 考
業務記号	OH工場は「OH」、その他は「SY」を記入する。	
会計年度	会計年度を記入する。 (例：令2)	
出納官略号 (使用単位記号)	工場補給単位番号を記入する。 (例：2695)	
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。 (例：000001～999999)	
日付	証書番号を付与する年月日を記入する。	
証書の種類	受領書、返品書及び請求書等の種類を記入する。	
発 送 元 送 付 先	受払の相手側の番号、記号又は名称等を記入する。	
分類区分	該当する証書に記載されている品目の分類番号を記入する。	
項 目 数	該当する証書に記載されている品目の項目数を記入する。	
参照番号	受払の相手方番号を記入する。	
備考	必要な事項を記入する。 (例：SO番号、CP・DP番号、OB・OH番号等)	

別紙様式第20（第20条関係）

業者負担品目（追加指定・内容変更・指定解除）申請書

航空自衛隊第〇補給処長 殿
（資材計画部長気付）

文書番号
令和 年 月 日
住所
会社名
代表者 氏名

標記について、次のとおり（追加指定・内容変更・指定解除）されたく申請する。

134

項目	物品番号	品名	単位	調達			単価			親S/N	UPA	R/F	理由	※承認	
	部品番号 (型式番号)			期間	ロット	源	記号	価格	単位					可否	理由
								※	※						
								※	※						

上記申請について（申請品目のうち、
なお、承認品目の適用開始時期は、

品目について）（追加指定・内容変更・指定解除）承認欄のとおり決定する。
からとする。

会社

殿

〇補〇第 号
令和 年 月 日
航空自衛隊 第〇補給処長

- 注：1 用紙は、A列4番（JIS）とし、横長に使用する。
2 ※印欄は、官側で記入する。

別紙様式第 2 1 - 1 (第 2 3 条関連)

発送元		発送先		<div style="text-align: center; font-size: 24px;"> 輸送依頼票 (/) </div>		
BOX No.	代表出荷指令番号	寸法(L×W×H) cm	荷姿	重量 (kg)	1 梱包当りの 価格 (円)	
管理換票枚数	代表払出証書番号	容積 m ³				
			D・G L・N (その他)			
			D・G L・N (その他)			
			D・G L・N (その他)			
			D・G L・N (その他)			
			D・G L・N (その他)			

135

- 注： 1 作成要領は、付紙のとおり。
 2 用紙の大きさは、A列4番（J I S）とし、横長に使用する。

付紙

輸送依頼票の作成要領

記入欄	記入要領	備考
発送元	会社名及び工場補給単位番号を記入する。	
発送先	会社名及び工場補給単位番号又は基地名及び物品管理単位番号を記入する。	
BOX No.	梱包数を4桁の暦年月日及び一連番号を記入する。 例：2825-1（22年8月25日に梱包した、No.1）	
管理換票枚数	枚数を記入する。	
代表出荷指令番号	補給処からの出荷指令番号を記入する。 例：SO210324102261	返還管理換時は記載しない。
代表払出証書番号	払出時の証書番号を記入する。 例：OH3671B7001956	
寸法	L（長さ）×W（幅）×H（高さ）をセンチメートル（cm）で記入する。	
容積	容積を立方メートル（m ³ ）で小数点第2位（四捨五入）まで記入する。	
荷姿	梱包の形式を記入する。 記号 梱包形式 D 木箱 G ダンボール L 円筒缶（コンテナー） N エンジンコンテナー	該当記号がない場合は、その他に直接記載する。 例：その他（封書）（裸）など
重量	梱包後の重量をキログラム（kg）で記入する。	
1 梱包当りの価格（円）	単価の合計金額を円で記入する。	

別紙様式第 2 1 - 2 (第 2 3 条 関 連)

B O X No.	梱包内容内訳表 (/)					
項目	物品番号	出荷指令番号	優先	品 名	数量 (単位)	備考
		参照番号	T R J			

1 3 7

- 注： 1 作成要領は、付紙のとおり。
 2 用紙の大きさは、A 列 4 番 (J I S) とし、横長に使用する。

梱包内容内訳表の作成要領

記入欄	記入要領	備考
BOX No.	輸送依頼票に記入した、BOX No.を記入する。	
梱包内容内訳表	枚数を記入する。 例：1 / 2（2枚ある内の1枚目）	
項目	一連番号を記入する。	
物品番号	梱包した物品の物品番号を記入する。	
出荷指令番号	当該物品に出された出荷指令番号を記入する。	
参照番号	請求番号を記入する。	
優先・TR-J	出荷優先及びTR-Jコードを記入する。	
品名	当該物品の品名を記入する。	
数量（単位）	数量及び単位を付けて記入する。	
備考	補足事項を記入する。	

注：梱包内容内訳表は、梱包毎に作成する。

別紙様式第22（第29条関係）

航空自衛隊第2補給処
資材計画部資材計画課長 殿
（担当班長気付）

監督官 確認	
-----------	--

申請番号
申請年月日
会社名
工場物品管理責任者

流用申請・指示書

以下の部品等は、修理完成のために流用が必要であるので申請いたします。

機種	E / Iコード	物品番号	部品番号	品名	流用元契約番号	納期	流用先契約番号	納期

139

No	物品番号	部品番号	品名	流用数	流用元シリアルNo	流用先シリアルNo	補充数	補充年月日	備考

会社名

工場物品管理責任者 殿

年 月 日

上記のとおり流用を指示する。

航空自衛隊第2補給処資材計画部
資材計画課長

注：用紙の大きさは、A列4番（JIS）とし、横長に使用する。

文 書 番 号
令和 年 月 日

航空自衛隊第 補給処
補給分任物品管理官 殿
（資材計画部長気付）

住 所
会 社 名
代表者氏名

無償貸付申請書

標記について、下記のとおり申請します。

記

- 1 借受希望物品の物品番号、部品番号、品名及び数量
- 2 使用目的
- 3 借受を必要とする理由
- 4 借受希望期間
- 5 使用計画
- 6 使用場所
- 7 借受条件
総理府令第1号（33. 1. 10）第4条、第5条、第17及び第18条による。
- 8 その他

監督官意見

階級 氏名

注：1 契約書等に貸付物品が明示されておらず、貸付が定められていない物品の貸付を希望する場合は、監督官の確認を確実に得るものとする。

2 用紙は、A列4番（JIS）とし、縦長に使用する。

別紙様式第24（第31条関係）

文書番号
日付

殿

航空自衛隊第2補給処
補給分任物品管理官

氏名

物品の無償貸付について（承認）

標記について、下記のとおり承認します。

記

- 1 物品の物品番号、部品番号、品名及び数量
- 2 貸付期間
- 3 貸付目的
- 4 使用場所
- 5 貸付条件

注：用紙の大きさは、A列4番（JIS）とし、縦長に使用する。

無償貸付物品の故障について

文 書 番 号
令和 年 月 日

航空自衛隊第 補給処
補給分任物品管理官 殿
(資材計画部長気付)

所在地
会社名
代表者 氏 名

無償貸付物品の故障について

○補資第○○○号(○○. ○○. ○○)で借受けた物品に正常損耗と推定される故障が発生しましたので、下記のとおり報告します。

記

- 1 発生日時及び場所
発生日時 令和○○年○○月○○日 ○○時○○分
場 所
- 2 貸付物品
物品番号、品名、部品番号及び数量
- 3 発生状況、診断及び検査記録等
〔正常損耗による故障であることが確認できる内容及び修理困難である理由又は修理用部品取得の困難な理由等を記入する。〕
- 4 当該物品の技術指令書番号又は取扱説明書番号
〔TOがある場合はその番号を、取扱説明書のみの場合はその番号を記入する。ただし、番号がない場合はその表題を記入する。〕
- 5 処置希望時期及び方法
〔無償貸付物品の修理用部品の官給又は無償貸付物品の修理及び代替品の出荷等、処置希望を記入する。〕
- 6 契約納期に関する事項
(契約納期及び納期変更希望日等)
- 7 当該契約の品名、契約番号、契約年月日及び納期
- 8 監督官の確認及び意見

階級 氏 名

注：1 中央調達（防衛装備庁契約）の場合はこの様式に準じて作成するものとする。また、提出の際は担当する地方防衛局調達部長等の確認を得る。

2 提出資料として貸付品の写真（全体及び推定故障箇所）、技術指令書等（取扱説明書含む。）の図面及び当該品目の部品番号が記載されている箇所の写し、正常損耗と推定した根拠資料（計測値又は基準値等が記載されている資料）を添付するものとする。

3 用紙の大きさは、A列4番（JIS）とし、縦長に使用する。

無償貸付申請書の作成要領

申請項目	記入内容
申請者の氏名又は名称及び住所	名称及び申請者住所並びに代表者氏名を記載する。
借受希望物品の物品番号、部品番号、品名及び数量	航空自衛隊で使用する物品番号、部品番号、品名及び数量を記入する。
使用目的	契約書等の適用条項及び契約番号を記入する。
借受を必要とする理由	使用目的上の必要性及び用途を記入する。
借受希望期間	自年月日～至年月日を記入する。
使用計画	使用計画（借受期間内におけるスケジュール）等を記入する。
使用場所	使用場所の住所及び工場名を記入する。
その他	上記以外について参考となる事項を記入する。 (必要な場合は監督官の確認及び意見欄とする。)

無償貸付変更申請書の作成要領

申請項目	記入内容
無償貸付申請書と同じ。	無償貸付申請書と同じ。ただし、変更となる項目については新旧両方を併記し、その内容及び理由等を詳細に記入する。要すれば別紙を作成し添付する。

借受証

文 書 番 号
令和 年 月 日

航空自衛隊第〇補給処
補給分任物品管理官 殿
(資材計画部長気付)

住 所
会 社 名
代表者氏名

借 受 証

〇補資第 号（承認年月日）により承認された無償貸付物品を下記のとおり借受けました。

記

- 1 借受物品の物品番号、部品番号、品名及び数量
(別紙等による記載も可)
- 2 借受期間
- 3 返納場所
航空自衛隊第〇補給処（基地等に返納する場合は基地等名を記入）
- 4 借受物品は、借受期間満了の日までに返納します。
- 5 借受物品を亡失又は損傷したときは、直ちに書面をもってその旨及び理由の詳細を報告して、その指示に従います。
- 6 借受物品の亡失又は損傷の原因が火災又は盗難に係るものであるときは、亡失又は損傷の事実及び理由を証する関係官公署の発行する証明書を提出します。
- 7 その他、承認書の貸付条件に従います。

注：1 物品の受領と同時に、更新等については承認後速やかに提出して下さい。

2 用紙の大きさは、A列4番（JIS）とし、縦長に使用する。

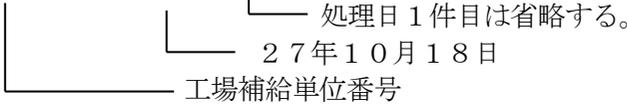
別紙様式第27 (第38条関係)

(あて先) 分任物品管理官 殿 (長気付) (写送付先)		不 具 合 通 報			発簡番号		状 態			不 具 合 事 項													
					日	発 簡		使用可能	要修理	修理不能	T O C 物品	I N C 物品	破損物品	発錆物品	不適用物品	識別不明物品	機能不良物品	数量相違	物品票の不備	包装不備	期限不明・切れ	証書の不備	その他
					付	作 成																	
					作成基地等		発簡者名																
項目	証 書 番 号	物 品 番 号		品 名	請求(出荷)数	受領数																	
1																							
2	証書記載のものと相違する場合																						
3																							
不 具 合 状 況 の 明 細	不具合発見時期：			不具合箇所：			改善意見等：											隊 長 等					
	不具合(欠陥等)の明細：																	受領側検査係					
来 歴	製造会社名		修理会社名		納入年月日		調達担任補給処																
	製造年月日		修理年月日		修補等請求期限		調達要求番号																
	製造番号(srNo)		修理(整備)区分		受領の区分		そ の 他																
不 の 具 合 置 物 品	<input type="checkbox"/> 返送済	<input type="checkbox"/> 回答後処置		<input type="checkbox"/> 受領側で修理可能		参 考	受領物品の 部品番号		出荷側補給 検査係番号														
	<input type="checkbox"/> 返送予定	<input type="checkbox"/> URとして処置		<input type="checkbox"/> その他(右に記入)			関連TO等 の図書番号		検 査 票 番 号														
出 荷 側 の 処 置									調 査 担 当 者			担 当 課 長 等											
									整 理 番 号														

注：用紙の大きさは、A列4番(JIS)とし、横長に使用する。

付紙

不 具 合 通 報 作 成 要 領

記 入 欄	記 入 要 領 (記 入 例)
発簡番号	工場補給単位番号、工場補給単位番号、発簡日付を示す4桁の日付及び日付ごとの一連番号を記入する。 例 2 5 9 6 - 7 X 1 8 - 2 
日付	上段に発簡番号の発簡年月日を、下段に作成年月日を記入する。
作成基地等名	不具合通報を作成する契約会社（工場）名を記入する。
発簡者名	工場物品管理責任者の職名、氏名を記入する。
証書番号	受領物品の出荷側出荷証書番号を記入する。
物品番号	項目1の行は証書記載の物品番号を記入し、項目2以下の行は証書記載と異なる物品番号を記入する。
品名	物品番号に対応する品名を記入する。
請求（出荷）数	証書記載の請求（又は出荷）数を記入する。
受領数	物品番号ごとの受領数を記入する。
状態	受領した物品の状態欄に数量を記入する。
不具合事項	不具合事項区分表を参照の上、それぞれの該当欄にその数量を記入する。
不具合発見時期	不具合を発見した年月日及び検査区分（受入検査、機能試験、ベンチチェック時等）を記入する。
不具合箇所	不具合の該当箇所を記入する。
不具合（欠陥等）明細	機能不良の場合は、1別添「機能不良等不具合確認記録」のとおり。2使用時間3APPLを記入する。 上記以外の場合は、不具合の状況を明確に記入する。十分に説明できない場合TO等の図面や写真等を添付する。 使用可能物品票等で契約不適合修補等の請求期限が確認でき、期限内であるものについては「契約不適合疑義」と余白に朱記する。

146

記 入 欄	記 入 要 領 (記 入 例)
隊長等	監督官が記載事項を確認し署名(姓だけ)する。
受領側検査係	工場の検査担当者が署名(姓だけ)する。
製造会社名	銘板等から製造会社名を記入する。
製造年月日	銘板等から製造年月日を記入する。
製造番号(SER NO)	銘板等から製品の一連番号(番号がないときはNONE)を記入する。
修理会社名	前回の修理担当会社名(輸入品にあつては輸入商社名)を記入する。
修理年月日	前回の修理年月日を記入する。
修理(整備)区分	前回の修理(整備)の区分を記入する。(例:新品、改修、O/H、COH、IRAN等)
納入年月日	使用可能物品票等で確認し納入年月日(契約不適合修補)を記入する。
修補等の請求期限	使用可能物品票等から契約不適合修補等の請求期限を記入する。
不具合物品の処理	不具合物品の処理に該当する項目に「レ」チェックを記入する。
請求(受領)物品	番号不具合物品の部品番号(番号がないときはNO、不明のときは不明)を記入する。
関連TO等の図面番号	不具合物品が使用する関連TO等の図面番号(番号がないときはNO、不明のときは不明)を記入する。

注：1 不具合通報の提出に当たっては、管理換票の写し、使用可能物品票を添付する。

2 不具合物品の返還に際しては、不具合通報を添付し当該管理換票の記事欄に不具合通報発簡番号を記入する。

別紙様式第28 (第38条関係)

機能不良等不具合確認記録

作成年月日	年 月 日
-------	-------

部隊等名		隊(課)等の長 (職名)		品管班長	作成担当小隊(班)等の長 (職名)		作成担当者 (階級・氏名) TEL ()			不具合通報発簡番号
不 具 合 物 品	物品番号			適用器材				製造又は修理工場		
	部品番号			装着年月日		年 月 日		製造又は修理年月日		
	品名			不具合発生年月日		年 月 日		修補等請求期限		
	一連番号			使用時間又は期間			累計		修補希望条件	
時 不 の 具 状 合 況 発 生	場所									
	時期	・受領時 ・装着前 ・運用中 ・整備中 ・その他 ()								
	検査 要領	根拠T O等 方 法		・目視 ・機能 ・測定 ・総合 ・分解 ・その他 ()						
不 具 合 状 況	状態	不具合現象の詳細								
	規格値									
	測定値									
	許容値									
	確認手段方法等 (計測器等 の名称)									
原因又は推定原因										
意見等										

148

注：用紙の大きさは、A列4番（JIS）とし、横長に使用する。

文 書 番 号
令和 年 月 日

航空自衛隊第〇補給処長 殿
（整備部長気付）

住所 _____
会社名 _____
代表者氏名 _____

UR 関連証拠品指定申請書

1 UR 番号
〇〇空UR〇〇-〇〇（ 年 月 日）

2 UR 関連証拠品
(1) 品名
(2) 部品番号（P/N）
(3) 物品番号（S/N）
(4) 数量
(5) S E R. N o
(6) 調査後の状態区分予定

3 理由

4 搬入希望日

5 監督官確認
監督官 (階級等) (氏名)

注：用紙の大きさは、A列4番（J I S）とし、縦長に使用する。

文 書 番 号
令和 年 月 日

航空自衛隊第〇補給処長 殿
（整備部長気付）

住所 _____
会社名 _____
代表者氏名 _____

UR証拠品等形状変更（切断・溶解等）申請書

- 1 UR番号
〇〇空UR〇〇-〇〇（年 月 日）
- 2 UR証拠品等
 - (1) 品名
 - (2) 部品番号（P/N）
 - (3) 物品番号（S/N）
 - (4) 数量
 - (5) S E R. N o
- 3 形状変更する構成品及び理由
 - (1) 品名
 - (2) 部品番号（P/N）
 - (3) 物品番号（S/N）
 - (4) 数量
 - (5) S E R. N o
 - (6) 理由
- 4 形状変更後における修復の可否（否の場合はその理由）
- 5 監督官確認
監督官 _____（階級等） _____（氏名）

注：用紙の大きさは、A列4番（J I S）とし、縦長に使用する。

文 書 番 号
令和 年 月 日

航空自衛隊第〇補給処長 殿
（整備部長気付）

住所 _____
会社名 _____
代表者氏名 _____

UR証拠品調査完了通知

- 1 UR番号
〇〇空UR〇〇-〇〇（年 月 日）
- 2 UR証拠品
 - (1) 品名
 - (2) 部品番号（P/N）
 - (3) 物品番号（S/N）
 - (4) 数量
 - (5) S E R. N o
 - (6) 調査後の状条

3 整備作業の種類

※調査後の状条が要修理となった場合、外注整備共通仕様書（〇補LPS-〇〇〇〇〇）に記載の整備作業の種類のうち、適切な整備作業を選定し記載する。

4 その他必要な事項

注：用紙の大きさは、A列4番（JIS）とし、縦長に使用する。

別紙様式第32（第42条関係）

整理番号 年度—○
年 月 日

殿
(工場物品管理責任者気付)

第2補給処
補給分任物品管理官

寄託（UR）物品処理通知

No	S / N P / N	N O U N	Q T Y	S E R N O
UR番号： 会社発簡番号：			整備作業の種類	
当該物品の処置事項				
備 考				

別紙様式第 3 3 (第 5 5 条関係)

J M S - A (D) 部品使用状況変動通知																											
適用	T O N O	F I G & I N D E X N O																									
S / N	P / N	品名	U P A																								
変動根拠																											
変動内容																											
<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">年 度</td> <td style="width: 10%;"> </td> </tr> <tr> <td>オーバーホール 台数</td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>交 換 数</td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>交 換 率</td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>				年 度						オーバーホール 台数						交 換 数						交 換 率					
年 度																											
オーバーホール 台数																											
交 換 数																											
交 換 率																											
変動理由																											
交換率	現 :	新 :	適用時期																								
対策 (今後の予想)																											
会社名			年 月 日																								
<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">業務部門</td> <td style="width: 25%;">技術部門</td> <td style="width: 25%;">資材部門</td> <td style="width: 25%;"> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>				業務部門	技術部門	資材部門																					
業務部門	技術部門	資材部門																									

別紙様式第34（第55条関係）

J M S ・ 作成 ・ 訂正 ・ 取消 原案

処理	物品番号	内外	MRS	E/I (APPL)	RT	LOC	UPA	CRP	国産	品質	機能	HI LOW	T O C	K I T	類別	FIG	決定 RF	設定 RF	分析	部品番号	単位	品名	MFC	単価	消費	
作成理由																	作成年月日			作成者						