

令和4年7月1日

第3補給処官給品等取扱要領

文書管理情報			
文書管理者	開示	部分開示	不開示
第3補給処資材計画部長			
一元的管理に責任を有する者	作成時	○	
分類番号：E-10-125	区分：	1	2 3 4 5 6
作成年月日：2022.3.17	理由：		
取得年月日：			
保存期間：10年			
保存期間満了日：2032.3.31			
本紙含め：140枚			
配布先：			

目 次

第1章 総則	1
第1条 趣旨	
第2条 定義	
第3条 適用範囲	
第4条 関連規則等	
第2章 工場補給単位等	4
第5条 工場補給単位等	
第6条 工場物品管理責任者	
第7条 工場の名称又は住所の変更	
第3章 記録及び証書	5
第8条 帳簿等及び様式	
第9条 帳簿の記録及び維持	
第10条 帳簿の保存期間	
第11条 在庫票	
第12条 引継書綴	
第13条 証書台帳等の種類	
第14条 証書台帳及び証書等の記録	
第15条 証書台帳及び証拠書類の保存期間	
第16条 識別諸元変更の処理	
第4章 外注要修理品の処理	8
第17条 外注要修理品の受領	
第18条 修理完成品の納入	
第19条 修理不能品の返還	
第20条 診断完了品の返還	
第21条 取外し等部品の返還	
第5章 官給品の処理	10
第22条 官給申請	
第23条 補給通知	
第24条 補給通知「I A」の処理	
第25条 追求及び取消	
第26条 CRP品目	
第27条 CRP予定品目	

第28条	GFP品目	
第29条	官給品の受領及び返還	
第30条	部品の使用状況通知	
第31条	官給品受払通知	
第32条	受領・返還通知	
第33条	調整通知	
第34条	官給品等の照合	
第35条	官給品等の保管	
第36条	官給品の使用	
第37条	保管契約物品の保管	
第6章	貸付物品の処理	15
第38条	貸付申請	
第39条	貸付条件等	
第40条	貸付の承認	
第41条	変更申請	
第42条	変更の承認	
第43条	貸付物品の受領	
第44条	貸付物品の管理	
第45条	貸付物品の返還	
第46条	貸付物品の故障時の処理	
第47条	図書の貸与	
第7章	不具合物品の処理	18
第48条	不具合通報の提出	
第49条	不具合通報の省略	
第50条	不具合物品の返還	
第8章	契約不適合疑義物品及びUR証拠品の処理	18
第51条	契約不適合物品の処理	
第52条	UR証拠品の処理	
第9章	官給品等に係る調査	20
第53条	現況調査	
第54条	年度照合	
第10章	亡失・損傷等	20
第55条	亡失又は損傷の処理	

第11章 不用品の処理	20
第56条 取外し等により発生した修理不能品の処理	
第57条 不用決定通知	
第58条 不用決定後の処理	
第12章 契約工場に対する検査	22
第59条 契約工場に対する検査	
第13章 押印の省略	22
第60条 押印の省略	
第61条 訂正処置	
第14章 雑則	23
第62条 委任規定	

別紙等目次

別紙等番号	表 題	ページ	関係 条項
別紙第 1	官給申請に対する補給通知伝送要領	25	23
別紙第 2	追求及び取消要領	26	25
付紙	追求書・取消書の様式及び記入例 (郵送による場合)	27	
別紙第 3	電算機による問合せ要領	28	34
付紙	問合せ電文フォーマット	29	
別紙第 4	不具合事項区分表	30	48、51
付紙第 1	不具合通報の作成要領	31	
付紙様式第 1	不具合通報	32	
付表	不具合記載事項一覧表	33	
付紙様式第 2	機能不良等不具合確認記録	34	
属紙第 1	機能不良等不具合確認記録の記入要領	35	
属紙第 2	機能不良等不具合確認記録の記入例	36	
別紙第 5	現況調査実施要領	37	53
付紙様式第 1	現況調査実施計画書	38	
付紙様式第 2	現況調査報告書	39	
付紙様式第 3	不合物品一覧表	40	
別表第 1	官給品対象定型用紙一覧表	41	22
別表第 2	補給処置記号表	42	23、27
別表第 3	不用材料別区分表	43、44	56、58
別図第 1	直送物品の処理要領 (基地等から工場へ直送する場合)	45	17、29、 43
別図第 2	直送物品の処理要領 (工場から工場へ直送する場合)	46	17、29、 43
別図第 3	他補給処担任品目の処理要領	47、48	22、29
別紙様式第 1	工場補給単位番号の(新設・廃止)について	49	5
別紙様式第 2	工場物品管理責任者等の(新規設定・変更) 届出書	50	6、7
別紙様式第 3	管理記録カード	51	8、9、 10
付紙	管理記録カードの記入要領	52	
属紙第 1	管理記録カードの記入例(外注要修理品)	53	
属紙第 2	管理記録カードの記入例 (契約不適合物品及び契約不適合疑義物品)	54	
属紙第 3	管理記録カードの記入例(官給品)	55	

別紙等番号	表 題	ページ	関係条項
属紙第 4	管理記録カードの記入例（不用品）	56	
別紙様式第 4	物品管理帳簿	57	8、9、 10、16
付紙第 1	物品管理帳簿の印書例	58	
付紙第 2	工場管理原簿	59	
付紙第 3	工場受払綴	60	
別紙様式第 5	在庫票	61	11
付紙	在庫票の記入要領	62	
別紙様式第 6	引継書の表紙	63	12
別紙様式第 7	引継書	64	12
別紙様式第 8	証明記録	65	12
付紙	証明記録の記入例	66	
別紙様式第 9	カード目録	67	12
付紙	カード目録の記入例	68	
別紙様式第 1 0	諸記録一覧表	69	12
付紙	諸記録一覧表の記入例	70	
別紙様式第 1 1	証書（統制）台帳	71	12、13、 14、15
付紙	証書（統制）台帳の記入要領	72	
別紙様式第 1 2	納品書	73	13、14、 15、18
別紙様式第 1 3	管理換票	74	13、14、 15、17
別紙様式第 14-1	返品書・材料使用明細書	75	13、14、 15、17、 18、19、 20、21、
別紙様式第 14-2		76	29、45、 50、51、 56、58
付紙第 1	返品書・材料使用明細書の記入要領	77	
属紙第 1	返品書・材料使用明細書（摘要欄）の 記入要領	78	
属紙第 2	返品書・材料使用明細書（摘要欄）の記入例	79、80	
属紙第 3	返品書・材料使用明細書の記入例	81	

別紙等番号	表 題	ページ	関係条項
付紙第 2	返品書・材料使用明細書 (2枚目以降の様式)の記入要領	82	
属紙	返品書・材料使用明細書 (2枚目以降の様式)の記入例	83	
別紙様式第 15-1	受領書	84	13、14、 15、17、 43
別紙様式第 15-2		85	
付紙第 1	受領書の記入要領	86	
属紙	受領書の記入例	87	
付紙第 2	受領書(2枚目以降の様式)の記入要領	88	
属紙	受領書(2枚目以降の様式)の記入例	89	
別紙様式第 1 6	物品亡失、損傷報告書	90	13、14、 15、55
別紙様式第 1 7	不用決定申請書	91	13、14、 15、56、 57
付紙第 1	不用決定申請書の記入要領	92	
属紙第 1	不用決定申請書の記入例(単価 300 万円以上)	93	
属紙第 2	不用決定申請書の記入例(単価 300 万円未満)	94	
付紙第 2	不用決定申請書等の記入要領(補足説明)	95	
別紙様式第 1 8	不用決定品目表	96	13、14、 15、56
付紙	不用決定品目表のデータ作成要領	97	
属紙	不用決定品目表の記入例	98	
別紙様式第 1 9	請求原票(B)	99	13、14、 15、22、 23、50
付紙第 1	請求原票(B)の記入要領 (郵送で申請する場合)	100、 101	
付紙第 2	請求原票(B)の作成要領 (電算機による場合)	102	
属紙第 1	コメント欄作成要領	103	
属紙第 2	コメント欄入力要領(I-A自動処理)	104	
別紙様式第 2 0	官給品受払通知	105	13、14、 15、31
付紙	官給品受払通知の記入要領	106	

別紙等番号	表 題	ページ	関係条項
別紙様式第 2 1	受領・返還通知	107	13、14、 15、32
付紙第 1	受領・返還通知の記入要領	108	
付紙第 2	エラー通知の詳細	109	
別紙様式第 2 2	調整通知	110	13、14、 15、33、 58
付紙	調整通知の記入要領	111	
別紙様式第 2 3	臨時物品目録変更通報（識別諸元変更該当品目表）	112	16
付紙	臨時物品目録変更通報（識別諸元変更該当品目表）の記載内容説明	113	
属紙	識別諸元変更該当品目表	114	
別紙様式第 2 4	業者負担品目（追加指定・内容変更・指定解除）申請書	115	26、28
付紙	業者負担品目（追加指定・内容変更・指定解除）申請書の記入要領	116	
別紙様式第 25-1	使用部品明細書（A）	117	30、56
別紙様式第 25-2	使用部品明細書（B）	118	
付紙	使用部品明細書の記入要領及び提出要領	119、 120、 121	
属紙第 1	使用部品明細書（A）の記入例	122	
属紙第 2	使用部品明細書（B）の記入例	123	
別紙様式第 2 6	無償貸付申請書	124	38、39、 41
付紙第 1	無償貸付申請書の作成要領	125	
付紙第 2	無償貸付変更申請書の作成要領	126	
別紙様式第 2 7	無償貸付承認書	127	39、40、 42
別紙様式第 2 8	借受証	128	43
別紙様式第 2 9	無償貸付物品の故障について	129	46
別紙様式第 3 0	UR 関連証拠品指定申請書	130	52
別紙様式第 3 1	UR 証拠品等形状変更（切断・溶解等）申請書	131	52
別紙様式第 3 2	UR 証拠品調査完了通知	132	52

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この取扱要領は、第3補給処が契約等に基づいて契約工場に官給、寄託又は貸付する物品について、契約工場における物品管理補給業務を適正かつ効率的に実施するために必要な事項を定めるものとする。

(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) 基地等 基地及び分屯基地をいう。
- (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する等のため契約した民間の会社、工場、その他これに準ずるものをいう。
- (3) 分任管理官 物品管理法で定められた分任物品管理官をいい、特に示してある場合を除き分任管理官の事務を代理中の分任管理官代理を含む。
- (4) 一般分任物品管理官 航空自衛隊の基地等における物品管理補給業務を実施するため設けられる分任物品管理官をいう（以下「一般分任管理官」という。）。
- (5) 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管理補給業務を実施するため補給管理単位に設ける分任管理官をいう（以下「補給分任管理官」という。）。
- (6) 工場物品管理責任者 契約工場における官給品等に関する物品管理上の責任者をいう。
- (7) 官給 分任管理官が契約に基づき、物品を整備又は生産するために必要な補用部品を契約の相手方に引き渡すことをいう。
- (8) 官給品（G F P : Government Furnished Property） 官給する又は官給した（された）物品をいう。
- (9) 寄託 分任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の相手方に引き渡すことをいう。
- (10) 貸付 分任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、貸主である分任管理官からみた民法上の使用貸借、賃貸借又は消費貸借をいい、契約に基づいて契約相手方から返還される予定のものである。
- (11) 官給品等 官給品（取外し品を含む。）その他契約工場に対する寄託物品及び貸付物品をいう。
- (12) 官給困難品 修理等契約の締結以降、やむを得ない理由により必要な時期までに支給が困難と補給担任補給処長が判定した官給品をいい、次のとおり区分される。
 - ア 業者委託調達品（C F P : Contractor Furnished Property） 官給困難品であって、契約相手方が官の委託に基づき、製造又は購入により自

ら調達し、かつ、その全部を官に引き渡すものをいう。

イ 業者調達品（C P P：Contractor Purchased Property） 官給困難品であって、契約相手方が在庫品（社有品）を利用し、若しくは製造又は購入により自ら調達し、かつ、修理等の契約履行に直接使用したものをいい、その代価は修理等の契約金額に含める。

(13) 業者負担品（C R P：Contractor Responsibility Property） 契約相手方の責任において、在庫品（社有品）を利用し、若しくは製造又は購入により自ら調達し、かつ、修理等の契約履行に直接使用するものをいい、その代価は修理等の契約金額に含める。

(14) C R P 予定品目 本来C R P とすべき品目であるが、第3補給処に在庫及び受入予定のある品目をいう。

(15) 使用可能品 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。

(16) 使用不能品 要修理品及び修理不能品を総称したものをいう。

ア 要修理品 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される物品をいう。

イ 修理不能品 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。

(17) 外注要修理品 外注整備契約の対象である要修理品又はT O C 物品をいう。

(18) 消耗品 消耗区分により物品管理上、消耗品としての取扱いができる物品をいい、使用によって消耗し、通常の方法による保管若しくは使用によってその性質又は形状を失い比較的長期の反復使用に耐えない物品、反復使用に耐えるが価格が比較的少額な物品又は比較的破損しやすい物品をいう。

(19) 非修復性品目 物品が使用不能となったとき、通常、本質的に修理ができないか又は補給処において修復をすることが経済的でない（Non Recoverable、略号N R）と認められた品目をいう。

(20) 不用決定 分任管理官が修理不能品又は修理をする価値がないと認める物品及び使用することができない物品又は使用の必要がなくなった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、当該物品について回収、売払い、廃棄、その他の処分方法を併せて決定することをいう。

(21) 不用品 分任管理官により、不用と決定された物品をいう。

(22) 契約不適合 種類、品質又は数量に関して、契約の内容に適合しないことをいう。

(23) 補給担任補給処 特定の物品の補給を専門的に担当している補給処をいう。

- (24) 担当補給処 防衛装備庁（以下「装備庁」という。）又は調達担任補給処の契約に基づき、契約工場に外注要修理品を寄託する補給処。通常、整備担任補給処をいう。
- (25) 状態区分 物品の状態（Condition）をいい、物品は使用可能品「S」、要修理品「R」及び修理不能品「C」に区分される。
- (26) 条件区分 補給又は整備上、特に他の物品と区別して取扱うべき条件（Status）を付与された区分をいう（TOC物品は「T」、不完備物品は「I」、要検査物品は「U」、契約不適合物品（契約不適合疑義品を含む。）は「F」等の物品をいう。）。
- (27) UR 装備品等に不具合が発生し、その対策を要すると認めた場合、部隊等の長が補給本部長又は整備担任補給処長に対し、その処置を要請するとともに関連部隊等に送付し、注意を促すための報告をいう。
- (28) 後日補給 分任管理官が補給請求された物品の全部又は一部を供用できない場合、当該物品を入手後に出荷することをいう。
- (29) 補給通知記号 官給申請に対して又は自動補給について補給担任補給処等がとった補給処置を記号化して官給申請元又は出荷先の分任管理官に通知するために用いる記号をいい、補給処置記号及び補給処置追加記号を総称する。
- (30) 追求 契約工場が官給申請を行った物品に対して所定の期日が経過しても補給通知が到着しないとき、当該物品の請求先にその補給処置を照会することをいう。
- (31) 物品票 物品の状態及び条件を明確にするため物品に添付するもので、様式は航空自衛隊物品管理補給手続（JAFR125）附図5-3-1による。
- (32) 証書 物品管理機関がその所掌する物品の受入れ、払出し及びその他の事実を証明し、かつ、帳簿に記入するために使用する当該登記の根拠となる証拠文書をいう。
- (33) 証書等 証書及び証書とはみなさないが編集及び保管等の処理は証書に準じて取扱う補給関係の文書をいう。
- (34) 証拠書類 証書等及びその根拠となる文書、契約書、借受証、証明書等を総称していう。
- (35) 証書番号等 証書番号及び整理番号を総称していう。分任管理官が該当する証書に付与する番号を証書番号といい、契約工場が付与する番号を整理番号という。
- (36) 書類操作（P/W処理） 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いに際し、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。
- (37) 帳簿 管理記録カード又はこれと同等の構成内容の記録カード及び物品管理帳簿をいう。

- (38) 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。
- (39) 電算機 事務共通システムをいう。
- (40) 工場補給指導担任補給処 契約工場に現況調査を実施させ又は契約工場を検査及び監督指導する責任を有する担当補給処をいう。
- (41) 検査実施補給処 工場補給指導担任補給処に代わり契約工場に対して検査を実施する担当補給処をいう。
- (42) 記名 氏名を記すこと。他人が代わって書くこと、印刷又はゴム印を押すことにより氏名を記すこと。
- (43) 署名 文書に自分の姓名を書き記すこと。また、書き記したもの。

(適用範囲)

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

(関連規則等)

第4条 契約工場における官給品等に係る管理補給業務は、この取扱要領によるほか、次の各号に掲げる関連規則等に定めるところによる。

- (1) 防衛省所管に属する物品の無償貸付及び譲与等に関する省令（昭和33年総理府令第1号）
- (2) 製造者記号索引（防衛省）（DH4-1、DH4-2）
- (3) 航空自衛隊物品管理補給手続（JAFR125）
- (4) 第3補給処における調達業務に関する達（平成25年第3補給処達第32号）
- (5) 第3補給処における図書取扱業務に関する達（平成30年第3補給処達第4号）
- (6) 入札及び契約心得（第3補給処公示第99号20.3.24）（以下「心得」という。）
- (7) 外注整備共通仕様書（3補LPS-E00001）

第2章 工場補給単位等

(工場補給単位等)

第5条 契約工場における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。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工場以外の工場を「SY工場」と略称し、製造者記号索引（DH4-1、DH4-2）の製造者記号を工場補給単位番号に代えて使用する。ただし、番号の指定のない場合については、第3補給処長が指定する番号を使用する。

なお、この取扱要領においては、工場補給単位番号、製造者記号及び第3補給処長が指定する番号を「工場補給単位番号」と総称する。

3 契約工場は、工場補給単位等の新設又は廃止の事由が発生した場合につい

て、第3補給処長（担当 資材計画部在庫統制課長）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3補給処長（資材計画部長気付）に1部提出し、承認を得るものとする。

（工場物品管理責任者）

第6条 契約工場は、工場物品管理責任者を1名選任し、工場物品管理責任者等の（新規設定・変更）届出書（別紙様式第2）を1部作成して第3補給処長（資材計画部長気付）に届け出るものとする。また、工場物品管理責任者を交替する場合も同様に届け出るものとする。

なお、担当の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 工場物品管理責任者は、次の各号に示す管理補給業務を行うものとする。

- (1) 官給品等の請求、受領、保管及び返還に関すること。
- (2) 官給品等の帳簿及び証書の作成、維持に関すること。
- (3) 不具合物品の処理に関すること。
- (4) 不用決定申請に係る処理に関すること。
- (5) 使用不能品、過剰品及び不用品の返還に関すること。
- (6) 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。
- (7) 官給品等の亡失又は損傷に係る処理に関すること。
- (8) 官給品等の現況調査に関すること。
- (9) 官給品等の適正な管理に関すること。
- (10) 官給品等を受領又は出荷する場合の検査業務（物品番号、品名、単位、性価区分及び数量の確認）その他、補給品質管理業務に関すること。
- (11) 工場受払通知の実施に関すること。
- (12) 前各号以外の事項で、官給品等に関して第3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7条 契約工場は、工場の名称又は住所の変更があった場合は、工場物品管理責任者等の（新規設定・変更）届出書に必要事項を記載して1部作成し、第3補給処長（資材計画部長気付）に届け出るものとする。

第3章 記録及び証書

（帳簿等及び様式）

第8条 契約工場が備える帳簿等は、次のいずれかとする。

- (1) 管理記録カード（別紙様式第3）又はこれと同等の構成内容の記録カード（以下「管理記録カード等」という。）とする。
- (2) 会社の保有するシステムを利用し帳簿等を備える場合は、物品管理帳簿（別紙様式第4）とし、工場管理原簿（付紙第2）及び工場受払綴（付紙第3）を作成、維持するものとする。

（帳簿の記録及び維持）

第9条 契約工場は、自工場において管理する官給品等について受領、払出し

等があった都度、前条に定める帳簿に異動の事実を記録する。

2 帳簿は次の各号により維持する。

- (1) 管理記録カード等は、官給品、寄託物品（無償修補を含む。）、貸付物品、契約不適合疑義品（契約不適合物品を含む。）、UR証拠品及び不用品ごとに区分し、その綴り順は物品番号（物品番号がない場合は部品番号）順に印書し、編集、保管する。
- (2) 会社の保有するシステムを利用して作成・管理する物品管理帳簿は、年度ごと（4四半期末）に物品番号（物品番号がない場合は部品番号）順に1部印書し、編集、保管する。ただし、必要により四半期ごとに印書することを妨げない。

（帳簿の保存期間）

第10条 記録した帳簿の保存期間は、次の各号による。

- (1) 管理記録カード等及び物品管理帳簿は最終記録年度終了後5年とする。
- (2) 工場管理原簿及び工場受払綴は、記憶媒体等により2年分の状況（X-2年度末の現在高及びそれ以降の全工場受払綴）を保存する。

（在庫票）

第11条 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5）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 会社の保有するシステム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。
- 4 保存期間は、使用済みとなった年度の翌年度から1年間とする。

（引継書綴）

第12条 工場物品管理責任者は、帳簿、証書台帳及び証書等を確実に管理し、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綴を作成し、維持するものとする。

- (1) 引継書の表紙（別紙様式第6）
- (2) 引継書（別紙様式第7）

保存期間は、引継ぎが実施された年度の翌年度から起算して5年間とする。

(3) 証明記録（別紙様式第8）

保存期間は、当該証明記録が使用済となった年度の翌年度から起算して5年間とする。

(4) カード目録（別紙様式第9）

保存期間は、最新の状況の記載日付から起算して1年間とする。

(5) 諸記録一覧表（別紙様式第10）

保存期間は、当該会計年度終了後5年とする。

（証書台帳等の種類）

第13条 契約工場が備える証書台帳及び証書等の種類は、次の各号による。

- | | |
|-----------------|---------|
| (1) 証書（統制）台帳 | 別紙様式第11 |
| (2) 納品書 | 別紙様式第12 |
| (3) 管理換票 | 別紙様式第13 |
| (4) 返品書・材料使用明細書 | 別紙様式第14 |
| (5) 受領書 | 別紙様式第15 |
| (6) 物品亡失、損傷報告書 | 別紙様式第16 |
| (7) 不用決定申請書 | 別紙様式第17 |
| (8) 不用決定品目表 | 別紙様式第18 |
| (9) 請求原票（B） | 別紙様式第19 |
| (10) 官給品受払通知 | 別紙様式第20 |
| (11) 受領・返還通知 | 別紙様式第21 |
| (12) 調整通知 | 別紙様式第22 |

（証書台帳及び証書等の記録）

第14条 契約工場は、証書等を一元的に統制し記録するため、証書（統制）台帳を備えるものとし、これにより整理番号を付与する。

2 契約工場は、官給品の受領、払出し及びその他異動があった場合は、前条に定めるそれぞれの該当する様式を用いて証書等を作成するものとする。

なお、返品書・材料使用明細書（摘要欄）の記入要領（別紙様式第14属紙第1）に示す条件に該当する場合は、返品書・材料使用明細書（摘要欄）の記入例（別紙様式第14属紙第2）に従って記入する。作成した証書等は年度ごとに、かつ、証書の種類ごとの整理番号順に編集する。

（証書台帳及び証書類の保存期間）

第15条 証書台帳及び証書類の保存期間は、次の各号による。

- (1) 証書台帳は、当該年度終了後、翌年度から起算して5年間とする。
- (2) 証書類は、当該受払いの事実が完了した年度の翌年度から起算して5年間とする。
- (3) 官給品受払通知、受領・返還通知及び調整通知は、当該年度終了後、翌年度から起算して1年間とする。

（識別諸元変更の処理）

第16条 契約工場は、臨時物品目録変更通報（識別諸元変更該当品目表）

(別紙様式第23)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帳簿及び物品票等の該当諸元の変更処理を行うものとする。

- 2 会社の保有するシステムを利用して作成・管理する工場管理原簿及び物品管理帳簿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ものとする。

第4章 外注要修理品の処理

(外注要修理品の受領)

第17条 契約工場は、契約締結後速やかに、外注要修理品の受領について補給分任管理官(担当 資材計画部在庫統制課長)と調整を行うものとする。

- 2 第3補給処から外注要修理品を受領した場合、次の各号により処理するものとする。

- (1) 物品の識別、状態、条件及び数量について速やかに確認する。
- (2) 前号の確認時又は受領後に不具合を発見した場合は、第48条に定めるところにより処理する。
- (3) 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、1部を遅滞することなく補給分任管理官(担当 資材計画部在庫統制課長)に送付し、1部は契約工場の受領書として証書綴に保管する。

- 3 基地等が出荷した外注要修理品を契約工場が直接受領した場合は、直送物品の処理要領(基地等から工場へ直送する場合)(別図第1)に従い、前項第1号及び第2号に準じて処理するとともに、次によりP/W処理を行うものとする。

- (1) 第3補給処以外から送付された管理換票の受領側記事欄に受領の整理番号を記入し、第5条で規定する工場補給単位番号を記入する。
- (2) 新たに受領書を3部作成し、受領の処理を行い、前号の管理換票の第1票及び第2票に作成した受領書2部を添付し、補給分任管理官(担当 資材計画部在庫統制課長)に送付する。管理換票の第3票は証書綴に保存し、受領書1部は控えとする。

なお、受領の整理番号は前号の整理番号を使用する。

- (3) 第3補給処は、P/W処理完了後、受領書1部を契約工場に返送する。
- (4) 第3補給処から返送された受領書と控えの受領書を照合後、控えを破棄し、第3補給処から返送された受領書を保存する。

- 4 他工場が出荷した外注要修理品を契約工場が直接受領した場合は、直送物品の処理要領(工場から工場へ直送する場合)(別図第2)に従い、第1項第1号及び第2号に準じて処理するとともに、次によりP/W処理を行うものとする。

- (1) 契約工場(出荷側)は、返品書を4部作成し、引渡しの処理を行い、返品書3部を契約工場(受領側)に送付し、1部を控えとする。
- (2) 契約工場(受領側)は、受領書を3部作成し、受領の処理を行うとともに、前号で受領した返品書2部に受領書2部を添付して補給分任管理官

(担当 資材計画部在庫統制課長) に送付し、1部は控えとする。

- (3) 第3補給処は、P/W処理完了後、返品書1部を契約工場(出荷側)へ、受領書1部を契約工場(受領側)へそれぞれ返送する。
- (4) 契約工場が保管する控えと第3補給処から返送された返品書又は受領書を照合後、控えを破棄し、第3補給処から返送された返品書又は受領書を証書綴に保存する。
- 5 出荷側と受領側がともに同一契約工場の場合は、前項に準じて処理するとともに、返品書(2枚目以降の様式の摘要欄)に受領書の整理番号(2枚目以降の様式の受領証書番号欄に記載する整理番号)を、受領書(2枚目以降の様式の摘要欄)に返品書の整理番号(2枚目以降の様式の証書番号欄に記載する整理番号)をそれぞれ記入し、返品書2部及び受領書2部を補給分任管理官(担当 資材計画部在庫統制課長)に送付する。
- 6 契約工場は、請負工場に対する外注要修理品の授受を行う場合は帳簿に記録し、外注要修理品を的確に把握するものとする。

(修理完成品の納入)

第18条 修理完成品は、契約で特に定めるもののほか、納品書8部、完成検査合格証1部(完成検査が省略された場合、品質保証書1部)及び返品書3部を添付し、受領検査官に提出後、使用可能品出納官(保管部第1保管課長)に納入(返還)するものとする。その際、返品書の摘要欄に寄託時の状態条件区分を記入するとともに、「修理完成品」と朱記する。

- 2 改修等により寄託時と異なる品目として納入する場合は、返品書の別紙の物品番号欄に改修後の物品番号(物品番号がない場合は部品番号)を記入し、返品書の摘要欄に寄託時の物品番号及び状態条件区分を記入するとともに、「改修完成品」と朱記するものとする。
- 3 納入物品には、必ず物品票(修理完成品と記入)を添付するものとする。
なお、形態管理品目に該当する場合は「C I」、信頼性管理品目に該当する場合は「R I」、両方に該当する場合は「C I」及び「R I」を物品票の余白に朱記する。
- 4 納入先が基地等に指定されている場合は、納品書の納地欄に「第3補給処」と記載するほか、前3項の納入要領に準じて指定先に納入する。
- 5 修理完成品のうち、不完備物品の納入が官側において承認されたものについては、INC物品票に欠品の状況を記入する。

(修理不能品の返還)

第19条 契約工場は、寄託中の要修理品が変更契約により修理不能品とされた場合、変更契約書に従い処置するものとする。この場合、変更契約書の内容に応じ、次により使用不能品出納官(保管部第2保管課長)に返還する。

- (1) 状態条件「C」で返還の場合は、当該修理不能品に次のものを添付する。
 - ア 分解した部品(散逸しない処置をとる。)

イ 返品書 3 部（摘要欄に寄託時の状態条件区分を記入するとともに、別紙の摘要欄に状態条件「C」と記入）

ウ 修理不能物品票

エ 履歴簿（寄託時に添付されていた物品だけ）

(2) 寄託時の状態条件で返還の場合は、返品書 3 部を添付する。

（診断完了品の返還）

第 20 条 契約工場は、契約に基づく診断完了品の返還については、返品書の摘要欄に「診断完了品」と朱記するとともに、別紙の機器一連番号欄にシリアルナンバーを記入した返品書 3 部を添付する。

（取外し等部品の返還）

第 21 条 契約工場は、修理又は改修等の結果、取外し等により発生した使用可能品又は要修理品については返品書 3 部を作成（摘要欄に「取外品」と朱記）し、使用可能品は使用可能品出納官（保管部第 1 保管課長）に、要修理品は使用不能品出納官（保管部第 2 保管課長）に返還する。ただし、使用可能品又は要修理品が当該契約工場において、第 3 補給処との契約に基づき使用又は修理を実施することが見込まれる場合は、当該物品を返還することなく P/W 処理により寄託又は官給の処理をするものとする。

なお、C P P 及び C R P とした物品を要修理品から取外した場合の処理も同様とする。

第 5 章 官給品の処理

（官給申請）

第 22 条 契約工場は、契約のため補用部品を必要とする場合は、監督官の診断結果確認を得た後、次の各号に示す要領で官給申請を行うものとする。

(1) 郵送による官給申請は、請求原票（B）の記入要領（郵送で申請する場合）（別紙様式第 19 付紙第 1）に基づき請求原票（B）を担任補給処の補給分任管理官（担当 資材計画部在庫統制課長）に 3 部提出するものとする。

なお、作成に当たっては次項に示す区分により行うものとし、1 件の請求原票（B）に複数の品目を記載できるものとする。

(2) 電算機による官給申請は、請求原票（B）の作成要領（電算機による場合）（別紙様式第 19 付紙第 2）によるものとする。

2 官給申請は、次に示す区分により請求するものとする。

(1) 7 日以内に入手しないと作業が停滞し、契約不履行のおそれがある場合は、緊急請求（優先順位「10」）とする。

(2) 前号に該当しないが、20 日以内に入手を希望する場合は至急請求（優先順位「15」）とする。

(3) 前 2 号に該当しない場合は、普通請求（優先順位「20」）とする。

(4) 性価区分記号が X D 1 又は X D 2 の物品は、請求原票（B）により請求理由を明記して請求するものとする。

- (5) 流用申請の物品は、請求原票（B）の備考欄に流用源を明記して請求するものとする。
 - (6) 構成品修理C（3補LPS-E0001）による申請の物品は、請求原票（B）に使用材料負担区分表を添付して請求するものとする。
- 3 緊急請求については理由及び根拠等を十分審査して、真に必要とする場合だけ行うものとする。
- なお、請求原票（B）余白に「緊急」と朱記する。
- 4 第3補給処契約にかかわる他補給処担任品目の官給申請は、第3補給処に行うものとし、他補給処担任品目の処理要領（別図第3）に示すとおりとする。
- 5 定型用紙のうち、官給品対象定型用紙一覧表（別表第1）に示すものは第4補給処に直接、官給申請することができる。

（補給通知）

第23条 郵送による官給申請に対する回答は、提出された請求原票（B）に補給処置記号表（別表第2）による補給処置記号を記入し、補給通知書として官給申請会社に通知する。

- 2 電算機による官給申請に対する回答（補給処置）は、官給申請に対する補給通知伝送要領（別紙第1）により通知する。

（補給通知「IA」の処理）

第24条 契約工場は「IA」の補給通知を受領した場合、C P Pの処置を講ずるものとする。ただし、C P Pにより難しい場合は補給分任管理官（担当資材計画部在庫統制課長）とその都度、協議するものとする。

（追求及び取消）

第25条 契約工場は、官給申請に対して次の各号に示す基準日数が経過しても補給通知が未着の場合には、必要に応じて追求及び取消要領（別紙第2）に定める処理要領により追求の処置を講ずることができる。

- (1) 緊急請求 輸送期間+3日以上
- (2) 至急請求 輸送期間+10日以上
- (3) 普通請求 輸送期間+20日以上

- 2 官給申請した物品の必要性がなくなった場合は、追求及び取消要領に定める処理要領により、直ちに取消処置を講じなければならない。この場合、コメント欄又は備考欄に取消理由を明記するものとする。

（CRP品目）

第26条 CRP品目は、次の各号に示すところにより処理するものとする。

- (1) CRP品目は、次のいずれかに該当する品目とする。

ア 単価1万円未満の品目

イ 単価1万円以上3万円未満の品目のうち、第3補給処長がCRPであることを適当と認める品目

- (2) 単価等が不明確で判断が困難なものは、官給申請を行うものとする。

- (3) 単価 1 万円以上 3 万円未満の品目のうち、第 3 補給処長が C R P を適当と認める品目は、補給通知により指定する。
- (4) 契約工場は、次のいずれかに該当する品目について C R P 品目の追加指定を希望する場合又は C R P 品目の指定解除を希望する場合は、業者負担品目（追加指定・内容変更・指定解除）申請書（別紙様式第 2 4）により申請し、第 3 補給処長の承認を得なければならない。
 - ア 契約工場の自社製品で、契約工場において使用する単価 1 万円以上の品目
 - イ 「C R P 予定品目表」及び「G F P 品目表」に記載されている品目（C R P 予定品目）

第 2 7 条 第 3 補給処長が契約会社に通知する C R P 予定品目は、次の各号に示すところにより処理するものとする。

- (1) 「C R P 予定品目表」は、C R P に該当する品目であるが当該品目の補給処在庫等が有る場合、官給を原則とする品目の一覧表とする。
 - (2) C R P 予定品目は、第 3 補給処から送付の「C R P 予定品目表」に記載する品目とし、修理等に必要な場合は官給申請の処置を行う。
 - (3) 官給申請の回答として補給通知を受理した場合は次の各号によるほか、補給処置記号表により処理するものとする。
 - ア 補給処置記号「B」又は「V」の場合は、当該申請品目の請求数の官給を受け、引続き C R P 予定品目の取扱いを継続する。
 - イ 補給処置記号「I A」の場合は、当該申請品目の請求数は C P P の処置を行い、引続き C R P 予定品目の取扱いを継続する。
- (G F P 品目)

第 2 8 条 G F P 品目は、単価 3 万円未満の品目で次のいずれかに該当するものとする。

- (1) 基地消費のある品目
 - (2) 内修消費のある品目
 - (3) 購入手段が F M S だけに限定される品目
 - (4) 第 2 6 条第 4 号で規定する業者負担品目指定解除申請に基づき承認された品目
- (官給品の受領及び返還)

第 2 9 条 契約工場は、修理のために必要な官給品を受領した場合は次に示すところによるほか、第 1 7 条第 2 項に準じて処理するものとする。

- (1) 受領時に数量及び外観の傷に係る確認を実施するものとする。その際、受領した物品の特性を踏まえ、契約工場が必要と認めた場合又は官側から監督官を通じて指示された場合は、機能検査を実施するものとする。
- (2) 基地等又は他工場から出荷された官給品を、第 3 補給処を経由せずに契約工場が直接受領した場合は、第 1 7 条第 3 項又は第 4 項に準じて処理するものとする。

(3) 第3補給処契約に係る官給品を他補給処から受領した場合は、他補給処担任品目の処理要領に示すところにより処理するものとする。

2 契約工場は次に示す場合において、当該品目の過剰数量について補給分任管理官（担当 資材計画部在庫統制課長）に事前連絡の上、返品書3部を作成して返還するものとする。その際、使用可能品出納官又は使用不能品出納官ごと別葉に作成するものとする。

(1) 契約に基づく修理等に必要な官給品の保有数が使用見込数より多い場合

(2) 契約に基づく修理等による官給品の使用見込みがない場合

(3) 契約に基づく修理契約が完了し、官給品の使用見込みがない場合

（部品の使用状況通知）

第30条 契約工場は、官給品及び社有品の状況を常に的確に把握し、契約に基づく修理等により使用した場合は次により使用部品明細書（A）（別紙様式第25）を作成し、監督官の確認を得て提出する。この際、取外した物品は第56条第1項に示す処置を同時に実施するものとする。

(1) 細部作成要領については、使用部品明細書の記入要領及び提出要領（別紙様式第25付紙）による。

(2) 使用部品明細書は、契約に基づく修理等の完了後、速やかに提出するものとする。

(3) 使用部品明細書は一契約の中の主品目ごとに、次に示すところにより作成するものとする。

ア 使用部品明細書（A）については、契約主品目の状況及びその構成部品の使用状況を記入する。ただし、同一主品目で使用部品の官給区分が異なる場合は官給品、現地官給品（IRAN、現地補給処整備等の場合で現地部隊において官給する物品）、CPP及びCRPの区分ごとに別葉に作成し、その中にはできる限り物品番号順に記入する。

イ 使用部品明細書（B）については、主品目の一連番号ごとの修理期間及び使用部品数を記入する。

（官給品受払通知）

第31条 契約工場は、官給品及び社有品を工場内の整備作業現場へ払出し又は整備作業現場からの返納があった場合には、その都度、官給品受払通知を作成し、補給分任管理官（資材計画部在庫統制課長気付）に通知するものとする。郵送により通知する場合は官給品受払通知を3部作成し、1部を契約工場の控え、2部を補給分任管理官（資材計画部在庫統制課長気付）に提出する。後日、返送される処置済みの官給品受払通知を受領したのち、契約工場の控えと差し替えし、第15条に規定された期間保存するものとする。

（受領・返還通知）

第32条 契約工場は、官給品等の受領及び返還の事実が発生した都度、受領・返還通知を作成し、補給分任管理官（資材計画部在庫統制課長気付）に通知するものとする。郵送により通知する場合は受領・返還通知を3部作成

し、1部を契約工場の控え、2部を補給分任管理官（資材計画部在庫統制課長気付）に提出する。後日、返送される処置済みの受領・返還通知を受領したのち、契約工場の控えと差し替えし、第15条に規定された期間保存するものとする。

（調整通知）

第33条 契約工場は、次のいずれかに該当する処理を行ったときはその都度、調整通知を作成し、補給分任管理官（資材計画部在庫統制課長）に通知するものとする。郵送により通知する場合は調整通知を3部作成し、1部を契約工場の控え、2部を補給分任管理官（資材計画部在庫統制課長気付）に提出する。後日、返送される処置済みの調整通知を受領したのち、契約工場の控えと差し替えし、第15条に規定された期間保存するものとする。

- (1) 官給品の不用決定指示に基づく払出し。
- (2) 外注要修理品の不用決定指示に基づく払出し。
- (3) 外注要修理品からの部品取り又は取外し部品の編入受け。
- (4) 官給品のブレークダウン又は調整による受入れ及び払出し。
- (5) 外注要修理品のブレークダウン又は調整による受入れ及び払出し。

（官給品等の照合）

第34条 契約工場が管理する官給品等については、第3補給処の工場現況綴（P/S）、修理現況綴（REP/S）及び契約工場における帳簿との照合を通常、年1回実施するものとする。実施要領及び時期については補給分任管理官（担当 資材計画部在庫統制課長）が前年度末までに契約工場に通知する年度照合実施計画に基づき行うものとする。

なお、日々照合については工場受払通知の都度、実施するものとする。

- 2 電算機を利用する契約工場は第3補給処の固定諸元照会（DMF）、部品標準照会（JMS）及び要修理品照会（REP）を電算機による問合せ要領（別紙第3）によりその都度、問い合わせることができる。

（官給品等の保管）

第35条 契約工場は、官給品等の保管を物品の状態条件区分ごとに区分して整理するものとし、契約に定める諸条項を遵守して、善良な保管（品質保持）に努めなければならない。

- 2 契約工場は、受領した官給品等を社有品と区分して保管するものとする。
- 3 保管中の官給品等が保管期限統制品目であり、かつ、再検査までの期間が90日未満となった場合は速やかに監督官の確認を得て補給処に返還する。ただし、契約工場において検査可能な場合にあつては、要すれば補給分任管理官（担当 資材計画部在庫統制課長）に申し出の上、検査を実施し、引き続き保管することができるものとする。

（官給品の使用）

第36条 契約工場は官給品を使用する場合、それぞれの使用目的を確認し、目的外に使用してはならないものとする。

- 2 契約工場において官給品と同種物品を社有品として保有しており、修理等において使用する場合は、官給品を優先して使用するものとする。

(保管契約物品の保管)

第37条 契約工場が管理する官給品等のうち、契約前に搬入された物品及び契約完了後に納入予定となる物品並びに返還予定の物品については、第3補給処と契約工場との間で「保管契約」を締結し、当該契約に基づくほか、第35条により保管するものとする。

- 2 契約の時期は通常、年度当初とし、第3補給処と初めて修理契約を締結する契約工場にあつては当該修理契約が成立した時期とする。
- 3 契約工場は、保管中の物品に変更が生じた場合、変更の都度、管理記録カード等に記録後、工場受払通知（受領・返還通知、官給品受払通知及び調整通知）により補給分任管理官（資材計画部在庫統制課長気付）に通知を行うものとする。

第6章 貸付物品の処理

(貸付申請)

第38条 契約工場は、第3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、品目及び数量が明示されている物品で第3補給処担任品目を借受けようとする場合は、無償貸付申請書（別紙様式第26）を2部作成し、原則として借受希望日の30日前（特別防衛秘密に指定された物品は60日前）までに補給分任管理官（資材計画部長気付）に提出するものとする。

なお、契約の履行に必要であるが、契約書等に品目及び数量が明示されていない物品を借受けようとする場合は、無償貸付申請書に監督官の確認を得て申請するものとする。ただし、契約書等に明示されていない特別防衛秘密に指定された物品を借受けようとする場合は、契約担当官等の指示を受けるものとする。

- 2 前項のうち、借受けようとする物品が第3補給処担任品目以外の物品の場合は、当該物品を担当する補給担任補給処の補給分任管理官に申請するものとする。

なお、基地等の一般分任管理官が管理する物品を借受けようとする場合は、基地等の一般分任管理官に申請するものとする。

- 3 契約工場は、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、品目及び数量が明示されている物品で第3補給処担任品目を借受けようとする場合は、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するものとする。
- 4 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、品目及び数量が明示されている物品で第3補給処担任品目の物品を借受けようとする場合は、第1項に準じて申請するものとする。
- 5 契約工場は、装備庁又は他補給処との契約の履行に必要であるが、契約書等に品目及び数量が明示されていない第3補給処担任品目を借受けようとする

る場合は、当該契約を行った契約担当官等と調整の上で申請するものとする。

6 無償貸付申請書の提出に際しては、必要に応じて次の各号の写しを1部添付するものとする。

(1) 契約書のかがみ（別表等がある場合はそれらを含む。）

(2) 仕様書、調達要領指定書等のかがみ及び貸付物品を明示した箇所

(3) 契約に基づく異状通知（契約不適合修補等請求）書により物品を借受けようとする場合は、異状通知（契約不適合修補等請求）書、不具合通報及び関連文書

7 契約の事情等により第1項で定める期限までに無償貸付申請書の提出が困難な場合は、事前に補給分任管理官（担当 資材計画部在庫統制課長）に連絡の上、指示を受けるものとする。

8 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。契約の履行上、引き続き物品を借受けようとする場合は、第1項から第4項により更新申請を行うものとする。この際、無償貸付申請書の「その他」欄に更新の旨と当該貸付物品の承認書番号を明記する。

（貸付条件等）

第39条 貸付の条件は、防衛省所管に属する物品の無償貸付及び譲与等に関する省令（昭和33年総理府令第1号）第5条に基づき、無償貸付承認書（別紙様式第27）に明示するものとする。ただし、貸付物品を途中で返還させる条件を付す場合は、契約等の条件及び納期等の関係を考慮し、支障のない範囲で実施するものとする。

2 当該申請の無償貸付希望物品を他社と共同で使用する場合（共同使用）又は自社の別の契約に重複して使用する場合（併用使用）は、その旨を無償貸付申請書の「その他」欄に明記する。

（貸付の承認）

第40条 補給分任管理官が貸付を適当と認める場合は無償貸付承認書により、貸付を適当と認めない場合はその理由を記載した文書により、契約工場に通知する。

（変更申請）

第41条 契約工場が承認書の内容について変更をする必要が生じた場合は、速やかに無償貸付申請書に準じ変更申請書を2部作成し、補給分任管理官（資材計画部長気付）に提出するものとする。その際、当初の承認番号を記入するとともに、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ものとする。

（変更の承認）

第42条 補給分任管理官が変更を必要と認めた場合には承認書の一部変更通知により、変更を必要と認めない場合はその理由を記載した文書により、契約工場に通知する。

(貸付物品の受領)

第43条 第3補給処は、無償貸付を承認した物品を第3補給処において引き渡すものとする。ただし、契約条件において契約工場庭先渡しとなっている場合は、契約工場において引き渡すものとする。

なお、契約工場は、第3補給処から物品を引き取る場合、補給分任管理官(担当 資材計画部在庫統制課長)と物品の引き取りについて事前に日程の確認を行うものとする。

- 2 基地等又は工場が出荷した貸付物品を、契約工場が直接受領した場合は、第17条第3項又は第4項に準じて処置するものとする。
- 3 契約工場は貸付物品を受領後、直ちに借受証(別紙様式第28)を1部作成し、速やかに補給分任管理官(資材計画部長気付)に提出するものとする。
- 4 契約工場は、借受証及び受領書に基づき貸付品目の帳簿に受入れの記録を行うものとし、帳簿には「無償貸付物品」と表示する。
- 5 契約工場は、請負工場に対して貸付物品の接受を行う場合、帳簿に記録し、貸付物品の所在を的確に把握するものとする。
- 6 契約工場は、更新又は併用使用の条件により継続して貸付物品を使用する場合は、P/W処理を省略することができる。

(貸付物品の管理)

第44条 契約工場は、貸付物品について適切に管理するものとし、契約に基づく修理等を円滑に行うため、必要な点検を適時行うものとする。

(貸付物品の返還)

第45条 契約工場は、貸付期限が満了又は当該貸付物品が不要となった場合、速やかに返品書3部を作成し、補給担任補給処に返還する。この際、返品書の摘要欄に無償貸付承認書の承認番号を記入するとともに「無償貸付返還」と朱記する。ただし、契約等が見込まれ引続き契約工場にて保管することが妥当と判断した場合は、補給分任管理官(担当 資材計画部在庫統制課長)に連絡し、指示を受けた上でP/W処理により寄託の処置を行うものとする。

(貸付物品の故障時の処理)

第46条 契約工場は、貸付物品に正常損耗と推定される故障が発生した場合、無償貸付物品の故障について(別紙様式第29)を1部作成し、監督官の確認を得て、補給分任管理官(資材計画部長気付)に提出するものとする。

- 2 前項の届出について、補給分任管理官は契約工場との協議の上、次の各号に定めるとおり故障した物品の処理について通知する。
 - (1) 官側が修理を行う場合又は契約工場が修理できない場合、契約工場は速やかに当該貸付物品を返還する。
 - (2) 契約工場が修理を行う場合、修理用部品について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。

(図書の貸与)

第47条 契約工場は、契約の履行に必要な図書（技術指令書等）の貸与を受けようとする場合は、第4条第5号に定めるところにより必要な手続きを行うものとする。

第7章 不具合物品の処置

(不具合通報の提出)

第48条 契約工場は、官給品等を受領の際又は受領後、不具合事項区分表（別紙第4）に示す不具合を発見した場合、その内容を調査し、不具合通報の作成要領（別紙第4付紙第1）に基づき不具合通報（別紙第4付紙様式第1）を作成する。その際、不具合の内容が機能不良に該当する場合には機能不良等不具合確認記録（別紙第4付紙様式第2）を4部作成し、1部を控えとし、出荷元の補給分任管理官（保管部長気付）に3部提出するものとする。また、修補等請求期限が切迫（1か月以内）しているものについては、その旨を保管部品質統制課長へ通報（電話）するとともに、速やかに不具合通報（要すれば機能不良等不具合確認記録を含む。）を提出するものとする。

(不具合通報の省略)

第49条 前条の不具合通報の提出を省略することができる場合は、次による。

- (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) X B 3 物品の数量の過不足が僅少な場合
(不具合物品の返還)

第50条 契約工場は、不具合通報に対する出荷側補給処等からの回答に基づき、次の処理を行うものとする。

- (1) 不具合物品については返還等の指示によるものとし、返還に際しては返品書の摘要欄に「不具合通報発簡番号」及び契約不適合疑いのあるものについては「契約不適合疑義」と注記の上、指定の送付先（補給処の所掌出納官等）に返還する。
 - (2) 不具合物品の代替は、不具合通報発簡と同時に官給申請（第22条第1項第1号）により取得するものとし、請求原票（B）の備考欄に不具合通報発簡番号を記載するものとする。
- 2 前項以外の不具合物品については、第3補給処からの指示（損傷物品に係る処置、その他不具合通報によらない場合の返還等の指示）に基づき、返品書に根拠文書等を注記の上、前項第1号に準じて返還する。

第8章 契約不適合疑義物品及びUR証拠品の処理

(契約不適合物品の処理)

第51条 契約工場は、契約不適合疑義物品として第3補給処及び基地（部隊

等) から返送された物品について、分任支出負担行為担当官(以下「分支担当官」という。)からの異状通知(契約不適合疑義修補等請求)書に基づき速やかに修補等を実施するものとする。ただし、異議の申し立てを行った場合を除く。

- 2 前項に定める物品に係る物品管理上の処理は、次の各号に定めるとおりとする。
 - (1) 帳簿の記録上、契約不適合及び契約不適合疑義の品目並びに数量については「契約不適合」(状態条件記号「F」)として処理する。
 - (2) 契約不適合疑義物品については、物品票に「契約不適合疑義品」と朱記後、官給品と区分して保管するものとし、異状通知(契約不適合修補等請求)書に基づき次の処理を行う。
 - ア 契約不適合と判定されたものは速やかに契約不適合修補を実施し、使用可能品(S)として返還する。この際、返品書及び物品票には「契約不適合修補」と朱記する。
 - イ 非契約不適合と判定されたものはその状態及び条件に応じて次の処理を行う。この際、状態及び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。
 - (ア) 分支担当官の通知に基づき速やかに返還するものとし、返品書には「非契約不適合」と朱記するとともに「契約不適合判定通知書番号」を明記する。
 - (イ) (ア)以外の物品で第3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(F)の返還及び外注要修理品(R)の受領のP/W処理を行うものとする。
- 3 契約工場は、受領した契約不適合疑義物品の一部に官給品が含まれ、この官給品に不具合があり、修補等請求期限内にあることを発見した場合は、第48条に準じて処理するものとする。

(UR証拠品の処理)

第52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関連証拠品が必要になった場合は、UR関連証拠品指定申請書(別紙様式第30)を作成し、第3補給処長(整備部長気付)に1部提出する。
 - (2) 証拠品(関連証拠品を含む。)の形状を変更する必要がある場合は、UR証拠品等形状変更(切断・溶解等)申請書(別紙様式第31)を作成し、第3補給処長(整備部長気付)に1部提出する。
 - (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32)を作成し、第3補給処長(整備部長気付)に1部提出する。
 - (4) 調査検討後の物品の処置は第4章(外注要修理品処理)に準ずるものとする。

し、細部については補給分任管理官（担当 資材計画部在庫統制課長）の指示による。

第9章 官給品等に係る調査 (現況調査)

第53条 契約工場は、現況調査実施要領（別紙第5）に基づき、官給品等の現況調査を実施する。

なお、補給分任管理官（担当 資材計画部在庫統制課長）から指示があった場合は、現況調査対象品目表（様式随意）を現況調査報告書（別紙第5付紙様式第2）に添付し提出するものとする。

(年度照合)

第54条 契約工場が管理する官給品等については、第3補給処が定める計画に基づき、第3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

(亡失又は損傷の処理)

第55条 契約工場は、官給品等を亡失又は損傷した場合（輸送中の事故を除く。）は、次により処理し、指示を受けるものとする。

- (1) 第3補給処の契約に係るものにあつては、心得により分支担官に届け出るとともに、速やかに物品亡失、損傷報告書を4部作成し、補給分任管理官（資材計画部長気付）に提出する。その際、亡失又は損傷の事実、現状及び理由については必要に応じて別途詳細を作成（様式随意）して添付する。
 - (2) 第3補給処以外の契約に係るものにあつては、当該契約の契約担当官に届け出るとともに、補給分任管理官（担当 資材計画部在庫統制課長）に通報する。
 - (3) 保管契約に係るものにあつては、補給分任管理官（担当 資材計画部在庫統制課長）に速やかに通報する。
- 2 契約工場は、輸送中における官給品等の亡失又は損傷を発見した場合、第3補給処長（保管部長気付）に通報して指示を受けるものとする。

第11章 不用品の処理

(取外し等により発生した修理不能品の処理)

第56条 契約工場は、修理又は改修等の結果、使用可能品と交換等のため取外した修理不能品（非修復性品目の性価区分XB1、XB2及びXB3の物品）については、次の区分により処理する。また、前述の非修復性品目以外の物品は、不用決定の申請をせず第3補給処に現品のまま返還する。

- (1) 消耗品（性価区分がXB3の物品を原則とする。ただし、性価区分が不明な場合は単価3万円未満の物品）は不用材料別区分表（別表第3）の材料記号別に整理してその材料記号ごとに返品書を3部作成の上、第3補給処の廃品出納官（保管部第2保管課長）又は指定する最寄りの基地等の分

任管理官に返還する。

- (2) 消耗品以外で単価 300 万円未満の物品（性価区分が X B 2 の物品）は次による。

ア 帳簿に受入れの記録を行った後、不用決定申請書を作成し、速やかに補給分任管理官（資材計画部長気付）に 3 部送付する。品目数が複数ある場合は不用決定品目表（別紙様式第 18）を 3 部作成して添付するとともに、データをメールにより送信する。

なお、不用決定申請書は第 30 条に示す使用部品明細書と同時に監督官の確認を得るものとする。

イ 当該修理不能品に組込まれた使用可能の部品等を回収（共食い）する必要がある場合は、補給分任管理官（担当 資材計画部在庫統制課長）に申請（様式随意）し、回答を得た後、当該回収（共食い）部品等の返品及び受入（再寄託）の P/W 処理を不用決定申請と同時に行うことができる。この際、返品書の摘要欄には「取外品」と朱記する。

ウ 修理不能品発生の都度、調整通知を作成の上、通知する。

- (3) 単価 300 万円以上の物品は前号に準じて処理を行うほか、不用決定申請書をシリアル番号ごとに一件一葉（1 品目 1 単価）作成するとともに、不良箇所の写真又は図面等に使用年数（ただし、電子管は使用時間）、製造年月及びシリアル番号等を記入の上添付し、資材計画部在庫統制課長へ 3 部送付する。その際、不用決定申請書の宛先は空欄とする。

（不用決定通知）

第 57 条 第 3 補給処長又は補給分任管理官は、不用決定申請書を承認した場合には処置事項を明記の上、不用決定書 2 部を契約工場へ送付する。

（不用決定後の処理）

第 58 条 契約工場は、不用決定書に基づき、帳簿等に払出しの記録を行うとともに、調整通知により通知する。

2 返品書の作成については、次の各号によるものとする。

- (1) 不用材料別区分表の材料記号別に整理し、その材料記号ごとに返品書を 3 部作成する。
- (2) 返品書の摘要欄には当該不用決定書の承認整理番号及び承認年月日を記入し、「取外品」及び「廃品」と朱記する。

3 不用材料別区分表に定める「処分の予定」欄の指示については、次の各号により処理するものとする。

- (1) 「処分の予定」欄が「返還」と指示されたもの

ア 第 3 補給処に返還する場合

返品書を 3 部作成して、廃品出納官（保管部第 2 保管課長）に返還する。

イ 最寄りの基地等の分任管理官に返還する場合

- (ア) 不用決定書を 1 部添付し、返品書を 3 部作成して最寄りの他補給処

の廃品出納官又は基地等の廃品出納主任に返還する。

- (イ) 返品書の写しを補給分任管理官（資材計画部在庫統制課長気付）に送付する。
- (2) 「処分の予定」欄が「廃棄」と指示されたものは、契約工場において処理する。

第12章 契約工場に対する検査

(契約工場に対する検査)

第59条 契約工場は、官給品等の管理を適正に行うため、工場補給指導担任補給処が示す実施計画に基づき、検査実施補給処が行う検査を受検するものとする。

2 契約工場に対する検査は、工場における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拠書類の維持、整理の状況
- (4) 前3号のほか、工場補給指導担任補給処長が必要と認める事項

第13章 押印の省略

(押印の省略)

第60条 契約工場に対し発簡する文書については、第37条に定める保管契約書を除き、原則「公印省略」とする。ただし、押印を必要とする契約工場については従前とおりの処置を講ずるものとする。

2 契約工場から第3補給処に提出される文書については、契約工場の規定に基づき、社印等の省略を可能とする。

(訂正処置)

第61条 記録及び証書等の記載内容を訂正又は取り消す必要がある場合は、次に定める要領に従い訂正又は取消を行うものとする。

(1) 管理記録カードに係る訂正及び取消要領

ア 誤記の行の次に新しい転記がなされていない場合は次による。

(ア) 訂正を行う場合は、誤記の欄の記入事項を二重線を引いて削除し、その線上に記入者が署名（姓のみ）するとともに、誤記の上部に正しい記入を行う。

(イ) (ア)の場合において、(ア)の要領によっては明瞭な訂正ができない場合は、当該誤記の行を二重線を引いて削除し、その線上に記入者が署名（姓のみ）するとともに、次の行に正しい転記を行う。

(ウ) 取消を行う場合は、誤記の行を二重線を引いて削除し、その線上に記入者が署名（姓のみ）する。

イ 誤記の行の次行以下に、既に別の転記がなされている場合は、次による。

(ア) 「月日」、「証書番号」、「発送元又は送付先」、「整理区分」及

び「備考」の各欄に記入された事項を訂正する場合は、誤記の欄の記入事項（誤記事項）を二重線を引いて削除し、その線上に記入者が署名（姓のみ）するとともに、誤記の上部に正しい記入を行う。

(イ) 「増」、「減」及び「異動」の各欄に記入された事項を訂正する場合は、次による。

a 所定の欄に記したが、転記すべき数量を誤った場合は、次による。

(a) 訂正を実施する日付、誤記の行の証書番号を、それぞれ訂正を行う行（以下本号において「訂正行」という。）の該当欄に記入する。

(b) 訂正行の「発送元又は送付先」欄に「訂正」と記入し、かつ、誤記の行の日付を付記する。

(c) 誤った数量と正しい数量の差を、増加するときは青色又は黒色を使用し、減少するときは赤色を使用して誤記の欄と同じ欄に記入するとともに、該当する現在高を増し、又は減ずる。

(d) 誤記の行の適宜の空欄に「訂正行参照」と記入し、訂正行の日付を付記する。

b 転記すべき数量は正しいが、転記すべき欄を誤っている場合は、訂正行の誤記の欄と同じ欄に、誤記の行と同じ数量を赤色で記入し、訂正行の正しい欄に当該数量を青色又は黒色で記入するほか、aに準じ「訂正」及び「訂正行参照」に係る記入を行う。

(ウ) 転記事項を取り消す場合は、(イ) aに示す要領を準用して処理する。この場合において「訂正」及び「訂正行参照」の語句は、「取消」及び「取消行参照」とする。

(エ) 「現在高」欄の数量のみが誤っている場合は、(ア)に示す要領を準用して訂正する。

ウ 転記すべき記録カードを誤った場合は、イ(ウ)に示す取消を行った後、正しい記録カードにあらためて転記する。この場合、要すれば相互の参照に供するため、それぞれの記録カードの該当行の適宜の余白に転記を誤った旨を注記する。

エ アからウに定めるにところにより転記事項を削除するため二重線を引くときは、削除される文字又は数字が読み得るように線を引かなければならない。

オ アからウに定めるところにより赤色で記入された数量は、合計等計算実施の場合は、青色又は黒色で記入された数量から減ずるものとする。

(2) 前号に定める要領は、前号に示す管理記録カード以外に係る訂正及び取消について準用する。

第14章 雑則

(委任規定)

第62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、各工場
物品管理責任者の定めるところによる。

附則

- 1 この取扱要領は令和4年7月1日から施行する。
- 2 この取扱要領において示された様式を契約工場において作成する際は、様式番号、取扱要領におけるページ番号及び注意書きは記載しないものとする。

別紙第1 (第23条関係)

官給申請に対する補給通知伝送要領

伝送項目	属性(桁数)	内 容 等	備 考
種 別	X (2)	30	受信時の出力レイアウトは、契約工場により異なる。
管理単位番号等	X (6)	工場補給単位番号	
通 番	X (5)	日単位の通し番号	
通 知 区 分	X (2)	HP	
補 給 処 区 分	X (1)	補給処番号(3補:3)	
日 付	X (4)	処理日付	
物 品 番 号	X (18)	物品番号	
品 名	X (11)	品名	
E R C	X (1)	ERC	
単 位	X (2)	単位	
N E W 記 号	X (1)	通知の状態記号	
状 条	X (1)	状態条件	
数 量	9 (6)	処置数量	
処 置	X (2)	処置記号	
整 理 区 分	X (4)	整理区分	
優 先 順 位	X (2)	優先順位	
T R - J	X (2)	TR-J	
証 書 番 号	X (14)	証書番号	
参 照 番 号	X (15)	参照番号	
請 求 物 品 番 号	X (18)	請求物品番号	

別紙第2 (第25条関係)

追求及び取消要領

項目欄	記入要領	記入例
宛先	追求及び取消を通知する宛先を記入する。	〇〇 (姓のみ)
班	作成者の上級者が署名 (姓のみ) する。	〇〇 (姓のみ)
係	作成者が署名 (姓のみ) する。	例：OH2345
分任管理官	工場物品管理責任者が業務記号及び工場補給単位番号を記入する。	1/3、2/3、3/3
頁の頁	頁番号は、追求及び取消書の作成区分ごとに送付する頁の総数を分母とする。	
項目	項目番号を記入する。	
日付	追求及び取消書を作成した日	
物品番号	物品番号を記入する。	例
品名	追求は「FLP」、取消は「CAN」と記入する。	DSNの場合
		5905-405-1234-5
		6615-405-4321-5Z3
		NSNの場合
		5905-00-123-4335
		6615-01-321-5334Z3
ERC	} →請求時の内容を記入する。	
単位		
状条		
数量	数量を記入する。	
優先順位	請求時の優先順位を記入する。	緊急：10 至急：15 普通：20
TR-J	請求時のTR-Jを記入する。	
請求番号	官給申請時の請求番号 (新たに付与しない。) を記入する。	OH23452X013001
備考	追記欄に記入した以外の必要事項を記入する。	
追記	「取消」 →取消の理由を記入し、既に回答の通知があった請求はその回答も記入する。 (電算機の場合も同様とする)	
欄外	「FLP」 →官給申請時の追記事項を記入する。 右上方欄外に追求又は取消の会社名、工場名及び住所を記入し、左上方欄外に「FLP」又は「CAN」と朱記する。	

注：1 追求及び取消を郵送で行う場合の様式は請求原票 (B) とし、記入例は付紙による。

なお、提出部数は2部とする。

2 電算機で行う場合は「CAN」のみとし、請求原票 (B) の作成要領 (電算機による場合) による。

3 追求を行う場合は全て請求原票 (B) とする。

付紙

追求書・取消書の様式及び記入例（郵送による場合）

請求原票（B）

FLP又はCAN

あて先等		班		係		分任管理官 OH2345	項の項													
		〇〇 (姓のみ 記入)	〇〇 (姓のみ 記入)																	
項目	日付	物品番号	品名	ER C	単 位	特 殊 物 品	NE W	状 態	数 量	処 置	整 理 区 分	優 先 順 位	TR - J	理 由 補 足	DE P	統 制 区 分	入 手 希 望 日	適 用 器 材	請 求 番 号	備 考
1	2X01	5905-405-1234-5	FLP	0	EA			S	1			15	92		M	D			OH23452X013001	
追記： 注：官給請求時の追記事項を記入する。電算機使用の請求でも「FLP」は郵送で行う。																				
1	2X01	5905-405-1234-5	CAN	0	EA			S	1			15	92		M	D			OH23452X013001	
注：取消の理由及び既に回答のあった請求はその回答も記入する。（I-A CAN P/N AYAMARINOTAME）																				

別紙第3（第34条関係）

電算機による問合せ要領

1 問合せの種類及び回答内容

項 目	問合せコード	回 答 内 容
固定諸元照合	P Q D	物品番号、部品番号、品名、E R C、単位、単価、補給処使用可能品在庫数、受入予定、 払出予定
J M S照合	P Q J	物品番号、部品番号、品名、E R C、単位、単価、補給処使用可能品在庫数、受入予定、 払出予定、E / I 又は代表 S / N、U P A、官給区分、C R P 区分
要修理品照合	P Q R	物品番号、部品番号、品名、E R C、単位、単価、基地、補給処及び工場の各要修理品在庫数、 問合せ工場の要修理品在庫数

2 問合せ要領

問合せ電文フォーマットは、付紙のとおり。

問合せ電文フォーマット

1 固定諸元問合せ電文 (会社→補給処)

種別	管理 単位 番号	通 番	通 知 区 分	補 給 処 区 分	問 合 せ コ ー ド	物 品 番 号
			'P1'		'PQD'	S/N
X(2)	X(6)	X(5)	X(2)	X(1)	X(3)	X(18)

3 固定諸元問合せ電文 (会社→補給処)

種別	管理 単位 番号	通 番	通 知 区 分	補 給 処 区 分	問 合 せ コ ー ド	物 品 番 号
			'P1'		'PQD'	S/N
X(2)	X(6)	X(5)	X(2)	X(1)	X(3)	X(18)

2 JMS問合せ電文 (会社→補給処)

種別	管理 単位 番号	通 番	通 知 区 分	補 給 処 区 分	問 合 せ コ ー ド	物 品 番 号		代 表 S/N 又 は E/I		内 外 区 分		M R S 区 分
			'P1'		'PQJ'	S/N	::		::		::	
X(2)	X(6)	X(5)	X(2)	X(1)	X(3)	X(18)	X(1)	X(18)	X(1)	X(1)	X(1)	X(1)

4 物品番号エラー(該当物品番号なし)時の回答電文(補給処→会社)

種別	管理 単位 番号	通 番	通 知 区 分	補 給 処 区 分	回 答 コ ー ド	問 合 せ 物 品 番 号
			'P2'		'PAN'	S/N
X(2)	X(6)	X(5)	X(2)	X(1)	X(3)	X(18)

5 固定諸元回答電文 (補給処→会社)

種別	管理 単位 番号	通 番	通 知 区 分	補 給 処 区 分	回 答 コ ー ド	問 合 せ 物 品 番 号	物 品 番 号	部 品 番 号	品 名	E R C	単 位	単 価	保 管 使 用 可 能 数	受 入 予 定	払 出 予 定
			'P2'		'PAD'	S/N	S/N	P/N						Σ	Σ
X(2)	X(6)	X(5)	X(2)	X(1)	X(3)	X(18)	X(18)	X(40)	X(15)	X(1)	X(2)	X(8)	X(7)	X(7)	X(7)

別紙第4（第48条、第51条関係）

不具合事項区分表

不具合事項	不 具 合 の 内 容 及 び 通 報 事 項
TOC物品	その物品が特定の技術指令書（TCTO及びJ.T.O 00-20K-1シリーズ等）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にもかかわらずその処置が未実施である場合をいう。この不具合がTCTO未実施の場合はTCTOのコード番号を、また、J.T.O 00-20K-1シリーズによる検査等未実施の場合は、物品票の日付及び供用前に要求された再検査月日（物品票参照）を記述する。
INC物品	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し得ない場合をいう。この場合、付属品又は予備品等についてもそれらが構成部品として物品目録に記載されているにもかかわらず欠品のときは不完備となる。ただし、契約工場等において修理のために受領して要修理品については機能に大きな影響を及ぼすSub Assy、付属品又は工具等が契約書と照合して不足する場合のみ該当する。この不具合に際しては該当不足物品の物品番号、品名及び数量を記述する。
破損物品	受領物品が外観上、発見可能な打こん、かき傷、変形、ねじれ、折損又は摩滅等、いわゆる損壊、損傷の状態にある場合をいう。この場合、破損箇所及び程度等を具体的に記述するとともに、次の事項を明らかにした上、写真を添付する。 (1) 包装（梱包）の損傷の有無及び損傷のある場合はその容器の種類 (2) 防せい包装（梱包）方法（不明の場合は前項に準ずる。）
発錆物品	さび、腐食、はん点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）不良及び機能不良等が同時に発生することがあるため、それらの不具合内容を併記するとともに、発錆箇所の写真を添付する。
不適用物品	同一物品番号又は部品番号であるにもかかわらずデザイン若しくは機能的に若干の相違があつて装着できないか又は互換性による代用品としての役目を果たし得ない場合をいう。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とともに、写真を添付する。
識別不明物品	受領元においてその受領物品の識別が全く確認できない場合をいう。この不具合は「臨時物品目録変更通報（識別諸元変更該当品目表）」の未受領等に起因する場合は多いので不具合通報を発簡する前に保管部品質統制課と所要の調整を行うものとする。
機能不良物品	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（主として機材）等、不具合の状態を具体的に記述するとともに、要すれば検査成績書を添付する。
数量相違	受領数量が証書に示す数量と過不足がある場合をいう。この場合、当該物品の個装表示数量又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にはその旨を明記する
物品票の不備	物品票の記載事項に不備な点があるか又は物品票の添付方法に不備な点がある場合をいう。 (1) 記載事項が不備な場合にはそれが記載漏れ、検査スタンプ漏れ又は記入文字不鮮明等のいわゆる物品票作成上の誤りによるものを記述する。 (2) 添付方法が不備な場合にはそれが物品票自体の紛失、脱落等によるものか又は外装と内装の物品票の相違によるものを具体的に記述する。
包装不備	包装（梱包）方法又は包装（梱包）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。なお、この不具合が包装（梱包）方法の不適切のため生じたと判断した場合には防せい包装（梱包）方法を併記する。その際、防せい包装（梱包）方法が不明な場合には次の区分により記述する。 (1) 乾燥剤投入防湿方法 (2) メタルバリヤ材による防湿方法 (3) 防水方法 (4) 防湿、防水の適用なし。
保管期限不明	保管期限により期限統制された物品であることはJ.T.O 00-20K-1シリーズにより確認できるがその物品の保管期限そのものが確認できない場合をいう。この不具合が物品票の脱落又は物品票の日付の記入もれ等に起因する場合にはその事象を明らかにするとともに、包装又は包装の日付を記述する。
保管期限経過	保管期限により期限統制された物品がJ.T.O 00-20K-1シリーズに規定された有効保管期限を経過した場合をいう。この場合、物品票の日付及び有効保管期限年月日等を記述する。
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それが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 (1) 異物品又は異物品混入 (2) 識別諸元の変更未実施	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。 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）に記入の上、通報する。 なお、その異物品が識別不明の場合には識別不明の項を参照する。 受領物品に係る識別諸元の変更がその発効日を経過しているにもかかわらずその変更処置が未実施である場合をいう。この場合、その根拠資料である臨時物品目録変更通報（識別諸元変更該当品目表）の発簡番号及び発簡年月日等を記述する。

付紙第1

不具合通報の作成要領

項目欄	記入要領(記入例)
発簡番号	工場補給単位番号、発簡日付を示す4桁の番号及び発簡日付毎の一連番号を記入する。 例 <u>2345</u> -2X01-2 <div style="margin-left: 100px;"> 1件目の場合は記載を省略 令和2年10月1日 工場補給単位番号 </div>
日付	上段に発簡番号年月日、下段に作成年月日を記入する。
作成基地等	不具合通報を作成した契約工場名を記入する。
発簡者名	工場物品管理責任者の職、氏名を記入する。
証書番号	受領した物品の出荷側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	物品番号毎の受領数を記入する。
状態	受領した物品及び証書の不具合事項ごとの該当数量を記入する。
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。
不具合状況の明細	不具合記載事項一覧表により、不具合状況を明細に記入する。 なお、物品票等により修補等請求期限が確認でき、かつ、不具合発見時期が当該修補等請求期限内である場合は、「不具合(欠陥等)の明細」欄に「契約不適合疑義」と朱記する。
隊長等	監督官が記載事項を確認後、署名(姓のみ)する。
受領側検査係	契約工場の検査係が署名(姓のみ)する。
製造番号(SER/NO)	銘板等から製品の一連番号(番号がない場合は「NONE」)を記入する。
不具合物品の処置	該当する処置欄に「レ」を記入する。
受領物品の部品番号	部品番号(不明の場合は「不明」)を記入する。
関連T0等の図書番号	図書番号(番号がない場合は「NONE」、不明の場合は「不明」)を記入する。

注：1 該当しない欄は通常、記入しない。

2 契約工場において、同種不具合が累発又はその兆候がある場合、あるいは物品の不具合の発生を認めるときは、補給処長の指示を受ける。

3 不具合通報を提出する際は、受領書及び使用可能物品票を添付する(写し可)。

4 不具合物品を返還する際は、返品書の適用欄に不具合通報発簡番号を記載する。また、不具合通報発簡以前に物品を返還した場合は、不具合通報の改善意見等欄に証書番号を記載する。

5 令和2年3月31日以前に受領した物品については、「受領書」及び「返品書」を「管理換票」に、「摘要欄」を「記事欄」にそれぞれ読み替える。

付紙様式第 1

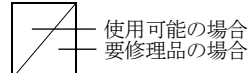
(あて先) 分任物品管理官 殿 (長気付) (写送付先)		不 具 合 通 報				発 簡 番 号		状 態		不 具 合 事 項														
						日	発 簡	使用可能	要修理	修理不能	TOC物品	INC物品	破損物品	発錆物品	不適用物品	識別不明物品	機能不良物品	数量相違	物品票の不備	包装不備	期限不明・切れ	証書の不備	その他	
						作成																		作成基地等
						発簡者名																		
項目	証 書 番 号	物 品 番 号		品 名	請求(出荷)数	受領数																		
1																								
2	証書記載のものとは相違する場合																							
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。

付表

不具合記載事項一覧表

不具合事項 資料 所要記載事項	証書の不備	物品票の不備	識別不明	包装（梱包）不良	破損	保管期限経過	保管期限不明	INC 不完備	不適用 装着不能	TOC 未実施	発錆	機能不良	その他			凡例		
													異物品 混入	数量の過不足	識別諸元変更未実施			
不具合発見時期		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
修補等請求期限	物品票			○	○			○	△		○	○	○	△				△ 物品票表示数量に対し、内容実数が不足している場合
調達要求番号	物品票			○	○			○	△		○	○	○	△				△ 物品票表示数量に対し、内容実数が不足している場合
製造又は修理会社等名	物品票又は銘板			○	○	○	○	○	△	○	○	○	○	○				
包装（梱包）会社等名	包装（梱包）上			○	○			○			○	○	○	○				
物品票の日付	物品票			○		○		○	△	○		○	○	○				△ 記述事項不備の場合又は内装と外装が相違する場合
包装（梱包）日付	包装（梱包）上			○	○			○			○	○						△ 物品票が紛失、脱落の場合
防錆包装方法	包装（梱包）上			△	△						○	○						△ 包装（梱包）方法が不適切の場合
荷姿				△	△									△	△			△ 混載の場合
タイプナンバー及びシリアルナンバー	物品票又は銘板			○	○			○	△	○	○	○						
受領検査票上の証書番号	物品票又は包装（梱包）上				○			○					○					
不具合物品の修復可否					○				△			○						
不具合に対する当処との調整事項					○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		
特記事項：上記所要記載事項は不具合事項（付紙様式第1 064-0281-H 昭44.9改正）記載欄のうち「不具合状況の明細」欄に不具合状況の明細とともに記載すべき事項（重複する諸欄については省略可）である。その他の諸欄は補給手続（JAF R125）及び外注整備共通仕様書（3補LPS-E00001）に基づき、必ず記載する。																		



○ 必ず記述する。
 △ 特定の場合のみ記入する。
 △ デザイン又は機能的に若干の相違があつて装着不能の場合のみ記述する。

特定記述の内容

付紙様式第2

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〇等 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								

- 注：1 記入要領は、属紙第1による。
 (1) 不具合事項が「契約不適合」に該当すると考えられる場合は、「意見」欄に整備及び補給等関係者の責(官責)に帰さないと判定した理由について、詳細に記入する。
 (2) 該当事項のない欄は空白とする。
 2 用紙の大きさは、A列4番(JIS)とし、横長に使用する。

機能不良等不具合確認記録の記入要領

記 入 欄	記 入 方 法	補 足 事 項
1 部隊等名作成者等	(1) 部隊等名 : 契約工場名を記入する。 (2) 隊(課)等の長 : 工場物品管理責任者の氏名を記入する。 (3) 作成担当小隊(班)等の長 : 班等の職名及び班長等の氏名を記入する。 (4) 作成担当者 : 作成担当者の氏名を記入する。 (5) 不具合通報発簡番号 : 不具合通報の発簡番号を記入する。	
2 不具合物品	該当する箇所を調査して記入する。	累計時間は、武装電子機器整備記録等に記入されている時間を記入する。
3 不具合発生時の状況	該当する各箇所に記入又は○印をする。	該当項目がない場合は「その他」の項目に記入する。
4 不具合状況	(1) 状態 : 器材又は部品の状態(例:出力不良等)を記入する。 (2) 規格値 : 関連T O等に示されている数値を記入する。 (3) 測定値 : 不具合時に測定した数値を記入する。 (4) 許容値 : 関連T O等に示されている数値を記入する。 (5) 確認手段方法等 : 不具合確認方法及び測定に使用した計測器の品名及び形式番号を記入する。 (6) 不具合現象の詳細 : 関連T O等に使用されている用語を用いて記述する。	数値に単位番号(例:ボルト(V)、デシベル(DB)、ワット(W)等)を付記する。 (2)～(4)まで数値を記入することが不可能な場合(例:波形、特性等)は省略することができる。 航空機の機種は必ず記入する。 電子管はヒートタイムを別記する。
5 原因又は推定原因	不具合の部位、箇所及び回路等について記入する。	
6 意見等	整備管理又は品質管理に必要な意見又は要望等があれば記入する。	

属紙第2

機能不良等不具合確認記録の記入例

作成年月日	令和〇年〇月〇日
-------	----------

部隊等名		隊(課)等の長		品管班長	作成担当小隊(班)等の長			作成担当者			不具合通報発簡番号
〇〇株式会社		(職名) 〇〇課長 埼玉 〇〇			(職名) 〇〇課 狭山 〇〇			(階級・氏名) 〇〇課 人間 〇〇 Tel 04-XXXX-XXX1			〇〇〇〇-2X01
不 具 合 物 品	物品番号	0000-00-000-0000			適用器材	F-15J(AN/ASN-100)			製造又は修理工場		
	部品番号	12345678			装着年月日	令和〇年〇月〇日			製造又は修理年月日	令和〇年〇月〇日	
	品名	METER, BAL			不具合発生年月日	令和〇年〇月〇日			修補等請求期限	令和〇年〇月〇日	
	一連番号	NONE			使用時間又は期間	5H	累計	5H	修補希望条件	良品交換	
時不 の 具 合 状 況 発 生	場所	所在地 〇〇株式会社 〇〇工場内									
	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	J. T. O. ××-×-×-× ・目視 ・機能 測定 ・総合 ・分解 ・その他 ()								
不 具 合 状 況	状態	機能不良		不具合現象の詳細							
	規格値	S/N比 10DB 以下		1 LRU (AN/ASN-100) に取り付け、機能確認検査を行ったところ、正常に動作しない不具合が発生した。							
	測定値	" 13DB		2 当該物品を取り外し単体試験を行ったところ、規格値を上回ったため、当該物品の不具合と断定した。							
	許容値	" 10DB 以下									
	確認手段方法等 (計測器等 の名称)	ベンチチェック J/USM-50 NTS-24									
原因又は推定原因		不明									
意見等		特になし。									

別紙第5（第53条関係）

現況調査実施要領

1 目的

契約工場が保管している官給品等の実数と帳簿等に記録されている現在高数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、貸付物品、契約不適合物品、契約不適合疑義品及びUR証拠品

3 実施時期

毎年度当初に現況調査実施計画書（付紙様式第1）を作成し、速やかに第3補給処長（資材計画部在庫統制課長気付）に提出する。その際、高価格品目については四半期ごとに1回、中価格品目及び低価格品目については年1回実施するものとし、現況調査実施計画書「3 調査時期」の表中に実施する日付等を記入する（例：令和〇〇年〇月末、令和〇〇年〇月〇〇日等）。

4 実施事項

- (1) 調査実施日現在の帳簿等に記載されている現在高数と調査対象物品の実数の照合を行うとともに、実施した調査方法（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）を現況調査報告書（付紙様式第2）第4項（その他事項欄）に記載する。
- (2) 計画以外に現況調査を実施する必要がある場合については別途、現況調査報告書を作成するものとし、実施理由等をその他事項欄に記載する。

5 報告

- (1) 調査完了後、30日以内に現況調査報告書を作成（官給品、寄託物品及び貸付物品全ての品目数及び個数が0の場合は作成不要）する。
- (2) 調査実施区分について、該当しない品目については横線による取り消し線を引いて消す。また、高価格、中価格品目及び低価格品目すべてを実施する場合は、それぞれ別葉に作成するものとする。
- (3) 該当がない場合は「0」を記入する。
- (4) 不合物品がある場合は、不合物品一覧表（付紙様式第3）を作成し、第3補給処長（資材計画部在庫統制課長気付）に提出するものとする。

6 その他

- (1) 調査の結果、不都合が発生した品目については原因を追求し、是正処置を講ずるとともに、必要に応じ、資材計画部在庫統制課在庫統制2班（審査係）と調整を実施するものとする。
- (2) 調査の結果、過去3年以上使用実績がない品目について審査し、使用見込みがない品目については資材計画部在庫統制課在庫統制2班（審査係）と返還の調整を行うものとする。
- (3) 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。
- (4) 補給分任管理官から指示があった場合は、現況調査対象品目表（様式随意）を現況調査報告書に添付し提出するものとする。

付紙様式第1

航空自衛隊

第3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（J I S）とし、縦長に使用する。

付紙様式第2

航空自衛隊

第3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)
不符合品目数	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)
不符合品目数	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)
不符合品目数	品目 (個数)
- 4 その他 (調査実施方法、不符合品目是正処置等)

注：用紙の大きさは、A列4番（J I S）とし、縦長に使用する。

不 符 合 物 品 一 覧 表

項目 番号	分類区分	物品番号	品名	単位	単価	記録 現在高	計算実数	不 符 合 数 量	不 符 合 金 額	備 考 (不 符 合 理 由)

注:用紙の大きさは、A列4番(JIS)とし、横長に使用する。

別表第1（第22条関係）

官給品対象定型用紙一覧表

No.	品名	物品番号	単位	備考
1	管理換票（A）	7540-064-0224-M05	B X	1 0 0 0 枚セット
2	不用決定申請書	7540-064-0321-HA	B X	5 0 0 枚セット
3	請求原票（B）	7540-064-0232-HA	B K	官給申請及び追求取消の様式1 0 0 枚セット
4	計測器管理カード	7540-043-0361-H	B K	5 0 0 枚セット
5	物品票			
	(1) 使用可能（合格）物品票（A）	7540-064-0021-H	P G	5 0 0 枚セット
	(2) 使用可能（合格）物品票（B）	7540-064-0023-M	B X	1 5 0 0 枚セット
	(3) 要修理品（再修正）物品票	7540-064-0011-H	P G	5 0 0 枚セット
	(4) 修理不能（不合格）物品票	7540-064-0031-H	P G	5 0 0 枚セット
	(5) 技術指令（TOC）物品票	7540-064-0041-H	P G	5 0 0 枚セット
	(6) 不完備（INC）物品票	7540-064-0051-H	P G	5 0 0 枚セット
	(7) 要検査物品票	7540-064-0071-H	P G	5 0 0 枚セット
	(8) 不具合報告（UR）証拠品物品票	7540-064-0061-H	P G	5 0 0 枚セット

別表第2 (第23条、第26条関係)

補給処置記号表

記号	内 容	記号	内 容
B	官給申請を受けた物品は、後日補給である。	O	基地等から出荷される。
C2	重複申請又は処置済であるための取消しである。	OP	基地等からの一部出荷である。
C3	官給申請元からの取消通知に基づく取消しである。	OA	基地等からの出荷が全量後日補給である。
C5	補給処からの取消しである。	OB	基地等からの出荷が一部数量後日補給である。
C6	官給申請非該当のための取消しである。	PK	官給申請は、第4補給処(K)へ取次いだ。
H	入手希望日までに直納させる。	PG	官給申請は、第2補給処へ取次いだ。
HP	直納物品の一部出荷である。	PA	官給申請は、第4補給処(A)へ取次いだ。
HA	直納物品は、全数量後日補給である。	V	出荷する予定である。
HB	直納物品は、一部数量後日補給である。	VP	一部出荷である。
IA	当該契約において、CPPとして処置する。	VA	後日補給分の全量出荷である。
IB	後日補給予定の数量で十分である。	VB	後日補給分の一部出荷である。
IE	当該S/N又はSUB S/Nにおいて、官給品残の充当が可能である。		
IZ	欠品補充等の官給申請数量は、補充不要である。		
IR	当該通知を受けた以降、CRP品目として処置する。		

別表第3（第56条、第58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	処分の予定
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	返還
D-2	真鍮屑	大部分が真鍮スクラップであるもの	KG	返還
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	返還
D-5	鉛屑	バッテリー及び他の鉛屑を含むもの	KG	返還
D-6	マグネシウム混入屑		KG	返還
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	返還
E-1-Co	コバルト混入屑		KG	返還
E-1-Cr	クロム混入屑		KG	返還
E-1-G	金混入屑		G	返還
E-1-K	大型鋼鉄屑		KG	返還
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	返還
E-1-Ma	磁石屑		KG	返還
E-1-Mn	マンガン混入屑		KG	返還
E-1-Mo	モリブデン混入屑		KG	返還
E-1-Ni	ニッケル混入屑		KG	返還
E-1-P	貴金属混入屑		KG	返還
E-1-Pd	パラジウム混入屑		G	返還
E-1-Si	銀混入屑		G	返還
E-1-ST	ステンレス屑		KG	返還
E-1-Ti	チタニウム混入屑		KG	返還
E-1-V	バナジウム混入屑		KG	返還
E-1-W	タングステン混入屑		KG	返還
*上記については、他の材料区分に入るものはできるだけ分離し本属の区分に入れること。				
G-1	廃品航空機用タイヤ		KG	廃棄
G-3	廃品航空機用チューブ		KG	廃棄
G-5	雑ゴム屑		KG	廃棄
H-8	プラスチック屑		KG	廃棄
W-1	大型木材屑	建築物廃材、倒木等大型の木材類	KG	廃棄
W-2	小型木材屑	小型の木材片、板片類	KG	廃棄
B-1	梱包空箱	紙製品以外の梱包空箱	EA	廃棄
B-2	紙製梱包空箱	紙製の梱包空箱	EA	廃棄
O-1	廃油		LI	廃棄
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	廃棄
C-1	布屑	布類	KG	廃棄
N-1	なわ屑	縄、筵類	KG	廃棄
M-1	雑金属類	他のいずれの区分にも入らない金属スクラップ	KG	返還
M-1-P	貴金属付着（メッキ）屑		KG	返還
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	廃棄

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

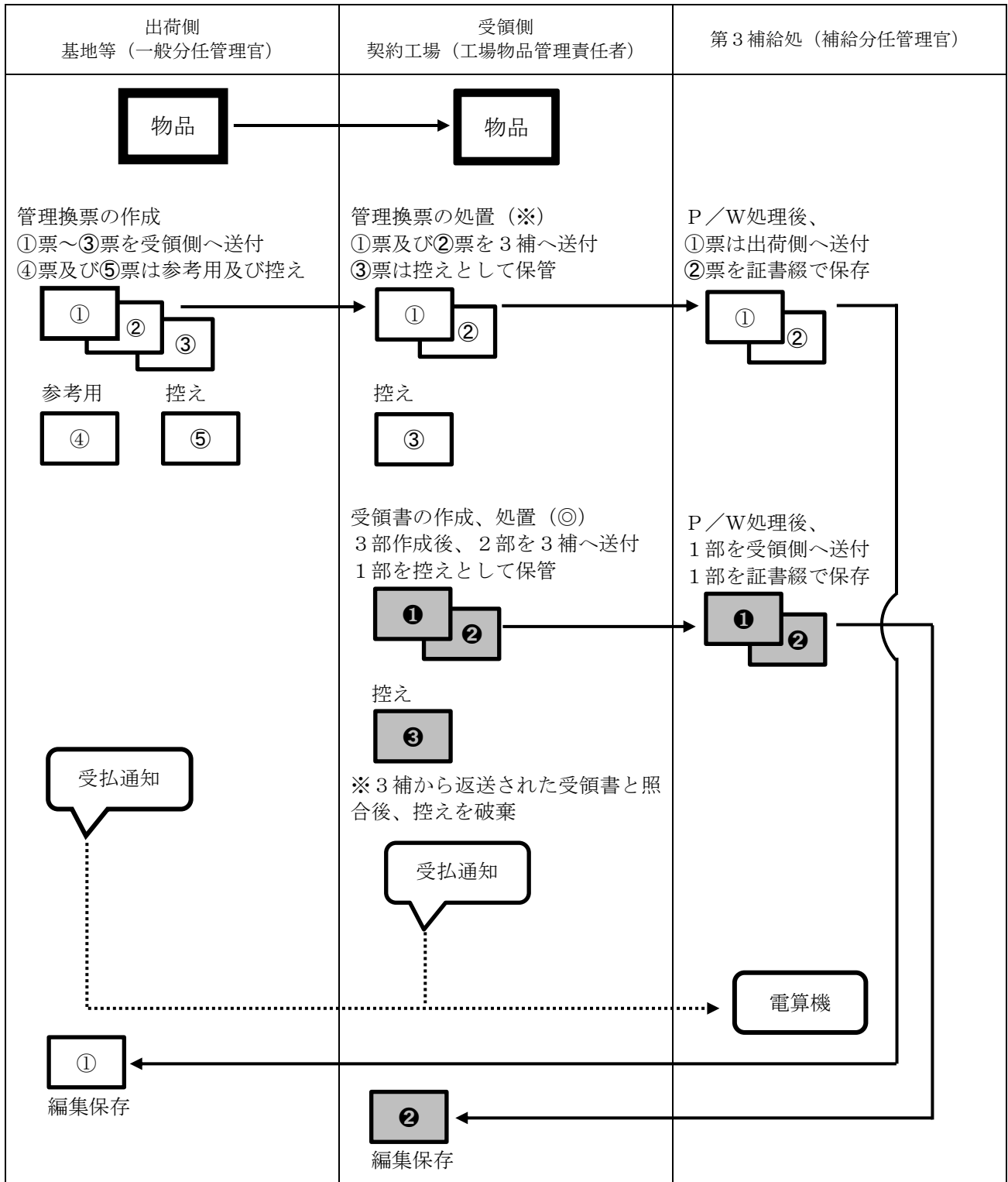
区分	材料記号	品名	説明	単位	処分の予定		
廃棄物処理及び清掃に関する廃棄物	HWO	廃油	鉱物油、動植物性油、潤滑油、絶縁油、洗浄油、切削油及び溶剤油で引火点が70℃以上の廃油（産業廃棄物）	LI	廃棄		
	HWOT	廃油	燃焼しやすい揮発油類、灯油類及び軽油類で引火点70℃未満の廃油（特別管理産業廃棄物）	LI			
	HWP	廃プラスチック	合成タイヤ、合成ゴム、化学繊維等のすべて合成高分子系化合物	KG			
	HWR	ゴム屑	天然のゴム、エボナイト屑	KG			
	HWM	金属屑	すべての金属屑等を含む。	KG			
	HRG	ガラス及び陶磁器屑	非飛散性石綿を含む。	KG			
	HPS	紙屑	すべてのパルプ製品屑	KG			
	HSPOW	木屑	すべての木材、木製品屑をいう。	KG			
	HWNF	繊維屑	木綿、絹等の天然繊維屑又は布類屑をいう。	KG			
	HC	動物の死体		KG			
	HIDIW	感染性産業廃棄物	医療機関等から排出される血液の付着した器具等の感染性病原体を含む又はおそれのある産業廃棄物	KG			
特定不用品	整備廃液	CARI	カーボン除去剤廃液	LI	返還		
		DCSO	ドライクリーニング溶剤廃液				
		ECGL	車両用不凍液廃液				
		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	漂白及び減力処理廃液	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。		LI	
		DVEL	現像処理廃液				
		FIXA	定着処理廃液				
		MEBL	ME-4 漂白処理廃液				
		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すべての不用品（該当するものは、他の材料区分に区分して処理してはならない。）		KG	
		PCN	PCN含有不用品				
		HCB	HCB含有不用品				
		BERYL	ベリウム混入屑			重量の3%未満を含有するベリウム合金を除く。	KG
		D-HG	水銀混入屑				KG
CDCE		不用カドミウム・セル			KG		
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）		KG		
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。	EA			
	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	EA			

注：1 この表は廃掃法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 特定不用品は現品のまま返還する。

別図第1 (第17条、第29条、第43条関係)

直送物品の処理要領 (基地等から工場へ直送する場合)



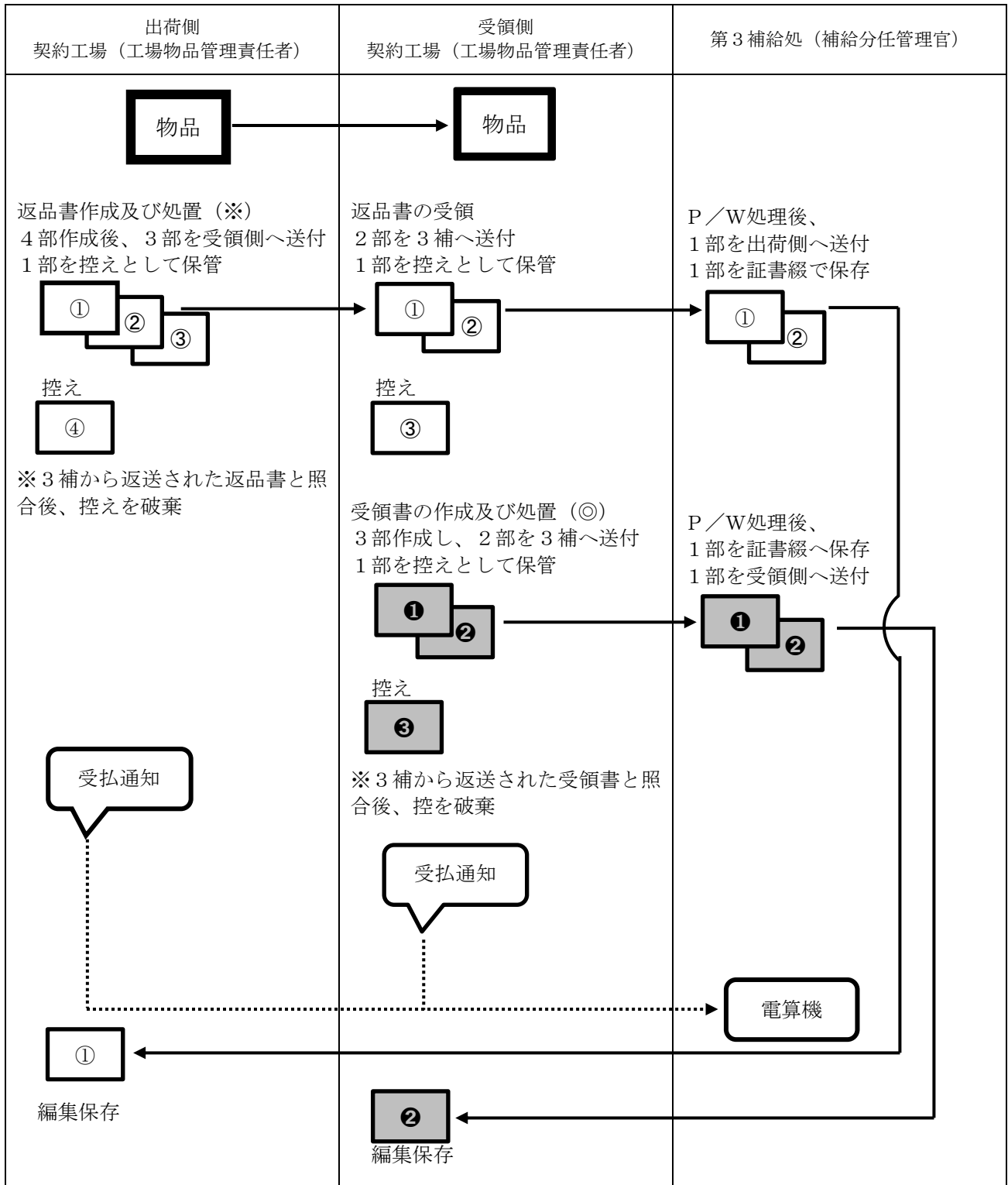
※：受領側 (受領者) は、受領した管理換票の受領側記事欄に整理番号を付与する。

◎：受領側 (受領者) は、受領書 (別紙様式第15) を作成し、受領者 (契約者) 欄及び2枚目以降の様式の記入処理を実施する。

注：管理換票の受領側記事欄及び受領書の2枚目以降の様式の受領証書番号欄の整理番号は同じ番号を使用する。

別図第2（第17条、第29条、第43条関係）

直送物品の処理要領（工場から工場へ直送する場合）



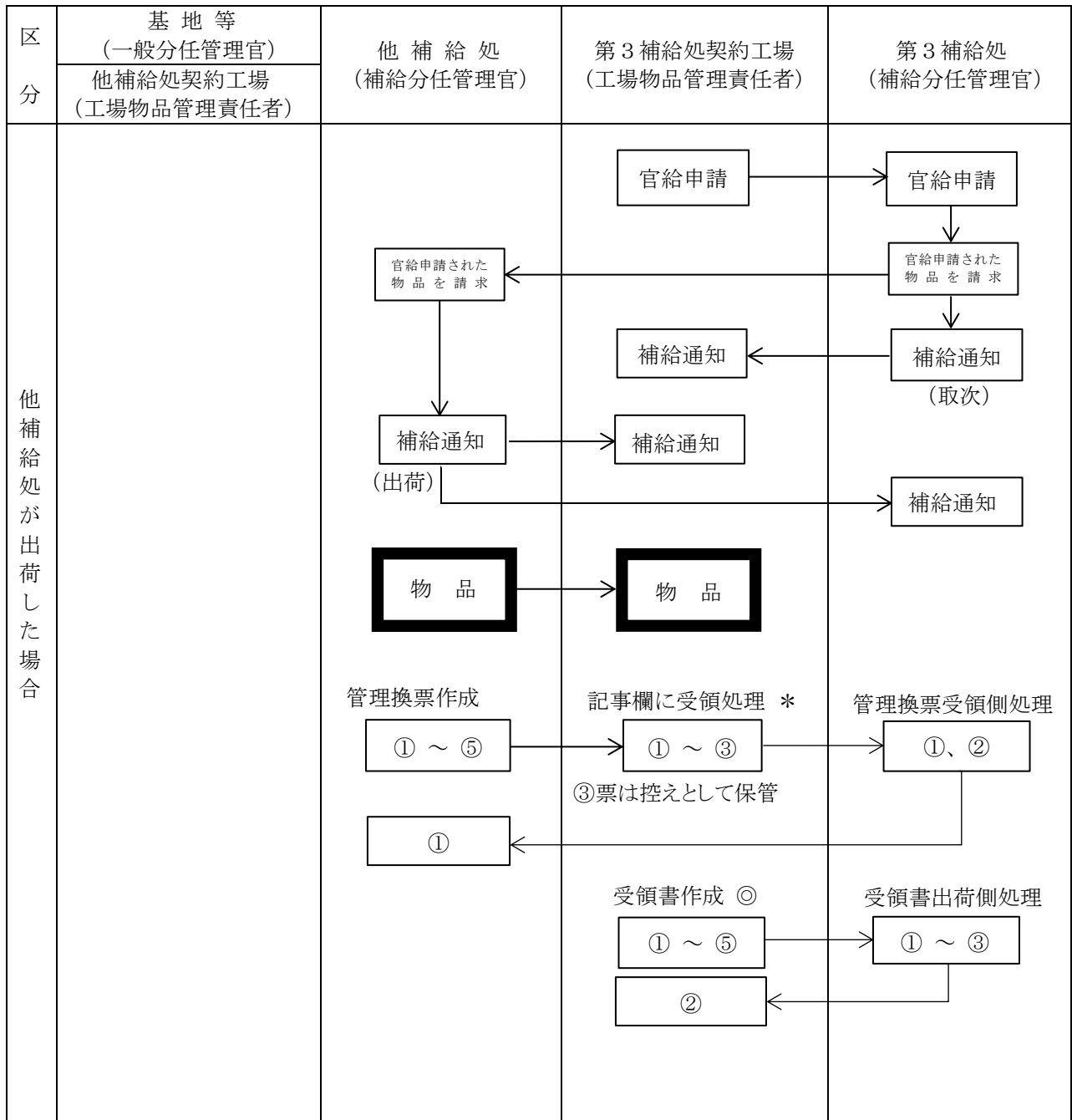
※：出荷側（引渡者）は、返品書（別紙様式第14）を作成し、引渡者（契約者）欄及び2枚目以降の様式の記入処理を実施する。

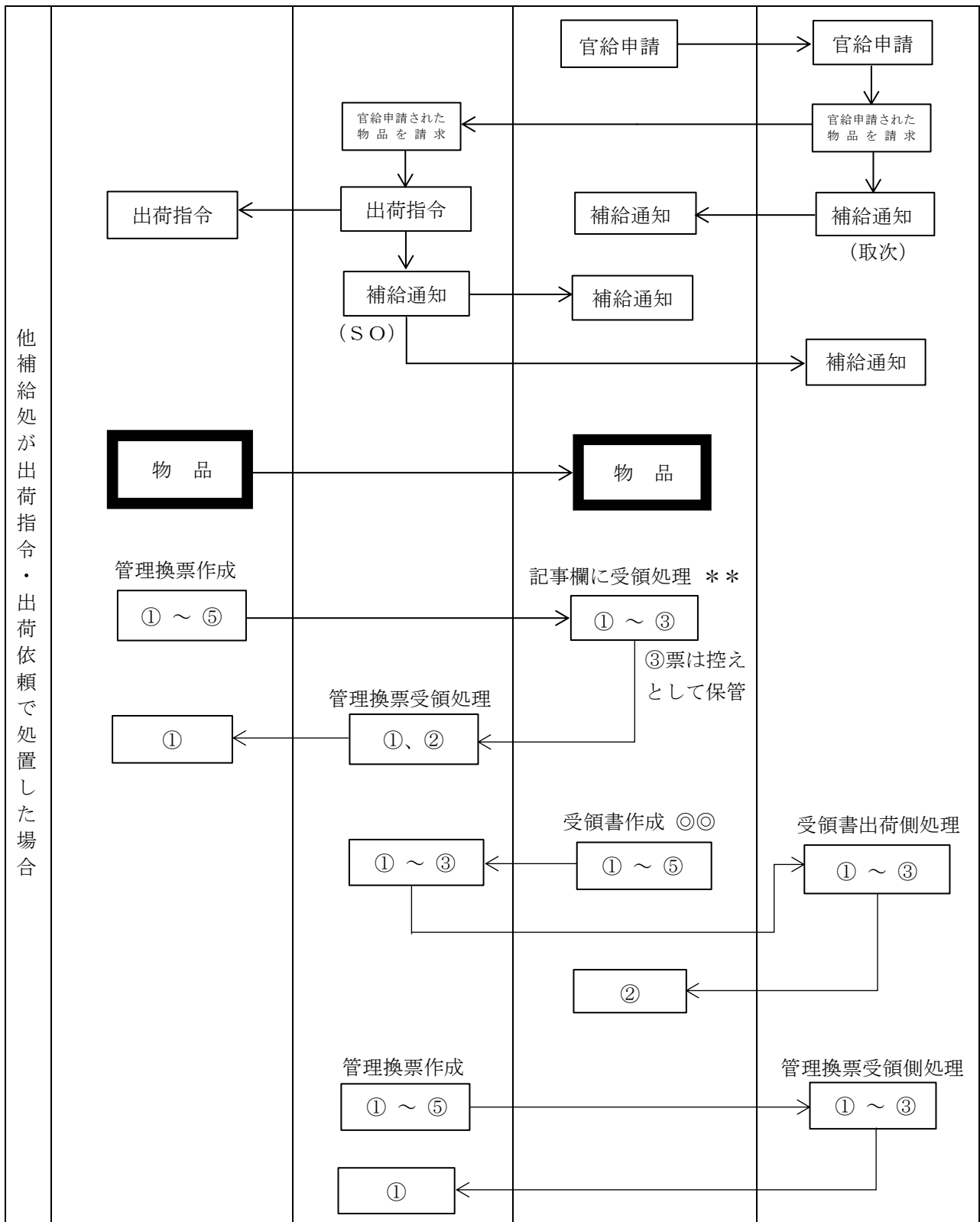
◎：受領側（受領者）は、受領書（別紙様式第15）を作成し、受領者（契約者）欄及び2枚目以降の様式の記入処理を実施する。

注：出荷側（引渡者）と受領側（受領者）が同一である場合、返品書の2枚目以降の様式の証書番号を受領書の2枚目以降の様式の摘要欄に、受領書の2枚目以降の様式の受領証書番号を返品書の2枚目以降の様式の摘要欄にそれぞれ記入する。

別図第3 (第22条、第29条関連)

他補給処担任品目の処理要領





- 注：1 「*」及び「**」は、第3補給処契約工場が受領した管理換票の受領側記事欄に、整理番号を付与する。
- 2 「◎」は、第3補給処契約工場が新たに受領書を作成し、受領側の処理を実施後、管理換票とともに送付する。
 なお、整理番号は、「*」と同じ番号を使用する。
- 3 「◎◎」は、第3補給処契約工場が新たに受領書を作成し、受領側の処理を実施後、管理換票とともに送付する。
 なお、整理番号は、「**」と同じ番号を使用する。

文書番号
令和 年 月 日

航空自衛隊第3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3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。

別紙様式第3（第8条、第9条、第10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			現在高					W / O	前渡 部品	供用	貸付等				
月	日						変 更	供 用	戻 入	合計	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	

付紙

管理記録カードの記入要領

欄	記 入 要 領	備 考
カード番号	最初に使用する管理記録カードの表面「1 A」その表面「1 B」2番目のカードの表面に「2 A」その裏面「2 B」と記入し、以下同じ要領で記入する。	
月 日	「月日」欄に証書から所要事項を転記する日付を「4桁の日付」により記入する。ただし、現況調査について記録する時は、この欄は空白とする。 なお、「月日」欄上部の暦年の記入は省略する事ができる。	
証書番号	転記の根拠となる証書の証書番号等（契約工場で付与した整理番号、官給申請の証書番号又は不用決定による場合は承認整理番号）を記入する。ただし、現況調査の記録は、現況調査を実施した日付を記入する。	返品書又は受領書の整理番号： 「0H23452X013001」 9月30日現況調査：「9/30」
発送元又は送付先	受領又は出荷する物品の発送元又は送付先の物品出納官番号若しくは契約工場内の受払の時の受払先SHOP等を簡略に記入する。ただし、現況調査について記録する時は「NA」と記入する。	D2351：3補使用可能品出納官 DR2351：3補使用不能品出納官 DS2351：3補廃品出納官
整理区分	受払い事実を要約して記入する。	返 還：補給処へ官給等を返還 修理完成：工場内のSHOPから完成品を受領 W / O：要修理品を修理のため、SHOP又は下請負工場へ払出
増	受入物品の数量を証書に基づき記入する。（整備SHOPから官給品又は修理取外しの部品を受入れた時及び識別諸元変更により、他の管理記録カードから受入れた時を含む。）	
減	受入物品の数量を証書に基づき記入する。（官給品の修理用部品として整備SHOPへ払出した時及び識別諸元変更により、他の管理記録カードへの払出しの時を含む。）	
変 更	物品の状態又は条件の変更の場合に、この欄に変更すべき物品の数量を記入する。ただし、現在高合計数に変更のない場合に限り。	
供 用	外注要修理品、契約不適合及び契約不適合疑義物品を修理等のため整備SHOPへ払出しする場合、当該数量を記入する。	
戻 入	外注要修理品、契約不適合及び契約不適合疑義物品が整備SHOPから戻ってきた場合、当該数量を記入する。	
合 計	第11欄から第19欄までの各欄の数量の合計数量を記入する。	
使用可能	使用可能品の在庫数量を記入する。ただし、不用品の場合は重量（KG）を記入する。	現況調査について記録する時は該当する欄に「INV」と記入する。
計 画	契約不適合及び契約不適合疑義物品の在庫数量を記入する。	
T O C	TOC条件物品の数量を記入する。	
要修理	要修理品の在庫数量を記入する。	
修理不能	修理不能品の在庫数量を記入する。	
W / O	外注修理品、契約不適合及び契約不適合疑義物品を修理等のため整備SHOP又は下請負工場へ払出した場合、当該数量を記入する。 なお、当該欄は、修理等実施中の数量を示す。	
前渡部品	INC条件物品の在庫数量を記入する。	
供 用	要検査条件物品の在庫数量を記入する。	
貸付等	貸付物品、寄託物品等の在庫数量を記入する。	
備 考	補給処の証書番号、その他関連文書番号等必要事項を記入する。	
物品番号	物品番号を記入する。 なお、物品番号のない品目については、PN番号を記入する。	
品 名	主品名を記入する。	
前葉繰越の行	第1欄に日付を記入し、第5欄～9欄には年度初めからの各欄の累計数を記入する。ただし0（ゼロ）の時は、空白とする。第10欄～19欄までの在庫数量は、前の行の残高を記入し、前の行が0（ゼロ）の時は、0（ゼロ）と記入する。	
次葉繰越の行	カード表面又は裏面の行を全部記入完了したカードの「次葉繰越」の数量をそのまま裏面又は別様の「前葉繰越」の行に記入する。	
カード番号の左の余白	補給処から出荷時に添付させる管理換票（P/Wを含む）のERC、単位及び単価を記入する。ただし、ERCと単価は鉛筆で記入する。	例：XB2 EA ¥30,000
年度区分整理（締切）	当該年度の最終の異動の記録をした行の次の行の日付欄にかけて「年度整理」と朱記する。ただし、当該年度間に異動の記録のないカードについては「年度整理」の記入を要しないものとする。	

属紙第 1

管理記録カードの記入例（外注要修理品）

管理記録カード (I)																	XD1 EA ¥3,386,000			カード番号		1 A			
令和	月 日		証 書 番 号	発 送 元 又 は 送 付 先	整 理 区 分	増	減	異 動			現 在 高										備 考				
								変 更	供 用	戻 入	合計	保 管 現 在 高					W / O	前 渡 部 品	供 用	貸 付 等					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	使用可能 (新品)		計 画 (古品)	TOC	要修理	修理 不能	16				17	18	貸付	寄託	その他 一時減	22
			前葉繰越						0	0	0	0	0	0	0	0	0	0							
2	17	0H234514173005	DR2351	受入	20				20				20									SH2345M1000181			
3	14	1006	A SHOP	W/O			20		20				0		20										
4		6/30	N/A												INV										
5	1X	1020	A SHOP	修理完成				10	20	10					10										
6	1X	0H23451X113078	D2351	返還		10			10	0					10							RH2345M1002056			
7	1Z	1049	A SHOP	修理完成				9	10	9					1										
8	1Z	1050	A SHOP	修理不能				1	10	9			1		0							限度額オーバー			
9	1Z	0H23451Z253095	D2351	返還		9			1	0			1									RH2345M1003058			
10	1Z	0H23451Z253096	DR2351	返還		1			0				0									RH2345M1001333			
11	22	0H234522123101	B 3802	受入	1				1				1									SH2345M1704226			
12	22	1090	A SHOP	W/O					1				0		1										
13		年度整理																							
14	27	1003	A SHOP	修理完成				1	1	1					0										
15	27	0H234527163037	B 3802	返還		1			0	0												RH2345M2800305			
16																									
17																									
18																									
19																									
20																									
21																									
22		次葉繰越																							
物 品 番 号			品 名					物品の分類																	
5826-012-5612-5			RF MODULE					過 剩			常 態			再 請 求			受入予定			払出予定			非 活 動		

属紙第2

管理記録カードの記入例（契約不適合物品及び契約不適合疑義物品）

管理記録カード (I)																	XD2 EA ¥289,800			カード番号		1 A
令和			証書番号	発送元 又は 送付先	整理区分	増	減	異 動			現 在 高										備 考	
月	日	10						変 更	供 用	戻 入	合計	保 管 現 在 高					W / O	前渡 部品	供用	貸 付 等		
			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	17	10	前葉繰越						0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				
2	17	10	0H234517103003		受入	1			1		1										SH2345M1001497	
3	17	16	1002	A SHOP	W/O			1	1		0				1							
4	17	30	1004	A SHOP	契約不適合 修補			1	1	1					0							
5	18	10	0H234518103006	D2351	返還			1	0	0											RH2345M1001221	
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																
5340-185-0835-5			POWER SUPPLY			過 剩					常 態			再 請 求		受入予定		払出予定		非 活 動		

属紙第3

管理記録カードの記入例（官給品）

管理記録カード（Ⅰ）										XB2 EA ¥76,651			カード番号			1 A					
令和		証書番号	発送元 又は 送付先	整理区分	増	減	異 動			現 在 高											備 考
月	日						合計	変 更	供 用	戻 入	保 管 現 在 高					W / O	前渡 部品	供用	貸 付 等		
		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
		前葉繰越							0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
1	14	24	0H234514243009	MD2351	受入	50			50	50											ML234514100892
3	16	29	1629001M1S0029	A SHOP	出庫			10	40	40											
4			6/30	N/A						INV											
5	18	16	1816004M1S0081	A SHOP	出庫			20	20	20											
6	1X	11	1006	A SHOP	取外し受	7			27	20				7							
7	1X	01	1-1503		トンネイジ			7	20	20				0							
8	21	10	1019	A SHOP	取外し受	20			40	20				20							
9	22	20	1-1527		トンネイジ			20	20	20				0							
10	22	20	2220006M1S0019	A SHOP	入庫	3			23	23											
11			2220007M1K8031	A SHOP	出庫			4	19	19											
12	27	16	年度整理																		
13			1029	A SHOP	取外し受	2			21	19				2							
14																					
15																					
16																					
17																					
18																					
19																					
20																					
21																					
22			次葉繰越																		
物品番号			品 名			物品の分類															
5915-00-119-4605			FILTER, RADI			過 剩					常 態			再 請 求		受入予定		払出予定		非 活 動	

属紙第 4

管理記録カードの記入例（不用品）

管理記録カード（Ⅰ）																			カード番号		1 A
令和	証 書 番 号		発 送 元 又 は 送 付 先	整 理 区 分	増	減	異 動			現 在 高											備 考
							変 更	供 用	戻 入	合 計	保 管 現 在 高					W / O	前 渡 部 品	供 用	貸 付 等		
月	日								使 用 可 能 (新 品)		計 画 (古 品)	TOC	要 修 理	修 理 不 能							貸 付
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
1	17	01	前 葉 繰 越						0	0	0	0	0	0	0	0					
2	17	01	MIS0029	A SHOP	0.6				0.6	0.6											(XB3)
3	17	10	1-1500		0.9				1.5	1.5											
4	17	23	1-1516		10.5				11.5	11.5											
5	18	01	0H234518013002	DS2351		11.5			0	0											DD-DS01-0106
6																					
7																					
8																					
9			記入例説明																		
10			(1) 7/1 A SHOPから契約NO. MIS0029の修理取外し消耗品(XB3)の受入(0.6kg)																		
11			(2) 7/10 第3補給処から不用決定 承認(不用決定承認番号1-1500)による受入(0.9kg)																		
12			(3) 7/23 第3補給処から不用決定 承認(不用決定承認番号1-1516)による受入(10.0kg)																		
13			(4) 8/1 第3補給処へ返還																		
14																					
15																					
16																					
17																					
18																					
19																					
20																					
21																					
22			次 葉 繰 越																		
物 品 番 号			品 名					物品の分類													
0900-D-1			アルミ屑					過 剩		常 態		再 請 求		受 入 予 定		払 出 予 定		非 活 動			

注：1 本カードは不用材料別区分表（別表第3）の材料区分毎に作成する。

2 証書番号は根拠となる番号等を記入する。

(1) 契約番号 例：M1S0029

(2) 不用決定承認番号 例：1-1500

別紙様式第4（第8条、第9条、第10条、第16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)			
(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)	

付紙第1

物品管理帳簿の印書例

令和 年 期				工場物品管理帳簿				工場名				会社(2345)											
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)		
(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)
1	18	1	2	4	14	1	4	3	3	3	4	4	3	2	4	2	3	3	3	2	2	7	15 (桁)
M	5826-012-5612-5	1	EA	1401	KURIKOSI			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	RF MODULE			1417	OH234514173005	R		20			20							20					SH2345M1000181
				1420	001M1S0029	R				20	20							0	20				
				1630	GENNZAIIDAKA			20	0	20	20	0	0	0	0	0	0	0	20	0	0	0	
M	5915-00-119-4605	4	EA	1401	KURIKOSI			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	FILTER, RDAI			1424	OH234514243009	S		50			50	50											ML234514100892
				1630	GENNZAIIDAKA			50	0	0	50	50	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
M	0900-D-1		KG	1401	KURIKOSI			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
				1629	001M1S0029	Z		0.6			0.6												0.6
				1630	GENNZAIIDAKA			0.6	0	0	0.6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.6	

注：この様式は、会社の保有するシステムを利用し帳簿等を備える契約工場が、工場管理原簿及び工場受払綴に基づき、年度ごとに作成する物品管理帳簿であり、作成部数は1部（必要に応じて、四半期ごとに作成）とする。

付紙第2

工場管理原簿

項 目	番号	桁数	内 容 等	
担当補給処	(1)	1	当該品目の担当補給処を補給処等記号で記録する。(例) 第3補給処 → M	
受払等日付	(2)	4	P/Mに物品の受払いを行った年月日を記録する。(例) 2年10月20日 → 2X20	
物品番号(PN番号)	(3)	18	物品番号又は物品番号がない場合は部品番号 (例) P/N:RC09BF15J → PNRC09BF15J	
品 名	(4)	15	当該品目の主品名を英字により記録する。	
E R C	(5)	1	当該品目の性価区分をERCコードで記録する。(例) XB2 → 4 (数字1桁によるERCコード)	
単 位	(6)	2	当該品目の単位を記録する。	
官 給 品	使用可能品	(7)	4	官給を受けた使用可能品の数量を記録する。
	その 他	(8)	4	使用可能品以外(要修理品、TOC物品、不完備物品、要検査物品等)の状条で官給を受けた数量を記録する。
	修理不能品	(9)	4	修理の結果取外し等により発生した修理不能品の数量を記録する(ただし、XB3の物品を除く)
借 受	使用可能品	(10)	4	借受けた使用可能品の数量を記録する。
	その 他	(11)	4	借受けた使用可能品以外の数量を記録する。
寄 託	使用可能品	(12)	4	修理完成した使用可能品の数量を記録する。
	要修理品	(13)	4	受領した外注要修理品の数量を記録する。
	W / O	(14)	4	要修理品を修理等のため整備SHOP又は下請負工場へ払出した場合、当該数量を記録する(修理等実施中の数量を示す)。
	その 他	(15)	4	受領した外注要修理品のうち状条が要修理品以外(TOC物品、不完備物品、要検査物品等)の物品の数量を記録する。
	契約不適合及び契約不適合疑義物品	(16)	4	受領した契約不適合及び契約不適合疑義物品の数量を記録する。
不用品、重量(KG)	(17)	8	不用材料別区分記号ごとの重量を記録する(単位はKGとし、小数点以下第3位までを記録する。)	

注：1 構成等に関する事項

この構成は、会社の保有するシステムを利用し記録等を実施する契約工場における基本構成であり、示した項目以外については工場物品管理責任者の所定により追加又は別に補助記録を用いて処理することができる。

2 記録等に関する事項

- (1) 官給品の修理不能品欄に受入れの記録を行った後、不用決定申請書を提出する。
- (2) 申請が承認されたならば、不用決定承認番号を証書番号として前(1)で受入れた数量を払出し、不用品欄に不用材料別区分で受入れの記録を行う。
- (3) 申請が不承認となった場合は、返品書により官給品の修理不能品欄から直接払出しの記録を行う。

付紙第3

工場受払綴

項 目	番号	桁数	内 容 等
担当補給処	(1)	1	当該品目の担当補給処を補給処等記号で記録する。(例) 第3補給処 → M
受払等日付	(2)	4	P/TRNに物品の受払いを行った年月日を記録する。(例) 2年10月20日 → 2X20
物品番号(PN番号)	(3)	18	物品番号又は物品番号がない場合は部品番号(例) P/N:RC09BF15J → PNRRC09BF15J
ERC	(4)	1	当該物品の性価区分をERCコードで記録する。(例) XB2 → 4(数字1桁によるERCコード)
単 位	(5)	2	当該物品の単位を記録する。
状態条件	(6)	1	当該物品の状態条件を記録する。(例) 使用可能品:S、要修理品:R、修理不能品:C 等
数 量	(7)	4	当該物品の受払数量を記録する。
受払区分	(8)	4	受払いの区分を工場物品管理責任者の所定により作成し記録する。
整理番号	(9)	14	当該受払いに係る整理番号を記録する。
参照番号	(10)	15	当該受払いに係る参照すべき準証書番号等を記録する。

注：1 構成等に関する事項

- (1) この構成は、会社の保有するシステムを利用し記録等を実施している工場管理原簿の記録内容を更新するための受払いであり、証書等に基づき作成する。
- (2) この構成は基準とし、示した項目以外は工場物品管理責任者の所定により追加できる。

2 受払内容に関する事項

- (1) 整理番号は、契約工場が受領書及び返品書等に付与した整理番号及び不用決定承認番号とする。

(例) 受領書及び返品書の場合 OH23452X013001

不用決定承認番号 2-1500 (不用決定が承認され、工場管理原簿の官給品の使用不能品欄の該当数を払出し、不用品欄に受入れを行う場合に使用する。)

- (2) 参照番号は、通常補給処等からの受領の場合に補給処等の証書番号を記録する。

別紙様式第 5 (第 1 1 条関係)

在 庫 票				
物 品 番 号				
品 名				
認 可 票 項 目 番 号			保 管 場 所	
認 可 数			再 請 求 点	
月 日	受	払	残	備 考

在庫票の記入要領

記 入 欄	記 入 要 領
物品番号	物品番号を記入する。
品 名	主品名を記入する。 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。

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7（第12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8（第12条関連）

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。

証明記録の記入例

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	
31.4.1	交 替	自 27. 4. 1 至 31. 3. 31	管理部長 山田 太郎	管理部長 田中 次郎	管理課長 青空 三郎	文書番号等を 記入
2.4.1	交 替	自 31. 4. 1 至 2. 3. 31	管理部長 田中 次郎	管理部長 鈴木 一郎	管理課長 青空 三郎	文書番号等を 記入

注：摘要欄には第3補給処長に通知した文書番号、日付等を記入する。

別紙様式第9（第12条関連）

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。

カード目録の記入例

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					
1 0 0 5	5 2	5 6				
5 8 4 0	3 0	2 5				
5 9 6 0	1 0	2 0				
年 月 日	24.3.31	25.3.31				
カード枚数合計	9 2	1 0 1				
合計確認	2 3 7 1	2 3 7 1				

注：1 カード枚数欄は、工場物品管理責任者の交替時及び年度末現在の状況を記入する。

2 合計確認欄は、工場物品管理責任者が工場補給単位番号を記入する。

付紙

諸記録一覧表の記入例

令和〇〇年度諸記録一覧表					
令和〇〇年〇〇月〇〇日現在					
項目番号	名 称	数 量	備付場所	取扱者	備 考
1	引継書綴	1	管理部管理課	〇〇 〇〇	
2	証書台帳（受 官給品）	1	管理部管理課	〇〇 〇〇	
3	証書台帳（受 官給品以外）	1	管理部管理課	〇〇 〇〇	
4	証書台帳（返 官給品）	1	管理部管理課	〇〇 〇〇	
5	証書台帳（返 官給品以外）	1	管理部管理課	〇〇 〇〇	
6	証書綴（受 官給品等）	3	管理部管理課	〇〇 〇〇	
7	証書綴（返 官給品等）	3	管理部管理課	〇〇 〇〇	

付紙

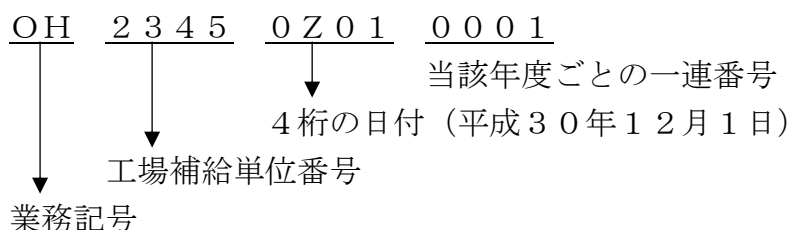
証書（統制）台帳の記入要領

契約工場は、次に示す区分ごとに証書台帳を備えるものとする。

- 1 受領書台帳
受領書に整理番号を付与するための台帳をいう。
- 2 返品書台帳
返品書に整理番号を付与するための台帳をいう。

記 入 欄	記 入 要 領
業務記号	OH工場は「OH」、その他は「SY」と記入する。
年度	会計年度を記入する。
出納官略号	工場補給単位番号及びこれに準ずる単位番号を記入する。
証書番号	4桁の一連番号を番号順に連続して記入する。 整理番号の場合は会計年度ごとに「0001」から使用する。
日付	番号を付与した年月日を4桁で記入する。 1桁目は「年」（2桁以上の場合は年の下1桁のみを使用する。）、2桁目は「月」（10月「X」、11月「Y」、12月「Z」を使用する。）、3桁目及び4桁目は「日」を示す。
証書の種類	受領書及び返品書の種類を記入する。
発送元送付先	受払の相手側の物品管理単位番号等を記入する。
分類区分	証書記載の分類番号（物品番号は1～4桁の数字、部品番号のみの場合はPN）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	他の証書と照合するため、相手方の証書番号等を記入する。
備考	関係する事項を記入する。

整理番号の例



別紙様式第12（第13条、第14条、第15条、第18条関係）

納品書

#	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					
#	#		#	#		物品管理官官職氏名			
#	#		#	#		物品管理官命令年月日 (物品管理簿登記年月日)			
#	#		#	#		証書番号			
#	#		#	#		同上付与年月日			
#	#	#	#	#	#	#	#	物品出納官 (物品供用官) (受領者) (国有財産受領官) 受領数量	#
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		備考
検査指令番号			検査判定			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 令和 年 月 日 物品出納官 (物品供用官) 所属 (受領者) 官職 (国有財産受領官) 氏名			
検査種類			納入年月日						
検査方法			検査年月日						
検査場所			検査所見						
上記のとおり検査結果を報告する。 年 月 日 検査官 所属 官職 氏名									
頁中第 頁									

73

- 注：1 納品書（（受領）検査調書（予決令 101条の9に規定する場合は、（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のごとく記入する。
 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 必要があると認められるときは、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。
 11 年月日における年は、元号標記とする。

別紙様式第13 (第13条、第14条、第15条、第17条関係)

管理換票

管理換票(A)

あて先等																参 照 番 号																																																																						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	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										単位	持物	状況	数 量					処置	整理区分	品別	発送元	証 書 番 号					適用・供用先																																															
払側																																																																																						
受側																																																																																						
バーコード欄																																																																																						
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										誤差	単 価										M	部 品 番 号										優先	TR-J	管理換完了日					箱数	重量																																														
																																							容積	包装																																														
出	物品出納官	転記	記帳	検査	出納	保管場所					受	保管場所	出納	検査	記帳	転記	物品出納官																																																																					
荷	分任管理官					記事										領	記事										分任管理官																																																											
側																		側																																																																				



別紙様式第14-1 (第13条～第15条、第18条～第21条、第29条、第45条、第50条、第51条、第56条、第58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						
									受領者	物品管理官 物品 出供受納用領 官官者	受付 年月日	非消耗品、 消耗品の区分	証書番号	転記	
											物品管理官	年月日			
									(官職氏名)	年月日			証書番号	転記	
									物品	(官職氏名)	年月日		証書番号	転記	
										出供受納用領 官官者	年月日				証書番号
									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					
										項中の第 項					

注：用紙の大きさは、A列4番(JIS)とし、横長に使用する。

別紙様式第14-2
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
										項中の第	項

注：用紙の大きさは、A列4番(JIS)とし、横長に使用する。

付紙第 1

返品書・材料使用明細書の記入要領

記入欄		記入要領	
項目番号		記入しない。	
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			属紙第 1 により、記入する。
受領者	物品 管理 官	受付年月日	記入しない。
		非消耗品、 消耗品の区分	
		官職氏名	
		年月日	
		証書番号	
		取扱者氏名	
		転記	
	物品 供用 官	官職氏名	
		年月日	
		証書番号	
取扱者氏名	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	現在登録されている住所を記入する。	
	社名	現在登録されている会社名等を記入する。	
	代用者名	現在登録されている工場物品管理責任者名を記名する。	
	引渡年月日	輸送業者又は官側（輸送機関含む）に物品を引渡した年月日を記入する。	
	引渡者氏名	物品を引渡した者（物品管理担当者等）が署名する。	

- 注： 1 物品番号欄の最上段に「別紙のとおり」と記載する。
 2 交付数量は、契約毎に官給等された数量をいう。
 3 摘要欄及び引渡者(契約者)欄以外の箇所については、受領者（受領側）が記入を行う。
 4 摘要欄の記入例については、属紙第 2 を参照する。
 5 記入例は、属紙第 3 を参照する。

属紙第 1

返品書・材料使用明細書（摘要欄）の記入要領

欄 等	記入		摘要 (朱記又は赤色スタンプ)										摘要 (黒色で記入)										
	増 減 物 品	R I	C I	修 理 完 成 品	改 修 完 成 品	診 断 完 了 品	取 外 品	官 給 品	無 償 貸 付 返 還	契 約 不 適 合 疑 義	契 約 不 適 合 修 補	非 契 約 不 適 合	不 具 合 物 品	無 償 修 補	廢 品	寄 託 時 の 状 条	修 理 不 能 の 理 由	無 償 貸 付 承 認 書 の 承 認 番 号	不 具 合 通 報 発 簡 番 号	契 約 不 適 合 判 定 通 知 書 番 号	不 用 決 定 書 の 承 認 年 月 日	不 用 決 定 書 の 承 認 年 月 日	
記入の条件																							
物品増減及び現在額報告対象品目	○																						
信頼性品目		○																					
形態管理品目			○																				
外注要修理品が修理完成のため返還 (納入)				○												○							
改修等により寄託時と異なる物品と して納入					○											○							
外注要修理品が修理不能のため返還																○	○						
契約に基づく診断完了品の返還						○																	
官給品等からの取外品の返還							○																
官給品の返還								○									○						
無償貸付物品の返還									○									○					
契約不適合疑義品の返還										○							○		○				
契約不適合修補物品の返還											○						○						
非契約不適合物品の返還												○					○			○			
不具合物品の返還（修補等請求期限 切れ等）													○				○		○				
無償修補の返還														○									
不用決定後、トンネイジでの返還							○								○							○	○

注：1 物品増減及び現在額報告対象品目は、機器一連番号毎に1件ずつ記入する。
 2 記入例は、属紙第2を参照する。

属紙第2

返品書・材料使用明細書（摘要欄）の記入例

物品増減及び現在額報告対象品目

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	摘要
							残数量	
								増減物品

信頼性品目

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	摘要
							残数量	
								R I

形態管理品目

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	摘要
							残数量	
								C I

外注要修理品が修理完成のため返還（納入）

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	摘要
							残数量	
								修理完成品 寄託時条状○

改修等により寄託時と異なる物品として納入

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	摘要
							残数量	
								改修完成品 寄託時条状○

外注要修理品が修理不能のため返還

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	摘要
							残数量	
								(修理不能品となった理由を明記) 寄託時条状○

契約に基づく診断完了品の返還

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	摘要
							残数量	
								診断完了品

官給品等からの取外品の返還

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	摘要
							残数量	
								取外品

官給品の返還

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	摘要
							残数量	
								官給品 (修理不能の理由を明記)

無償貸付物品の返還

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	摘要
							残数量	
								無償貸付返還 (無償貸付承認書の承認番号を明記)

契約不適合疑義品の返還

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	摘要
							残数量	
								契約不適合疑義 寄託時条状○ (不具合通報発簡番号を明記)

契約不適合修補物品の返還

項目 番号	物品番号	品名	規格	単位	交付 数量	返品数量		摘要
						使用数量	残数量	
								契約不適合修補 寄託時状条○

非契約不適合物品の返還

項目 番号	物品番号	品名	規格	単位	交付 数量	返品数量		摘要
						使用数量	残数量	
								非契約不適合 寄託時状条○ (契約不適合判定通知書番号を明記)

不具合物品の返還（修補等請求期限切れ等）

項目 番号	物品番号	品名	規格	単位	交付 数量	返品数量		摘要
						使用数量	残数量	
								不具合物品 寄託時状条○ (不具合通報発簡番号を明記)

無償修補の返還

項目 番号	物品番号	品名	規格	単位	交付 数量	返品数量		摘要
						使用数量	残数量	
								無償修補

不用決定後、トンネイジでの返還

項目 番号	物品番号	品名	規格	単位	交付 数量	返品数量		摘要
						使用数量	残数量	
								取外品 廃品 (不用決定書の承認整理番号及び承認年月日を明記)

- 注：1 項目番号、物品番号、品名、規格、単位、交付数量、使用数量、返品数量及び残数量は記入しないものとする（別紙に記載）。
 2 形態管理品目及び信頼性管理品目の両方に該当する場合は、摘要欄に「C I」及び「R I」を併記する。

属紙第 3

返品書・材料使用明細書の記入例

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	(記入しない)	非消耗品、 消耗品の区分	(記入しない)		
	別紙のとおり								受 領 者	物 品 管 理 官	受 付 年 月 日	(記入しない)	非消耗品、 消耗品の区分	(記入しない)
											(官職氏名)	(記入しない)		
											年 月 日	(記入しない)	証書番号	(記入しない)
											取扱者氏名	(記入しない)	転 記	(記入しない)
										物 品 出 供 受 納 用 領 官 官 者	(官職氏名) (記入しない)			
											年 月 日	(記入しない)	証書番号	(記入しない)
											取扱者氏名	(記入しない)	転 記	(記入しない)
											(契約担当官)	(記入しない)	(契約年月日)	(記入しない)
									根 拠 目 的	(契約番号) (記入しない)				
									引 渡 者 (契 約 者)	(住 所) 埼玉県狭山市〇〇1-2-3 (社 名) 〇〇産業(株) (代用者名) 物品管理責任者 〇〇 〇〇				
										引渡年月日	令和〇年〇月〇日			
										引渡者氏名	〇〇 〇〇			

項中の第 項

注：引渡者（契約者）が記載する箇所及び記載要領については、付紙第1を参照する。

付紙第2

返品書・材料使用明細書（2枚目以降の様式）の記入要領

記入欄	記入要領
項目番号	一連番号を記入する。
物品番号	引渡者（契約者）が返品した物品の物品番号を記入する。
品名	引渡者（契約者）が返品した物品の品名を記入する。
規格	引渡者（契約者）が返品した物品の部品番号又は型式番号を記入する。
単位	引渡者（契約者）が返品した物品の単位を記入する。
交付数量	記入しない。
返品数量	引渡者（契約者）が契約等により返還した数量を記入する。
摘要	整理区分及び状条を記入するとともに、物品増減及び現在額報告対象品目に該当する場合は、M区分（記号「M」）を記入する。また、改修等により寄託時と異なる物品として納入する場合は、寄託時の物品番号を記入する。
契約番号	根拠となる契約番号、調達要求番号、寄託時等の証書番号を記入する。
機器一連番号	引渡者（契約者）が返品した物品の機器一連番号を記入する。
単価	引渡者（契約者）が返品した物品の単価を記入する。
証書番号	引渡者（契約者）が返品を行う際に付与した出荷整理番号を記入する。
使用数量	記入しない。
残数量	
受領証書番号	

- 注：1 受領証書番号については、受領者（受領側）が記入を行う。
 2 記入例は、属紙を参照する。

返品書・材料使用明細書（2枚目以降の様式）の記入例

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
1	5985-00-201-7466	ATTENUATOR	8492A-003	EA		1	整理区分：7573 状条：S M区分：M	M31K12345	FB0802	3543669	OH234524071001
2	5841-427-0650-5	RECEIVER TRANSMITTER	7009345-811	EA		1	整理区分：7573 状条：S	M31K12345	EU21135	1463521	OH234524071002
3	5841-427-0650-5	RECEIVER TRANSMITTER	7009345-811	EA		1	整理区分：7573 状条：S	M31K12345	ED30198	1463521	OH234524071003
4	5826-01-086-9637	TRANSMITTER, RADIO	617-8457-012	EA		1	整理区分：7573 状条：S M区分：M	M31K12345	985-012	34044000	OH234524071004
5	5826-01-086-9637	TRANSMITTER, RADIO	617-8457-012	EA		1	整理区分：7573 状条：S M区分：M	M31K12345	985-027	34044000	OH234524071005
											項中の第 項

注：1 引渡者（契約者）が記載する箇所及び記載要領については、付紙第2を参照する。
 2 整理区分（4桁）が不明の場合は、整理区分に限り未記入可とする。

別紙様式第15-1 (第13条、第14条、第15条、第17条、第43条関係)

1枚目の様式

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			
							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 番 号)			
							備 考				
							項中の第 項				

注：用紙の大きさは、A列4番(JIS)とし、横長に使用する。

別紙様式第15-2
2枚目以降の様式

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		
													項中の第	項

85

注：用紙の大きさは、A列4番(JIS)とし、横長に使用する。

付紙第1

受領書の記入要領

記入欄		記入要領	
項目番号		記入しない。	
物品番号			
品名			
規格			
単位			
数量			
摘要			
受付年月日		記入しない。	
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
出 納 官	物 品 引 渡 者		官職氏名
			年月日
			証書番号
		取扱者氏名	
		引渡年月日	
受 領 者 (契 約 者)	住所	現在登録されている住所を記入する。	
	社名	現在登録されている会社名等を記入する。	
	代用者名	現在登録されている工場物品管理責任者名を記名する。	
	受領者氏名	物品を受領した者（物品管理担当者等）が署名する。	
	受領年月日	物品を受領した年月日を記入する。	
根 拠	契約担当官	記入しない。	
	契約年月日		
	契約番号		
備考		その他（根拠となる事項等）必要事項を記入する。	

- 注：1 物品番号欄の最上段に「別紙のとおり」と記載する。
 2 受領者（契約者）欄及び備考欄以外の箇所については、引渡者（出荷側）が記入を行う。
 3 記入例は、属紙を参照する。

受領書の記入例

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	(記入しない)	非消耗品、 消耗品の区分	(記入しない)			
	別紙のとおり						引 渡 者	物品 管理 官	(官職氏名) (記入しない)	(年 月 日) (記入しない)	(証 書 番 号) (記入しない)		
								取扱者 氏 名	(記入しない)	転 記	(記入しない)		
								物品	(官職氏名) (記入しない)	(年 月 日) (記入しない)	(証 書 番 号) (記入しない)		
								出供引 納用渡 官官者	取扱者 氏 名	(記入しない)	転 記	(記入しない)	
									引 渡 年月日	(記入しない)			
								受 領 者 (契約者)	(住 所) 埼玉県狭山市○○1-2-3 (社 名) ○○産業(株) (代用者名) 物品管理責任者 ○○ ○○				
									受領者 氏 名	○○ ○○	(受領年月日) 令和○年○月○日		
								根 拠	(契約担当官) (記入しない)		(契約年月日) (記入しない)		
							(契 約 番 号) (記入しない)						
							備 考	(根拠、文書番号等、必要事項を記入する。)					
							項中の第 項						

注：受領者（契約者）が記載する箇所及び記載要領については、付紙第1を参照する。

付紙第2

受領書（2枚目以降の様式）の記入要領

記入欄	記入要領
項目番号	記入しない。
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	
E R C	
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	受領者（契約者）の受領整理番号を記入する。

注：1 受領証書番号欄以外は、引渡者（出荷側）が記入を行う。

2 記入例は、属紙を参照する。

属紙

受領書（2枚目以降の様式）の記入例

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		
1														
												0H234525200050		
2														
												0H234525200050		
3														
												0H234525200050		
4														
												0H234525200050		
5														
												0H234525200050		
													項中の第	項

68

注：受領者（契約者）が記載する箇所及び記載要領については、付紙第2を参照する。

別紙様式第16（第13条、第14条、第15条、第55条関係）

航空自衛隊第3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。

不 用 決 定 申 請 書

_____ 殿

整理番号 〇〇-〇〇〇
 ↓ ↘
 年度（和暦） 一連番号

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 OHO〇〇〇〇又はSY〇〇〇〇〇
 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。

付紙第1

不用決定申請書の記入要領

記 入 欄	記 入 要 領	記 入 例
宛 先	単価300万円以上：空欄（第3補給処で記入する。） 単価300万円未満：第3補給処補給分任物品管理官（資材計画部長気付）	単価300万円未満の場合、宛名を記入
整 理 番 号	年度（和暦2桁）と一連番号（3桁）を記入する。	02-001
申請年月日	不用決定申請書の「申請年月日」を和暦で記入する。	令和2年10月1日
会 社 名	工場補給単位番号を記入する。	0H1234、SY5678
申 請 者	工場名及び工場物品管理責任者の氏名を記入する。	
物 品 番 号	該当する物品番号、部品番号及び（ ）を付して、不用品整理番号（小分類番号0900と材料記号）及び基準品名（不用材料別区分表（別表第3）参照）を記入する。	1234-00-567-8901 PN567-8901 (0900-M-1)（雑金属類）
品 名	物品の品名及び（基準単位）、（重量）をKG等で記入する。（重量＝単体の重量×数量）	POWER SUPPLY (KG) (12.345)
単 位	物品の単位を記入する。	EA
数 量	物品の数量を整数で記入する。	2
単価（金額）	物品の単価及び金額を円で記入する。（金額＝単価×数量） 300万円未満の物品の単価は固定諸元照会（DMF）の単価を使用するものとする。 ただし、固定諸元照会（DMF）がない品目については取得単価を使用するものとする。	¥123,456 (¥246,912)
不用の理由	不用となった理由及びその状態等参考事項を品目毎に明記し、その下に新たに取り付けた部品の負担区分（GFP、CPP又はCRPのいずれか）を（ ）で記す。 なお、不用の理由に細部補足説明が必要な場合は、別紙を添付することを可とする。	電気特性劣化、電圧不安定、 絶縁不安定、導通不良等 (GFP)、(CPP)又は(CRP)
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。	
処分の予定	返還、廃棄等を記入する。	返還、廃棄
記 事	調達要求番号、契約番号、適用器材を記入する。また、監督官又は検査官の確認を受ける。	確認記録（スタンプ等）を受ける

注：記入例は属紙第1（単価300万円以上）及び属紙第2（単価300万円未満）による。

不用決定申請書の記入例（単価 300 万円以上）

不用決定申請書

殿

整理番号 2-001

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 令和2年10月1日

工場補給単位番号 OH2345

会社名 ○○○株式会社

申請者 工場物品管理責任者 ○○ ○○

93

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
1234-00-567-8900 PN567-8900 (0900-M-1) (雑金属類)	POWER SUPPLY (KG) (1.23)	EA	1	¥12,345,698 (¥12,345,698)	導通不良 (GFP)		返還
記事 調達要求番号：DP235129010001 契約番号：2K20123 適用器材：J/ASN-4 機器一連番号：0001 <div style="text-align: right;">監督官確認</div>						証 書 番 号	
						受	
						払	

注：「不用の理由」においては「機能不良」ではなく、どのような機能不良であるかを具体的に記入する。

不用決定申請書の記入例（単価 300 万円未満）

不用決定申請書

航空自衛隊第 3 補給処
補給分任物品管理官 殿
(資材計画部長気付)

整理番号 2-002

申請年月日 令和 2 年 10 月 1 日
工場補給単位番号 OH2345
会社名 ○○○株式会社
申請者 工場物品管理責任者 ○○ ○○

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

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
1234-00-567-8900 PN567-8900 (0900-M-1) (雑金属類)	POWER SUPPLY (KG) (1.23) 以下 ○○品目、○○○数量 (別添:不用決定品目表のとおり)。	EA	2	¥123,456 (¥246,912)	導通不良 (GFP)		返還
記事 調達要求番号：DP235129010001 契約番号：2K20123 適用器材：J/ASN-5 <div style="text-align: right;">監督官確認</div>						証 書 番 号	
						受	
						払	

注：「不用の理由」においては「機能不良」ではなく、どのような機能不良であるかを具体的に記入する。

付紙第2

不用決定申請書等の記入要領（補足説明）

1 不用決定申請書等の記入

項目等	契約工場の記入	第3補給処の回答	契約工場での処置等
処分の予定	返還	トンネイジで第3補給処返還	不用材料別区分ごとに分け、第3補給処に返還する。
	返還	現品のまま返還	放射性電子管(TISO)等、現品のまま第3補給処に返還する。
	返還	トンネイジで第2補給処返還	不用材料別区分ごとに分け、第2補給処に返還する。
	廃棄	廃棄	第3補給処に返還することなく廃棄する。
300万円以上の取り扱い(XB1等)	返還	トンネイジで第3補給処返還	正常損耗による修理不能品については不用決定申請書の手続により処理し、次の資料を添付する。 修理不能品と判定した資料及び不良箇所の写真等を各1部添付する。また、製造日・使用年月を記入する（デジカメの写真があればデータも送付）。
調達要求番号	DP235129010001	/	
	IRAN F-15		IRAN契約に関するものは「IRAN」と1桁目から記入し、その他必要事項を記入する。
	FUTEKIGO		契約不適合修補等に関するものは「FUTEKIGO」と1桁目から記入し、その他必要事項を記入する。

95

2 第3補給処から契約工場に送付するデータ

契約工場から送付されたデータのうち、データを特定するためのキー項目に下記のデータを追加する。

項目等	付加情報	契約工場での処置等
処分の予定	トンネイジで第3補給処返還等	第3補給処からの処分方法についての回答を通知する。
識別変更	新物品番号、識別変更日	識別変更されたことを知らせる。新規の物品番号に更新する。
マスター未登録	第3補給処電算機に未登録又は物品番号エラー	第3補給処のマスターに未登録の通知又は物品番号が正しいか確認する。
エラー	項目エラー	エラー発生及び発生箇所を通知する。今後のデータ作成に留意する。
その他の通知	不定	特に通知すべき事項がある場合にはその旨を通知する。

付紙

不用決定品目表のデータ作成要領

- 1 データは表計算ソフトのEXCELで作成し、表中の文字サイズは10ポイント、フォントはMS明朝とする。
- 2 一覧表の1頁には20行を基準として印刷する。ただし、データは全て1つのシートに作成する。
- 3 2枚以上にまたがる場合は、ページ番号（現項数／全項数）を右上方に記入する。
- 4 不用決定申請書に記載した1品目についても一覧表のデータに入れる。
- 5 記入例は、属紙による。

番号	項目	桁数	入力文字規則	記入要領等	記入例
1	NO	3	半角英数字	3桁の一連番号	001～999
2	物品番号	18	半角英数字	該当する物品番号	1234-00-567-8901
3	部品番号	20	半角英数字	物品の部品番号	PN567-8901
4	品名	11	半角英数字	物品の品名	POWER SUPPLY
5	ERC	1	半角数字	物品のERCコード	4
6	単位	2	半角英数字	物品の単位	EA
7	数量	4	半角数字	物品の数量	2
8	単価	8	半角数字	物品の単価（円）	123456
9	SER	—	—	記入不要	—
10	不用の理由	12（全角）	全角	半角は使用禁止	導通不良
11	処分の予定	2（全角）	全角	半角は使用禁止	返還、廃棄
12	材料記号	6	半角英数字	不用材料別区分表の材料記号を参照	M-1、E-1-M
13	基準単位	2	半角英数字	同上	KG
14	総重量	12	半角数字（小数点第3位まで）	総重量＝単体の重量×数量	12.345
15	調達要求番号	19	半角英数字	調達要求番号等	DP235129010001
16	契約番号	8	半角英数字	契約番号等	02K20123
17	適用器材	20	半角英数字	適用器材形式又は修理器材形式	J/ASN-4
18	官給区分	1	半角英数字	G＝官給、C＝会社準備品等	G、C

不用決定品目表の記入例

不用決定品目表

NO	物品番号	部品番号	品名	ERC	単位	数量	単価	SER	不用の理由	処分の予定	材料記号	基準単位	総重量	調達要求番号	契約番号	適用器材	官給区分
001	1234-567-8901	PN567-8901	POWER SUPPL	4	EA	2	123456		導通不良	返還	M-1	KG	1.230	DP235126053005	02K20123	J/ASN-4	G
002	6605-00-124-1234Z3	EBG-323D	ALTIMETER	4	EA	6	654987		計面整備/改抵抗値規格外	返還	E-1-Ma	KG	12.345	DP235126263001	02K20405	AN/ASN-109	G
003	3120-00-514-4626Z3	673921-460	BEARING, WAS	4	EA	5	121816		犠牲不良	返還	E-1-M	KG	0.050	DP235127123005	02K20406	AN/ASN-109	G
004	5305-01-126-8680Z3	856068-19	SCREW, MACHI	4	EA	1	294168		調整不良	返還	M-1	KG	0.010	DP235128123006	02K20407	AN/ASN-109	G
005	5905-00-321-7092	912128-1	RESISTOR, TH	4	EA	1	180275		抵抗値規格外	返還	M-1	KG	0.050	DP235129123007	02K20408	AN/ASN-109	G

付紙第1

請求原票（B）の記入要領（郵送で申請する場合）

記 入 欄	記 入 要 領	記 入 例
作成区分 分任管理官 班 係 頁 の 頁 日 付 (1 ～ 4欄) 物品番号 (5 ～ 22欄) 品 名 (23～33欄) E R C (34欄) 単 位 (35～36欄) 特殊物品 (37欄) NEW記号 (38欄) 状 条 (39欄) 数 量 (40～45欄) 処 置 (46～47欄) 整理区分 (48～51欄) 優先順位 (52～53欄) T R - J (54～55欄) 理由補足 (56欄) D E P (57欄) 統制区分 (58欄) 入手希望日 (59～62欄) 適用器材 (63～68欄) (69～71欄) 請求番号 (72～86欄)	<p>官給申請（郵送で申請する場合）は請求原票（B）を使用し、契約番号、小分類毎、かつ、官給申請の区分（緊急、至急、普通の別）毎に作成する。 工場物品管理責任者が業務記号及び工場補給単位番号を記入する。 作成者の所属長（課、班、係長等）が記載内容を確認して署名（姓のみ）する。 請求原票作成者が署名（姓のみ）する。 作成区分ごとの総頁と一連の頁を分数式で記入する。 請求原票を作成した年月日（暦年月日）を4桁で記入する。 物品番号を記入する。</p> <p>請求する物品の品名を原則として英字で記入する。 請求する物品の性価区分記号（数字による記号）を記入する。 （不明の場合は記入しない事ができる。）</p> <p>請求する物品の単位を記入する。 通常は記入しない。</p> <p>当該申請の物品の使用頻度が一過性の時は「A」、継続性のある時は「Z」を記入する。 官給申請を取り消す場合は「C」を記入する。</p> <p>請求する物品の状態、条件記号を記入する。</p> <p>請求数量を記入する。 通常は記入しない。</p> <p>通常は記入しない。</p> <p>請求する物品の補給優先順位を記入する。</p> <p>請求の種類及び事由を記入する。（J A F R 1 2 5 別紙5-6-3に示す記号） 通常は記入しない。</p> <p>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。 統制区分記号を記入する。（不明の場合は記入しない事ができる。） 入手希望の目付を記入する。</p> <p>適用器材の型式番号等を記入する。 通常は記入しない。</p> <p>官給申請の請求番号を次の要領で記入する。 業務記号 工場補給単位番号 官給申請年月日 請求一連番号（毎月3001から始める。）</p>	<p>OH2345</p> <p>1/3、2/3、3/3 2年10月1日：2×01 DSNの場合：5960-012-4424-5 NSNの場合：5905-00-123-5555 物品番号がない場合はPN番号</p> <p>XD1：1、XD2：2、XB1：3、XB2：4、XB3：0 ND1：5、ND2：6、NB1：7、NB2：8、NB3：9 個：EA、フィート：FT等</p> <p>使用可能品：S、不完備物品：I、TOC物品：T 要修理品：R、要検査物品：U等</p> <p>第3補給処：M 補給処統制品目：D 2年10月1日：2X01 FPS-1、ARC-27等</p> <p>OH又はSY 2345 2年10月1日：2X01 3001</p>

記 入 欄	記 入 要 領	記 入 例																		
備 考 追 記 (コメント)	<p>次の補備事項を記入する。</p> <p>1 O：修理区分、修理対象物品の物品番号、契約番号、申請品の単価、選択コード (次表1、2から該当記号を選択)、官給品不足状況</p> <table border="1" data-bbox="510 411 936 625"> <caption>表1</caption> <thead> <tr> <th>記号</th> <th>1 桁目</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A</td> <td>NEW ITEMである。</td> </tr> <tr> <td>B</td> <td>NEW ITEMの追加である。</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" data-bbox="974 411 1370 810"> <caption>表2</caption> <thead> <tr> <th>記号</th> <th>2 桁目</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>CPP可能</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>CPP不可能 部品取り共食い不可能</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>CPP不可能 部品取り共食い可能</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>CRP可能</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>CPP可能及びCRP可能 (MEO等による代替品提案)</td> </tr> </tbody> </table> <p>2 P：部品番号</p> <p>3 T：TO、Fig番号</p> <p>4 U：装着数(UPA)</p> <p>5 M：製造者記号</p> <p>欄 外 右上方欄外に、工場名及び住所を記入する。</p>	記号	1 桁目	A	NEW ITEMである。	B	NEW ITEMの追加である。	記号	2 桁目	1	CPP可能	2	CPP不可能 部品取り共食い不可能	3	CPP不可能 部品取り共食い可能	4	CRP可能	5	CPP可能及びCRP可能 (MEO等による代替品提案)	<p>単価 実績は(G)、見積は(M) 単位 円が(Y)、千円は(T)、セントは(C)、ドルは(D)とする。 ※例 (G)51,000 (Y)</p> <p>修理区分 定期修理……………A オーバーホール……………C 構成品修理……………D</p> <p>官給品不足状況</p> <p>(1)所要数：修理に必要な総数量</p> <p>(2)官給品在庫数：契約工場に保有している在庫総数</p> <p>(3)不足数：修理に必要な請求数量</p>
記号	1 桁目																			
A	NEW ITEMである。																			
B	NEW ITEMの追加である。																			
記号	2 桁目																			
1	CPP可能																			
2	CPP不可能 部品取り共食い不可能																			
3	CPP不可能 部品取り共食い可能																			
4	CRP可能																			
5	CPP可能及びCRP可能 (MEO等による代替品提案)																			

注：用紙の大きさは、B列4番(JIS)とし、横長に使用する。

ただし、必要によりA列4番(JIS)サイズの内紙を使用することができる。

付紙第2

請求原票（B）の作成要領（電算機による場合）

伝送項目		属性（桁数）	内 容 等（△はスペース）	そ の 他
（種 別）		X （ 2 ）	3 0	
（管理単位番号等）		X （ 6 ）	工場補給単位番号	
（通 番）		X （ 5 ）	日単位の通し番号	
（通 知 区 分）		X （ 2 ）	S P	
（補 給 処 区 分）		X （ 1 ）	補給処番号（3補：3）	
物 品 番 号		X （ 1 8 ）	物品番号	
単 位		X （ 2 ）	単位	
N E W 記 号		X （ 1 ）	通知の状態記号（C：取消し K：被訂正データ S：訂正データ △：その他）	
状 条		X （ 1 ）	状態条件	
数 量		9 （ 6 ）	官給申請数量	
入 手 希 望 日		X （ 4 ）	官給申請物品の入手希望日	
優 先 単 位		X （ 2 ）	優先順位	
T R - J		X （ 2 ）	T R - J	
機種又はE Iコード		X （ 8 ）	機種又はE Iコード	
請 求 番 号	業 務 記 号	X （ 2 ）	OH又はSY	
	管 理 単 位	X （ 4 ）	工場補給単位番号	
	年 月 日	X （ 4 ）	申請年月日（例：2. 1 0. 1は2 X 0 1）	
	一 連 番 号	X （ 4 ）	工場ごとの一連番号（毎月3 0 0 1から付与する。）	
契 約 番 号		X （ 9 ）	外注要修理品の修理契約番号（左詰め）	
コ メ ン ト 欄		X （ 8 6 ）	部品番号、TO番号、UPA、MFR、単価その他のコメント	細部作成要領は属紙第1及び 属紙第2による。

コメント欄作成要領

伝送項目名	欄	桁数	伝送内容	備考																
補備 (コメント欄)	84	86	<p>次の補備事項を次の順番で入力する。</p> <p>1. O : (1) CPP可能かどうかの判定 (13桁)・・・CPP可能と判断した場合のみ (2) 修理対象物品の物品番号 (18桁) <u>I-A OK</u>と入力。 (3) 申請物品の品名 (10桁以内) (4) 単価 (10桁以内) (5) 選択コード (次表1、2から選択)・・・<u>I-A OK</u>と入力した場合は 選択コードは入力しない。</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <table border="1" data-bbox="651 794 1128 967"> <caption>表1</caption> <thead> <tr> <th>記号</th> <th>1桁目</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A</td> <td>NEW ITEMである。</td> </tr> <tr> <td>B</td> <td>NEW ITEMの追加である。</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" data-bbox="1200 794 1648 1094"> <caption>表2</caption> <thead> <tr> <th>記号</th> <th>2桁目</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>CPP可能</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>CPP不可能 部品取り共食い不可能</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>CPP不可能 部品取り共食い可能</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>CRP可能</td> </tr> </tbody> </table> </div> <p>(6) 修理区分 (1桁) (7) 官給品不足状況 (9桁) 注：官給品不足状況は所要数 (3桁)、官給品在庫数 (3桁)、不足数 (3桁)で表す。</p> <p>2. P : 部品番号 (20桁以内) 3. T : TO、Fig番号 (20桁以内) 4. U : 装着数 (UPA) (3桁) 5. M : 製造者記号 (5桁以内)</p>	記号	1桁目	A	NEW ITEMである。	B	NEW ITEMの追加である。	記号	2桁目	1	CPP可能	2	CPP不可能 部品取り共食い不可能	3	CPP不可能 部品取り共食い可能	4	CRP可能	<p>細部要領等は属紙第2 「コメント欄入力要領 (I-A自動処理)」を参照のこと。</p> <p>単価、修理区分、官給品不足状況の入力要領については付紙第1の記入例等を参照のこと。</p>
記号	1桁目																			
A	NEW ITEMである。																			
B	NEW ITEMの追加である。																			
記号	2桁目																			
1	CPP可能																			
2	CPP不可能 部品取り共食い不可能																			
3	CPP不可能 部品取り共食い可能																			
4	CRP可能																			

官給品受払通知の記入要領

項目	桁数	内 容 等 (△はスペース)	備 考	
種 別	2	30 (固有番号)	※確認欄は、確認者が署名(姓のみ)する。	
管理単位番号等	6	工場補給単位番号 (左詰め4桁)		
項 目	5	送付1件ごとに付与する一連番号		
通知区分	2	KI: ショップへの払出し KT: ショップからの返納	※通知区分 ショップからの返納は余剰品の返納のみ使用し、編入受、調整受等は調整通知で行う。	
補給処区分	1	送付先補給処 (3: 第3補給処)		
物品番号	18	物品番号 (物品番号がないときは部品番号)	※NEW記号 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は訂正対象データ、Sは訂正後のデータ	
単 位	2	物品単位略号 (EA: 個 SE: セット)		
NEW記号	1	通知の状態記号 (C: 取消し K: 被訂正データ S: 訂正データ △: その他)		
状 条	1	状態条件記号 (S: 使用可能品 R: 要修理品)		
数 量	6	受払数量 (例: 000023)		
官給区分	1	C: CPP品目 F: CFP品目 G: GFP品目		
証 書 番 号	15	工場で使用する整理番号 (業務記号+工場補給単位記号+年月日+一連番号)		※証書番号 (例) SY67892X013001
参 照 番 号	15	当該官給品が物品増減及び現在額報告対象品目の場合、当該物品受領通知 (通知区分がKR) に記入した出荷側の証書番号又は調達要求番号を記入する。		
本機納入年度	4	当該官給品が物品増減及び現在額報告対象品目の場合、官給の対象となる製造品又は外注要修理品の納入年度を西暦 (4桁の数字) で記入する。		※契約番号 (例) M03K20001
作 業 区 分	1	受払いの根拠となる作業内容 (1: 通常作業 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)		
契 約 番 号	9	外注要修理品の修理契約番号 (左詰め)		
修 理 台 数	4	契約毎、受払時点で何台目の修理かを示す一連番号 (例) 0001		
R T 区 分	1	受払対象がE/I等の場合は、R: 要修理 T: TOC △: その他 (IRAN、オーバーホール等) と記入し、編入待処理を行わない場合は 'Z' を記入する。		
M R S 区 分	1	A: 定期修理 C: オーバーホール D: 構成品修理		
修理主品目S/N	18	修理対象品目の物品番号又は機種 (航空機の適用コード) を記入する。		
参考物品番号	18	編入物品の受払いの際、代替品を払出し又は返納した場合に代替品の物品番号を記入する。		
LOT番号 (シリアル番号)	—	記入しない。	※エラー照合番号 エラーデータ送信時補給処側で付与される。 (例) 日付 (4桁) +一連番号 (3桁)	
エラー照合番号	7	担任補給処からエラー返送されたデータを再送する際のエラー照合番号		

注: 郵送で通知する場合は指定様式を本要領により作成する。電算機の場合は、本要領によりデータを入力し、送信する。

別紙様式第 2 1 (第 3 2 条関係)

受領・返還通知

航空自衛隊第 3 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	受領時状態	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。

付紙第1

受領・返還通知の記入要領

項目	桁数	内 容 等 (△はスペース)	備 考	
種 別	2	30 (固有番号)	※確認欄は、確認者が署名(姓のみ)する。	
管理単位番号等	6	工場補給単位番号 (左詰め4桁)		
通 番	5	送付1件ごとに付与する一連番号		
通 知 区 分	2	KR：官給品等の受領 KS：官給品等の補給処、基地等への出荷 MR：外注要修理品の受領 MS：外注要修理品の補給処、基地等への出荷		
補 給 処 区 分	1	送付先補給処 (3：第3補給処)		
物 品 番 号	18	物品番号 (物品番号がないときは部品番号)		
単 位	2	物品単位略号 (EA：個 SE：セット)		
N E W 記 号	1	通知の状態記号 (C：取消し K：被訂正データ S：訂正データ △：その他)		※NEW記号
状 条	1	状態条件記号 (S：使用可能品 R：要修理品 T：TOC品 F：契約不適合品 U：要検査品 I：INC品 C：修理不能品)		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。
数 量	6	受払数量 (例：000023)		Kは訂正対象のデータ Sは訂正後のデータ
受 領 時 状 条	1	通知区分がMRのときは相手方証書の状条、通知区分がMSのときは寄託受領時の状条、通知区分がKR・KSのときは空白		
証 書 番 号	15	工場で使用する整理番号 (業務記号+工場補給単位番号+年月日+一連番号)		※証書番号 (例) SY678928013001
参 照 番 号	15	通知区分KRで直納の場合はDP又はCP番号 通知区分KRで管理換受の場合は出荷側証書番号 通知区分MRの場合は出荷側証書番号 通知区分KSで要修理品等直送指定品目の場合は△△出荷先管理単位 (4桁) - 担任補給処管理単位 (4桁) 通知区分MSで修理完成品の場合はDP又はCP番号 通知区分MSで契約不適合物品の場合は契約不適合判定通知書番号 通知区分がKS・MSで出荷指示に基づく場合は出荷指示番号 (SO番号) (通知区分がMSでDP・CP番号とSO番号が競合する場合はDP・CP番号を優先する。) 通知区分がKS・MSで上記以外の場合は△△出荷先管理単位 (4桁)		※参照番号 (例) △△2345-2351 (例) △△2351FUTEKI (例) △△2351HIFUTEKI (例) △△2351MUSHOU (例) △△2301
出荷先管理単位	4	通知区分がKS・MSの場合は出荷先管理単位 (4桁)		
ス ペ ー ス	16			
修理機器一連番号 (ロット番号)	18	修理対象機器が個別管理品目に該当する場合、機器一連番号 (その他は空白)	※エラー照合番号	
エラー照合番号	7	担任補給処からエラー返送されたデータを再送する際のエラー照合番号	エラーデータ送信時補給処側で付与される。	
契約番号	-	記入しない。	(例) 日付 (4桁) +一連番号 (3桁)	

注：郵送で通知する場合は指定様式を本要領により作成する。電算機の場合は、本要領によりデータを入力し、送信する。

付紙第2

エラー通知の詳細

項 目	桁 数	内 容 等	備 考
種 別	2	30（固有番号）	
管 理 単 位 番 号 等	6	工場補給単位番号（左詰め4桁）	
通 番	5	送付一件ごとに付与する一連番号	
通 知 区 分	2	HZ（固有記号）	
補 給 処 区 分	1	送付先補給処（3：第3補給処）	
エ ラ ー デ ー タ	118	通知区分以降の受信内容	
エ ラ ー 照 合 番 号	7	補給処で付与するエラー照合番号	
エ ラ ー メ ッ セ ー ジ	44	エラー内容の要旨を英数字で表現	

別紙様式第22（第33条、第58条関係）

調整通知

航空自衛隊第3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

注:用紙は、A列4番（JIS）とし、横長に使用する。

付紙

調整通知の記入要領

項目	桁数	内 容 等 (△はスペース)	備 考	
種 別	2	30 (固有番号)	※確認欄は、確認者が署名(姓のみ)する。	
管理単位番号等	6	工場補給単位番号 (左詰め4桁)		
通 番	5	送付1件ごとに付与する一連番号		
通知区分	2	KA:官給品等の不用決定指示に基づく払出し MA:外注要修理品の不用決定指示に基づく払出し KB:外注要修理品からの部品取り又は取外し部品の編入受 KX:官給品等のブレークダウン又は調整による受入れ KY:官給品等のブレークダウン又は調整による払出し MX:外注要修理品のブレークダウン又は調整による受入れ MY:外注要修理品のブレークダウン又は調整による払出し		
補給処区分	1	送付先補給処 (3:第3補給処)		
物品番号	18	物品番号 (物品番号がないときは部品番号)		
単 位	2	物品単位略号 (EA:個 SE:セット)		
NEW記号	1	通知の状態記号 (C:取消し K:被訂正データ S:訂正データ △:その他)		※NEW記号
状 条	1	状態条件記号 (S:使用可能品 R:要修理品 T:TOC品 F:契約不適合品 U:要検査品 I:INC品 C:修理不能品)		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。
数 量	6	受払数量 (例:000023)		Kは訂正対象のデータ Sは訂正後のデータ
官給区分	1	通知区分がKA・KBの場合はC:CPP品目 F:CFP品目 G:GFP品目		
証 書 番 号	15	工場で使用する整理番号 (業務記号+工場補給単位番号+年月日+一連番号)		※証書番号
参 照 番 号	15	編入物品の受払いの際、対応する工場の整理番号 (対応する整理番号が未定の場合は空白) 通知区分がKA・MAの場合は不用決定承認番号		(例) SY67892X013001
ス ペ ー ス	5			
契 約 番 号	9	通知区分がKA・KBの場合は外注要修理品の修理契約番号 (左詰め)		※契約番号
ス ペ ー ス	4		(例) M3K80001	
編入待区分	1	通知区分がKA・KBの場合で編入待処理を行わない場合は‘Z’を記入する。		
ス ペ ー ス	19		※エラー照合番号	
参考物品番号	18	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、代替品の物品番号を記入する。	エラーデータ送信時補給処側で付与され	
エラー照合番号	7	担任補給処からエラー返送されたデータを再送する際のエラー照合番号	る。	
ロット番号 (シリアル番号)	—	記入しない。	(例) 日付 (4桁) +一連番号 (3桁)	

注:郵送で通知する場合は指定様式を本要領により作成する。電算機の場合は、本要領によりデータを入力し、送信する。

別紙様式第23（第16条関係）

臨時物品目録変更通報（識別諸元変更該当品目表）

文書番号
発簡年月日

工場物品管理責任者 殿

航空自衛隊
第3補給処長

臨時物品目録変更通報（識別諸元変更該当品目表）の送付について

標記について、別添のとおり送付しますので、貴工場の官給品等の識別諸元の変更をお願いします。

添付書類：1 別紙様式「識別諸元変更について」
2 識別諸元変更該当品目表

注：臨時物品目録変更通報（識別諸元変更該当品目表）の記載内容の説明は付紙による。

付紙

臨時物品目録変更通報（識別諸元変更該当品目表）の記載内容説明

項 目		内 容	
発効日付		識別諸元変更の発効日を表す。	
照合用物品番号（又はP N番号）		物品番号が変更された場合は旧物品番号を表す。物品番号以外の識別諸元が変更された場合はその品目の物品番号を表す。	
刊行日付		該当する物品目録等の刊行日付を表す。	
変更区分		識別諸元の変更内容を次の記号で表す。	
		変 更 内 容	記 号
		部品番号（P N番号を含む）	S N（V N）
		性価区分	E R C
		単位	U I
物品番号の分解（ブレイクダウン）		B R K	
単位換算係数		単位変更の場合で数量の換算を必要とする場合、その換算率を表す。（例：「EA」→「HD」のとき「100」）	
乗除 C/H		単位換算係数を表した場合、該当数量の換算が乗算・除算の区分を記号で表す。乗算（M）、除算（D）	
新物品番号 （又はP N番号）	旧項目	物品番号の変更の場合、新物品番号を「旧項目」の欄に表し、その他の変更は右記のとおり。	該当項目の旧識別諸元「旧項目」に表す。
	新項目		該当項目の新識別諸元「新項目」に表す。
根拠番号		変更の根拠となる物品目録等の図書番号を表す。	
物品管理単位、保管場所		該当契約工場等の工場補給単位番号等を表す。	
使用可能		それぞれの項目に該当する官給品等の寄託数量を表す。ただし、「その他」の欄には契約不適合物品（FF）及び要検査物品（YY）の寄託数量を表す。	
T O C			
I N C			
要修理			
修理不能			
その他（FF+YY）			
備考			

注：識別諸元変更該当品目表の様式は属紙のとおり。

属紙

補給処

識別諸元変更該当品目表

基地等

発効 日付	照合用物品番号 (又はPN番号)	刊行 日付	変更 区分	単位換 算係数	乗 除 C/H	新物品番号 (又はPN番号)		根拠番号	物品管理単位	使用 可能	TOC	INC	要修理	修理 不能	その他	備 考
						旧項目	新項目		保管場所							

別紙様式第24 (第26条、第28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3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。

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

3補資第 号
令和 年 月 日
航空自衛隊 第3補給処長

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

付紙

業者負担品目（追加指定・内容変更・指定解除）申請書の記入要領

- 1 申請書は原則として追加指定、指定解除の別に作成し、1枚に記入できない場合は申請書の様式に準じて作成することができる。
なお、提出部数は1部とする。
- 2 「調達」欄は、修理契約会社で調達した（する）当該事項を次により記入する。
 - (1) 「期間」欄は、月数を記入する（1か年の場合は、「12」と記入する。）。
 - (2) 「ロット」欄は、調達した（する）数量を記入する。
 - (3) 「源」欄は、国内調達の場合は「D」、輸入の場合は「I」、自社製品の場合は「P」と記入する。
- 3 「単価」欄は、前項の調達した（する）品目の単価について、次により記入する。ただし、下欄は記入しない。
 - (1) 「記号」欄は、実績単価の場合は「G」、見積単価の場合は「M」、見積りで不安定の場合は「H」の記号を記入する。
 - (2) 「単位」欄は、\$又は円の区分で記入する。
- 4 「親S/N」欄は、親器材（当該部品から見た上位の部品）の物品番号を記入する。
- 5 「UPA」欄は、UPA（装着数）を記入する。
- 6 「R/F」欄は、R/F（交換率）を記入する。
- 7 「理由」欄は、理由のほか追加指定又は指定解除の希望時期を記入する。
なお、追加指定の場合、特に自社製品の場合はそれを証明し得る根拠（例：国産化承認番号）を記入する。

付紙

使用部品明細書の記入要領及び提出要領

1 使用部品明細書（A）「最上区画」の記入

- (1) 「会社名」欄
使用部品明細書を作成提出する契約会社（工場）及び工場補給単位番号を記入する。
- (2) 「契約数」欄
使用部品明細書における当該品目の総契約数（1アイテムの総数）を記入する。
- (3) 「頁数」の欄
提出する一使用部品明細書のページ数を「現ページ／総ページ」として記入する。
（1／3、2／3、3／3）

2 「主品目（修理対象品目）区画」の記入

- (1) 「日付」（1～4）欄
使用部品明細書を作成した日付を記入する。
- (2) 「物品番号」欄
修理対象品目の物品番号を記入する。
- (3) 「品名」欄
修理対象品目の品名を通常、英字で記入する。（左詰めとする。）
- (4) 「年度」（6 5）欄
当該修理会計年度の末尾記号を記入する。
（例：元年の場合は「1」を記入）
- (5) 「歳国」（6 6）欄
修理契約の予算区分記号を記入する。
（例：歳出は「S」、2国は「K」、3国は「J」、4国は「I」、5国は「H」）
- (6) 「定構」（6 7）欄
修理区分記号を記入する。（例：定期修理は「A」、オーバーホールは「C」、構成品修理は「D」）
- (7) 「修理台数」（7 5～7 8）欄
修理契約した台数中の修理完成台数（一括納入の場合は合計台数、分割納入の場合はその都度の完成台数）を記入する。
- (8) 「調達要求番号、契約番号等」欄
当該契約書に記載の調達要求番号、契約番号及び記載内容（班コード）を記入する。
（例：M02K-XXXXNNNN-N2S-0001）
- (9) 「形式名」欄
修理対象物品の形式名を記入する。
なお、形式名のない品目については記入しない。
- (10) 「部品（型式）番号」欄
修理物品の部品番号又は型式番号を記入する。
- (11) 「適用器材」欄
修理対象物品が構成品又は組部品の場合に当該物品が編入される上位の構成品、器材の名称又は型式番号等を記入する。
- (12) 「適用TO番号」欄
当該整備に使用の技術指令書（TO）の図書番号及び刊行日付を記入する。ただし、必要と認めるものに限る。

3 「部品（使用した構成部品）区画」の記入

- (1) 「項目」（左欄）欄
使用部品についての項目番号（1～一連番号）を記入する。
- (2) 「物品番号」（5～2 2）欄
使用した部品の物品番号を記入する。
なお、物品番号が付与されていない品目については物品番号に代えてPN番号を記入する。
- (3) 「品名」（2 2～3 3）欄
使用部品の品名を通常、英字（日本名のローマ字を含む。）で記入する。
- (4) 「ERC」（3 4）欄
通常記入しない。ただし、可能な場合は記入することができる。
- (5) 「単位」（3 5、3 6）欄
使用部品の単位を記入する。（例：「EA」等）

- (6) 「使用数」(38～43)欄
 ア 「UPA」については整備対象品目一台当たりの同一部品の取付数を記入する。(38～40欄は右詰めとする。)
 イ 「使用数」については修理完成台数(一括納入の場合は合計数、分割納入の場合はその都度の完成数)に使用した部品の合計数を記入する。(41～43欄は右詰めとする。)
 なお、一報告において使用数が999を越える場合は次の行に分割して記入する。
- (7) 「官給」(64)欄
 使用部品の官給区分を次の記号により記入する。
 官給品：「G」(ただし、現地(基地等)官給の場合は「U」)
 業者調達品(CPP)：「C」
 業者負担品(CRP)：「R」
- (8) 「回路符号又はFIG-INDEX」(79～88)欄
 適用TO等に基づき、使用部品の代表的回路符号又はFIG-INDEX Noを記入する。
- (9) 「部品(型式)番号」欄
 使用部品の部品番号又は型式番号を記入する。ただし、使用部品が官給品の場合は記入を省略することができる。
- (10) 「単価金額」欄
 ア 上段に使用部品の単価、下段に金額(単価×数量)を記入する。金額は全て「日本円」とし、最後の一桁に単位を記号(1円：¥、1000円：T)で記入する。
 (例：単価300円で数量3個の場合「上段：300¥ 下段：900¥」)
 イ 官給品「G」の単価は、官給品受領時の管理換票又は受領書に示す単価とする。
 ウ 単価欄の最下段に総額(金額の合計額)を記入する。ただし、2ページ以上にわたる場合は最後のページの最下段に総額を記入する。
- (11) 「一連番号」欄
 修理完成した整備対象物品の一連番号を記入する(修理台数の完成順内訳)。
- (12) 「使用部品明細」欄
 前号で記入した修理完成品ごとに使用した部品の数量を記入する。
 なお、使用数がない場合はダッシュ(ー)を記入する。
- 4 「備考」欄
 特記事項がある場合、その他参考事項を記入する。
 なお、役務通知書が通知されている場合、役務通知番号(年月日)を記入する。
- 5 「監督官確認」欄
 記載内容に誤りがないことを確認後、監督官の確認を受ける。
- 6 「使用部品明細書(B)」
 (1) 使用部品明細書の修理台数が11台以上の場合(特に一括納入の場合)の使用部品の状況について記入する。
 (2) 各欄の記入は次によるほか、第3項第12号の「使用部品明細」欄の記入と同様とする。
 ア 「頁数」欄には使用部品明細(続)のページ数を「一連ページ/総ページ」で記入する。
 (例：1/2、2/2等)
 イ 「項目」欄は使用部品について項目番号を記入する(第3項第1号の部品区画の項目番号に同じ)。
 ウ 「監督官確認」欄は記載内容に誤りがないことを確認後、監督官の確認を受ける。
- 7 その他の作成上の参考事項
 (1) 使用部品明細書(A)の余白は記入した最終行の次の余白行の「部品(型式番号)」欄に斜線を入れる。
 (2) 一つの使用部品明細書の修理台数が「使用部品明細」欄の記入可能台数を越える場合の記入要領は使用部品明細書(A)の「使用部品明細」欄に「使用部品明細書(B)参照」と記入し、使用部品の明細は全て使用部品明細書(B)に記入することができる。
 (3) 使用部品明細書(A)の記入例は属紙第1による。
 (4) 使用部品明細書(B)の記入例は属紙第2による。

8 提出部数及び提出先

使用状況	契約書又は請書に官給品「有」と明記されている場合で、官給品又は業者調達品若しくは業者負担品を使用して契約物品を納入した場合		契約書又は請書に官給品「無」とされている場合で、業者負担品を使用して契約物品を納入した場合
提出書類	官給材料等使用明細書に使用部品明細書を添付したもの	官給材料等使用明細書に官給品のみを記載した使用部品明細書を添付したもの (官給品を使用しなかった場合は、心得により、使用部品明細書にその旨を記載し提出)	使用部品明細書
提出部数	2部	3部	1部
提出先	契約の担当者		補給分任管理官 (資材計画部資材計画課長気付)

注：官給材料等使用明細書の様式は、心得による。

使用部品明細書 (A) の記入例

使用部品明細書 (A)										会社名	防衛産業株式会社 所沢工場 0H2345	契約数	15EA	項数 1/1					
主 品 目	日付	物品番号	品名			年 度	歳 国	定 構	修理 台数	調達要求番号、 契約番号等	型式名	部品 (型式) 番号	適用器 材	適用 T O 番号					
	1~4					65	66	67	75~78	DP235126013001		AHL-32	KM-5	JT043D-3-3-5					
	2X01	PNAHL-32	SLIP ASSY			2	K	D	0005	20450 N2S				JT043D-3-3-5					
項 目	物品番号	品 名	E R C	単 位	使 用 数		官 給	回路符号又は FIG-INDEX	部 品 (型式番号)	一連番号 単価 金額	使 用 部 品 明 細								
					U P A	使用数					1A	2B	3C	4D	5E				
1	PN182293	CONNECTOR		EA	001	001	G	77-77	182293	77,000 ¥ 77,000 ¥	1	-	-	-	-				
2	PN182294	CONNECTOR		EA	001	001	G	77-78	182294	77,000 ¥ 77,000 ¥	1	-	-	-	-				
3	PN182295	CONNECTOR		EA	002	006	G	77-79	182295	10,000 ¥ 60,000 ¥	2	-	2	2	-				
4	PN182296	CONNECTOR		EA	002	002	G	77-80	182296	10,000 ¥ 20,000 ¥	2	-	-	-	-				
5	PN182297	CONNECTOR		EA	001	004	G	77-81	182297	10,000 ¥ 40,000 ¥	-	2	2	-	-				
										274,000 ¥									
備 考		役務通知第 1 号 (令和 3 年 X 月 X 日)									監督官確認								

別紙様式第26（第38条、第39条、第41条関係）

文 書 番 号
令和 年 月 日

航空自衛隊第3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。

無償貸付申請書の作成要領

- 1 借受希望物品の物品番号、部品番号、品名及び数量
借受を希望する物品の物品番号、部品番号、品名及び数量を記入する。
(別表による記載も可とし、仕様書に記載された順に表を作成することを基準とする。)
- 2 使用目的
契約書等の契約番号を記入する。
- 3 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。
- 4 借受希望期間
借受希望期間を年月日で記入する(○年○月○日～○年○月○日)。
- 5 使用計画
使用計画等を記入する。
- 6 使用場所
使用場所の住所及び工場名を記入する。
なお、管理元と使用場所が異なる場合は、(1)使用場所、(2)管理元として、それぞれ記入する。
- 7 借受条件
特別防衛秘密、特定秘密及び秘密に指定された物品の借受を希望する場合は、特別防衛秘密の保護に関する特約条項又は特定秘密の保護に関する特約条項又は秘密の保全に関する特約条項を厳守する旨を併せて記入する。
- 8 その他
 - (1) 更新申請の場合は、前回承認番号及び更新の旨を記入する。
 - (2) 他契約での貸付物品との併用使用又は他社との共同使用の場合は、当該承認番号及びその旨を記入する。
なお、申請時において未承認の場合は、承認番号に替えて会社申請番号を記入する。
 - (3) その他、参考となる事項を記入する。

付紙第2

無償貸付変更申請書の作成要領

1 様式

様式については、無償貸付申請書を準用する。

2 記入要領

- (1) 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。
- (2) 「その他」欄に、当初の承認番号を記入する。

無償貸付承認書

3補資第 号
発簡年月日

殿

航空自衛隊第3補給処
補給分任物品管理官

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 貸付物品及び数量
- 2 貸付の目的
- 3 貸付期間
- 4 使用場所
- 5 貸付条件等
総理府令第1号（33. 1. 10）第4条、第5条、第17条及び第18条による。

関連文書：

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28（第43条関係）

文 書 番 号
令和 年 月 日

航空自衛隊第3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

3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3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（J I S）とし、縦長に使用する。

別紙様式第 29 (第 46 条関係)

文 書 番 号
令和 年 月 日

航空自衛隊第 3 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

3 補資第〇〇〇号 (〇〇. 〇〇. 〇〇) 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 令和〇〇年〇〇月〇〇日 〇〇時〇〇分
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
〔 T O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（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3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) 調査後の状条区分予定

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3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3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) 調査後の状態

3 整備作業の種類

※調査後の状態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。