

資伺第 1 5 号（令和 4 年 3 月 2 8 日）別冊
一部変更 資伺第 2 2 号（令和 4 年 6 月 2 2 日）
一部変更 資伺第 2 4 号（令和 4 年 7 月 8 日）

第 4 補給処官給品等取扱要領

（令和 4 年 7 月 1 日適用）

航空自衛隊第 4 補給処

分類区分：E－1 0－1 2 5

保存期間：1 0 年

保存期間満了時期：2 0 3 2． 3． 3 1

作成年度：2 0 2 1 年度

枚 数：1 冊

開示判断：開示

目 次

第 1 章総則（第 1 条－第 5 条）	1
第 1 条 目的	
第 2 条 関連規則等	
第 3 条 適用範囲	
第 4 条 用語の意義	
第 5 条 取扱要領の不具合事項の通知又は改正意見等	
第 2 章 工場補給単位等（第 6 条・第 7 条）	6
第 6 条 工場補給単位	
第 7 条 工場物品管理責任者	
第 3 章 記録及び証書（第 8 条－第 10 条）	7
第 8 条 官給品等の諸記録等	
第 9 条 定型用紙	
第 10 条 識別諸元変更の処理	
第 4 章 外注要修理品の処理（第 11 条－第 15 条）	11
第 11 条 外注要修理品の受領	
第 12 条 修理契約変更後の処置	
第 13 条 修理完成品の納入	
第 14 条 取外し部品等の返還	
第 15 条 修理不能品の返還	
第 5 章 官給品の処理（第 16 条－第 25 条）	16
第 16 条 官給申請	
第 17 条 回答及び処置	
第 18 条 官給品の受領	
第 19 条 官給品等の保管	
第 20 条 保管契約物品の保管	
第 21 条 官給品の返還	
第 22 条 部品等の負担区分（業者負担品）	
第 23 条 官給品の使用	
第 24 条 官給材料等使用明細書	
第 25 条 官給品の受払通知等	

第 6 章	貸付物品の処理（第 2 6 条－第 3 5 条）	2 1
第 2 6 条	貸付申請	
第 2 7 条	貸付条件	
第 2 8 条	貸付の承認	
第 2 9 条	変更申請	
第 3 0 条	変更の承認	
第 3 1 条	貸付品の受領	
第 3 2 条	貸付品の返還	
第 3 3 条	貸付品の正常損耗による故障の届出	
第 3 4 条	貸付品の正常損耗による故障届出時の処置	
第 3 5 条	図書への貸付	
第 7 章	不具合物品の処理（第 3 6 条－第 3 8 条）	2 4
第 3 6 条	不具合通報の提出	
第 3 7 条	不具合通報の省略	
第 3 8 条	不具合物品の返還	
第 8 章	契約不適合疑義物品及び U R 証拠品の処理 （第 3 9 条－第 4 1 条）	2 5
第 3 9 条	契約不適合疑義物品の処理	
第 4 0 条	U R 証拠品の取扱い	
第 4 1 条	保管要領	
第 9 章	官給品等の現況調査等（第 4 2 条－第 4 7 条）	2 6
第 4 2 条	現況調査計画	
第 4 3 条	調査要領等	
第 4 4 条	調査後の処理	
第 4 5 条	現況調査実施結果報告	
第 4 6 条	官給品等の返還	
第 4 7 条	官給品等の帳簿等の訂正及び照合	
第 4 8 条	年度照合	
第 1 0 章	亡失損傷等（第 4 9 条・第 5 0 条）	2 7
第 4 9 条	亡失・損傷	
第 5 0 条	輸送における亡失又は損傷	
第 1 1 章	不用品の処理（第 5 1 条－第 5 3 条）	2 7

第 5 1 条	修理不能品の処理	
第 5 2 条	不用決定通知	
第 5 3 条	不用決定後の処理	
第 1 2 章	契約工場検査（第 5 4 条）	2 9
第 5 4 条	契約工場検査	
第 1 3 章	特別な管理を要する品目の取扱い（第 5 5 条－第 6 1 条）	2 9
第 5 5 条	秘密等の取扱い	
第 5 6 条	危険性を内蔵する物品の取扱い	
第 5 7 条	特定化学物質使用装備品等の取扱い	
第 5 8 条	物品増減及び現在額報告対象品目等の取扱い	
第 5 9 条	航空機外装品（武装関連）個別管理品目の取扱い	
第 6 0 条	特別管理品目	
第 6 1 条	保管期限統制品目	
第 1 4 章	押印の省略（第 6 2 条）	3 1
第 6 2 条	押印の省略	
第 1 5 章	雑則（第 6 3 条）	3 1
第 6 3 条	委任規定	

別 紙 等 目 次

別紙等番号	表 題	条番号	頁
別紙1-1-1	ERC(性価区分)コード一覧表	4	33
別紙2-1-1	工場補給単位番号の(新設・廃止)について	6	34
別紙2-2-1	工場物品管理責任者等の(新規設定・変更)届出書(様式)	6、7	35
別紙3-1-1	引継書の表紙	8	36
別紙3-1-2	引継書(様式)及び記入例	8	37
別紙3-1-3	証明記録(様式)及び記入例	8	38
別紙3-1-4	諸記録一覧表(様式)及び記入例	8	39
別紙3-1-5	カード目録(様式)及び記入例	8	40
別紙3-2-1	管理記録カード(様式)	8	41
別紙3-2-1(続)	管理記録カードの記入要領	8	42
別紙3-2-1(続)	管理記録カードの記入例	8	43
別紙3-2-2	物品管理帳簿の様式及び印書例	8	44
別紙3-2-3	在庫票(様式)	8	45
別紙3-2-3(続)	在庫票の記入要領	8	46
別紙3-3-1	証書(統制)台帳	8	47
別紙3-3-1(続)	証書台帳記入要領	8	48
別紙3-3-2	受領書(1枚目の様式)	8	49
別紙3-3-2(続)	受領書(2枚目以降の様式)	8	50
別紙3-3-2(続)	受領書(様式)(管理換票の様式を使用)	8	51
別紙3-3-2(続)	返品書(1枚目の様式)	8	52
別紙3-3-2(続)	返品書(2枚目以降の様式)	8	53
別紙3-3-3	「受領・返品」処理の流れ(4補 ⇄ 工場の場合)	11、12	54
別紙3-3-4	受領書(1枚目の様式)の記入例	8、11、12	55
別紙3-3-4(続)	受領書(2枚目以降の様式)の記入例	8、11、12	56
別紙3-3-4(続)	受領書(2枚目以降の様式)の記入例(P/Wの場合)	8、11、12	57
別紙3-3-4(続)	管理換票(受領書)の記入例	8、11、12	58
別紙3-3-4(続)	返品書(1枚目の様式)の記入例	8、11、12	59
別紙3-3-4(続)	返品書(2枚目以降の様式)の記入例1	8、11、12	60
別紙3-3-4(続)	返品書(2枚目以降の様式)の記入例2	8、11、12	61
別紙3-3-4(続)	返品書(2枚目以降の様式)の記入例3	8、11、12	62
別紙3-3-4(続)	返品書(2枚目以降の様式)の記入例4	8、11、12	63
別紙3-3-5	納品書(様式)	8	64
別紙3-3-5(続)	納品書の記入例(納入先が補給処の場合)	8	65

別紙等番号	表 題	条番号	頁
別紙3-3-5(続)	納品書の記入例(納入先が受注者工場の場合)	8	66
別紙3-3-6	官給請求原票(郵送で申請する場合)	8、16	67
別紙3-3-6(続)	請求原票(B)	8	68
別紙3-3-7	官給材料等使用明細書(様式)	8、24	69
別紙3-3-7(続)	材料使用明細書(A)(様式)	8、24	70
別紙3-3-7(続)	材料使用明細書(A)作成要領	8、24	71
別紙3-3-7(続)	材料使用明細書(A)作成要領	8、24	72
別紙3-3-7(続)	材料使用明細書(A)作成要領	8、24	73
別紙3-4-1	使用可能(合格)物品票	8	74
別紙3-4-2	要修理(再修正)物品票	8	74
別紙3-4-2(続)	要修理(再修正)物品票(続き)	8	75
別紙3-4-3	修理不能(不合格)物品票	8	76
別紙3-4-4	技術指令(TOC)物品票	8	76
別紙3-4-5	不完備(INC)物品票	8	77
別紙3-4-6	要検査物品票	8	77
別紙3-4-7	特定条件物品票(要検査物品票の裏面)	8	77
別紙3-4-8	不具合報告(UR)証拠品物品票	8	78
別紙3-5-1	定型用紙	9	79
別紙3-6-1	臨時物品目録変更通報(識別諸元変更該当品目表)について	10	80
別紙3-6-1(続)	識別諸元変更該当品目表	10	81
別紙3-6-1(続)	識別諸元の変更に伴う管理記録カード等の訂正及び記入要領	10	82
別紙3-6-1(続)	識別変更の記入例	10	83
別紙4-1-1	直送物品の処理要領	11、12	84
別紙4-1-2	修理契約変更後の物品の処理要領	12	85
別紙5-1-1	官給請求原票作成要領	16	86
別紙5-1-1(続)	官給請求原票作成要領	16	87
別紙5-1-1(続)	官給請求原票作成要領	16	88
別紙5-1-2	官給申請通知作成要領	16	89
別紙5-1-3	取次の処理要領(他補給処担任品目)	16	90
別紙5-1-3(続)	取次の処理要領(第4補給処担任品目)	16	91
別紙5-1-4	補給通知書台帳の様式	16	92
別紙5-1-4(続)	補給通知書台帳の記入例	16	93

別紙5-2-1	追求及び取消処理要領	16	94
別紙5-2-1(続)	追求及び取消処理要領	16	95
別紙5-2-1(続)	事務共通システムによる追求及び取消処理要領	16	96
別紙5-3-1(1)	補給通知	8、17	97
別紙5-3-1(2)	補給通知リスト	8、17	98
別紙5-3-2	補給通知の各欄の説明	8	99
別紙5-3-2(続)	補給通知の各欄の説明	8	100
別紙5-3-2(続)	補給通知の各欄の説明	8	101
別紙5-3-2(続)	補給通知の各欄の説明	8	102
別紙5-4-1	官給品等返還希望届出書(様式)	21、46	103
別紙5-4-1(続)	官給品等返還希望届出書の記入要領	21、46	104
別紙5-5-1	業者負担品目(追加指定・内容変更・指定解除)申請書(様式)	22	105
別紙5-5-1(続)	「業者負担品目申請書」記入要領	22	106
別紙5-6-1(1)	受領・返還通知(P/TRN3)	8、11～ 15、18、 21、25	107
別紙5-6-1(2)	受領・返還通知(P/TRN3)(様式)	8、11～ 15、18、 21、25	108
別紙5-7-1(1-1)	官給品受払通知(P/TRN1)	8、25	109
別紙5-7-1(1-2)	官給品受払通知(P/TRN1)	8、25	110
別紙5-7-1(2)	官給品受払通知(P/TRN1)(様式)	8、25	111
別紙5-8-1(1)	調整通知(P/TRN2)	8、14、 25、51、 53	112
別紙5-8-1(2)	調整通知(P/TRN2)(様式)	8、14、 25、51、 53	113
別紙6-1-1	無償貸付申請書(様式)	26	114
別紙6-1-1(続)	無償貸付申請書の記入要領	26	115
別紙6-2-1	変更申請書の作成要領	29	116
別紙6-3-1	借受証(様式)	31	117
別紙6-4-2	無償貸付物品の不具合届出書(様式)	33	118
別紙7-1-1	不具合事項の区分	36	119
別紙7-1-1(続)	不具合事項の区分	36	120
別紙7-1-1(続)	不具合事項の区分	36	121
別紙7-1-2	不具合通報作成要領	36	122

別紙等番号	表 題	条番号	頁
別紙7-1-2(続)	不具合通報作成要領	36	123
別紙7-1-2(続)	不具合通報作成要領	36	124
別紙7-1-3	不具合通報	36	125
別紙7-1-4	機能不良等不具合確認記録記入要領	36	126
別紙7-1-5	機能不良等不具合確認記録	36	127
別紙7-1-6	機能不良等不具合確認記録	36	128
別紙8-1-1	UR関連証拠品指定申請書(様式)	40	129
別紙8-1-2	UR証拠品等形状変更(切断・溶解等)申請書(様式)	40	130
別紙8-1-3	UR証拠品調査完了通知(様式)	40	131
別紙9-1-1	現況調査実施計画書(様式)	42	132
別紙9-1-2	現況調査実施結果報告書(様式及び記入例)	43、45	133
別紙9-1-3	不合物品一覧表(様式及び記入例)	45	134
別紙9-2-1	エラー記号一覧	47	135
別紙9-2-1(続)	エラー記号一覧	47	136
別紙9-2-1(続)	エラー記号一覧	47	137
別紙9-2-1(続)	エラー記号一覧	47	138
別紙10-1-1	物品亡失、損傷報告書(様式)	8、49	139
別紙11-1-1	不用材料別区分表	51、53	140
別紙11-1-1(続)	不用材料別区分表	51、53	141
別紙11-1-2	不用決定申請書(様式及び記入例)	8、51	142
別紙11-1-3	不用決定品目表(様式及び記入例)	51	143
別紙13-1-1	特定化学物質一覧表	57	144

第1章 総則

(目的)

第1条 この取扱要領は、航空自衛隊第4補給処が、防衛装備庁及び補給処等の実施する契約等（以下「契約」という。）に基づいて、契約相手方工場等（以下「契約工場」という。）に寄託、官給又は貸付した物品の取扱いに関する細部実施要領を定め、契約工場における官給品等の物品管理補給業務を適正かつ効率的に実施することを目的とする。

(関連規則等)

第2条 契約工場における官給品等に係る物品管理補給業務は、次の規則等に定められたところによるほか、この取扱要領による。

- (1) 航空自衛隊物品管理補給手続（JAFR125）
- (2) 航空自衛隊調達規則（JAFR124）
- (3) 外注整備共通仕様書
- (4) 現地外注整備共通仕様書
- (5) 第4補給処入札及び契約心得
- (6) 第4補給処特別防衛秘密の保護に関する達
- (7) 第4補給処特定秘密の保護に関する達
- (8) 第4補給処秘密保全に関する達
- (9) 第4補給処物品管理補給細則
- (10) 第4補給処調達業務に関する達
- (11) 第4補給処における図書の管理補給業務に関する達

(適用範囲)

第3条 この取扱要領は、第4補給処及び官給品等を管理する契約工場に適用する。

(用語の意義)

第4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) 寄託

航空自衛隊の分任物品管理官（以下「分任管理官」という。）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、改善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。

(2) 官給

航空自衛隊の分任管理官が、契約に基づき、物品を整備又は生産する等のために必要な補用部品を契約の相手方に引き渡すことをいう。

(3) 貸付

航空自衛隊の分任管理官が、契約に基づいて、その管理する物品の所有権を移転

しないまま、契約の相手方に引き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見た民法上の使用貸借、賃貸借又は消費貸借をいい、契約に基づいて相手方から返還される予定のもの。

(4) 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（技術指令条件）物品をいう。

(5) 官給品（G F P）

官給する又は官給した（された）物品をいう。

(6) 契約不適合疑義物品

調達物品について、種類、品質又は数量に関して契約の内容に適合しないと疑いのある物品をいう。

なお、従前の「かし」を適用するものは、「契約不適合」を「かし」と読み替えるものとする。

(7) U R 証拠品

改善要求の対策の決定上、必要と認められる不具合物品等の証拠物品をいい、U R（装備品等不具合報告）の対象となる不具合がある物品をいう。

(8) 官給品等

契約工場に対する官給品、寄託品、貸付品、契約不適合疑義品、契約不適合物品及び装備品等不具合報告（U R）証拠品をいい、取り外し品を含む。

(9) 工場物品管理責任者

契約の相手方である工場の長が、自己に代わる、官給品等の管理の責任者（代理者を含む。）と指定した者の氏名を担当補給処に通報し、登録した者又は契約工場における官給品等に関する物品管理上の総括責任者をいう。

(10) 補給分任管理官

航空自衛隊の基地等及び契約工場に対する物品の管理補給業務を支援する補給物品管理単位に設ける分任管理官をいう。

(11) 官給困難品

修理等の契約の締結以後、やむを得ない事由により、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（官給予定品以外のもの、修理等の契約当事者双方の協議の結果、官給すると決定したものを含む。）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、契約の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、契約の相手方が在庫品を利用し、若しくは製造又は購入

により自ら調達し、かつ、修理等の契約の履行に直接使用したものをいい、その代価は、修理契約の契約金額に含めて支払う。

(12) 業者負担品（C R P）Contractor Responsibility Property

外注整備用の修理用子部品のうち、低価格品目（基準としては、取得価格が1万円未満）について、修理契約の相手側の責任において、在庫品を利用し、若しくは製造又は購入により、修理担当会社が調達し、修理契約の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。

通常、補給処が契約を担当する、単体修理（MR S－D）に適用される。

(13) C R P 予定品目

第4補給処に在庫又は受入予定があり、将来、在庫がなくなる時点でC R Pとなる品目をいう。

(14) 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ために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。

(15) 本処

第4補給処本処をいう。

(16) 支処

第4補給処高蔵寺支処、第4補給処東北支処及び第4補給処木更津支処をいう。

(17) 使用可能品出納官

本処使用可能品出納官（保管部第1保管課長）及び支処使用可能品出納官（高蔵寺及び東北支処整備補給課保管班長並びに木更津支処保管課第1保管班長）をいう。

(18) 使用不能品出納官

本処使用不能品出納官（保管部第2保管課長）及び支処使用不能品出納官（高蔵寺及び東北支処整備補給課保管班長並びに木更津支処保管課第2保管班長）をいう。

(19) 廃品出納官

本処廃品出納官（保管部第2保管課長）及び支処廃品出納官（高蔵寺及び東北支処整備補給課保管班長並びに木更津支処保管課第2保管班長）をいう。

(20) 証書

物品の受入れ、払出し及びその他異動の事実を証明した文書をいい、管理換票、供用票、返納票、受払命令書、部品交換票、消耗品払出票、納品書、返品書、受領書等をいう。これらは物品管理職員が所掌する物品の出納の事実を帳簿に登録するための根拠となる文書をいう。

(21) 書類操作（P／W）

現品を伴わず証書だけで記録上の操作を行う場合の処理で次のような場合に用いる。出荷指令権者から外注要修理品を直接契約工場に出荷するよう指令された場合

（あらかじめ自動的に返還又は送付することが定められている場合を含む。）に行う処理手順で担任補給処等では、当該証書に「P／W」と朱して記録を行う。

(22) 出荷指令（SO）

物品の統制権者又は特定の部隊等の長が、出荷指令番号を明示して、分任管理官又は工場物品管理責任者に対し物品の管理換の指示又は命令することをいう。

(23) 自動出荷

補給を受けようとする基地等又は契約工場からの補給（官給）請求を待つことなく、その需要を見越して自動的に物品を出荷することをいい、自動補給と推進補給に区分する。

(24) 後日補給（BOR）

分任管理官が、補給（官給）請求又は供用請求された物品の全部又は一部を出荷又は供用できない場合に行う処置をいい、当該物品を入手後出荷する義務を負う。その物品の入手後、出荷することを後日補給（BACK ORDER RELEASE）といい、「BOR」と略称する。

(25) 直送物品

他補給処、基地等又はほかの工場から第4補給処を経由することなく直接契約工場に搬入される官給品等（契約不適合疑義物品等を含む。）をいい、書類操作（P／W）を要する。

(26) 直納物品

契約書の納地は第4補給処であるが、第4補給処を経由することなく直接契約工場又は基地等に搬入される中央調達及び補給処調達される官給品をいい、書類操作（P／W）を要する。

(27) 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られる物品及び使用することができない物品が発生した場合に審査の上、当該物品を不用と決定することをいい、この際、当該物品につき回収、売却、廃棄、その他の処分方法を併せて決定する。

(28) 不用品

分任管理官が、不用と決定した物品をいう。

(29) 消耗品

消耗性区分により物品管理上消耗品として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若しくは形状を失い比較的長期の反復使用に耐えない物品、反復使用に耐えられ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。

(30) 工場受払通知

契約工場から、担任補給処に提出される官給品等の異動事実の発生についての通知をいい、官給品使用明細通知（以下「官給品受払通知」という。）、受領・返還通知及び調整通知からなる。

補用部品の消費実績の把握に使用され、業者調達品（C P P）、業者委託調達品（C F P）についても、その消費について通知するようになっている。

(31) 暦日交換品目（航空機部品だけ適用）

航空自衛隊技術指令書の航空機検査要領で、「取付品定期交換表」に記載された部品で航空機に取付後、品目表に記載された暦日がきたならば、航空機から取り外し、新品と交換するよう規定された品目をいう。

(32) 現況調査（I N V）

「現在の物品の実数と帳簿の現在高が符合しているか」、「保管状態は良好か」等の調査を行うことをいう。

(33) 性価区分（E R C）

物品の性質等を、その消耗性、修復段階及び価格等により 10 種類に区分したもので、それぞれの記号を組合わせて英数字 3 桁又は数字 1 桁で表し、「E R C コード」（別紙 1－1－1）と称する。

(34) 補給処整備計画（M R S）

装備品等の維持整備のため、年度ごとに補給処が定める整備計画をいう。

(35) 部品標準（J M S）

1 装備品等の修理に必要な修理用部品の平均所要量を示すものをいい、補給処整備計画（M R S）に対する部品についての基礎資料であり、装着子部品の交換率を示したものをいう。

(36) 物品増減及び現在額報告対象品目

「物品増減及び現在額報告」の対象となる品目（単価 300 万円以上、車両は単価 50 万円以上）で、かつ、受領書の「増減」欄又は管理換票の「M 区」欄に「M」と表示されているものをいう。

(37) K D 品目

2 4 5 1 補給分任管理官が管理する品目をいう。

(38) A D 品目

2 3 5 2 補給分任管理官が管理する品目をいう。

(39) 危険性を内蔵する物品

高压ガスを充てんした容器若しくは当該容器が含まれる物品、特定化学物品が使用されている物品、放射性同位元素が使用されている物品及び弾薬等（無火薬のものを除く。）をいう。

- (40) 電算機
事務共通システムをいう。
 - (41) 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。
 - (42) 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。
- (取扱要領の不具合事項の通知又は改正意見等)

第5条 工場物品管理責任者は、この取扱要領の内容について不具合事項がある場合又は改正意見がある場合は、随時、第4補給処長（資材計画部長気付）に当該不具合事項若しくは改正意見を通知するものとする。

第2章 工場補給単位等

(工場補給単位)

第6条 官給品等の物品管理及び補給を的確に実施し、かつ、補給支援の範囲を明確にするため、装備品等の契約に基づく外注整備又は生産する契約工場に対して、当該契約工場の独立した工場ごとに工場補給単位を設け、工場補給単位番号を付与する。

なお、当該工場補給単位を設定された契約工場を「OH工場」と略称する。

- 2 OH工場以外の契約工場を「SY工場」と略称し、製造者記号索引（DH4-1、4-2）に定める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、製造者記号がない場合は、第4補給処長が指定した番号を使用する。
- 3 契約工場は、工場補給単位等の設定、変更又は取消しの事由が発生した場合は、第4補給処長（担当：資材計画部資材管理課長）と協議の上、別紙2-1-1及び別紙2-2-1により申請し、承認を得るものとする。

(工場物品管理責任者)

第7条 契約工場の長は、工場物品管理責任者1名を選任し、別紙2-2-1により、その氏名を第4補給処長（資材計画部長気付）に届出なければならない。

- 2 工場物品管理責任者を交代する場合については、前項を準用する。
- 3 工場物品管理責任者は、次の各号に定める業務を行う。
 - (1) 官給品等の請求、受領、保管及び返還に関すること。
 - (2) 官給品等の帳簿等及び証書の作成、維持等に関すること。
 - (3) 官給品等の現況調査及び現況把握に関すること。
 - (4) 使用不能品、過剰品及び不用品の返還並びに不用決定の申請に関すること。
 - (5) 返還に伴う所要の防錆処理及びこん包に関すること。

- (6) 官給品等の亡失又は損傷に係る処理に関すること。
 - (7) 工場受払通知に関すること。
 - (8) 第4補給処長又は分任管理官が指示する報告、MRL資料、JMS資料及び官給材料等使用明細書の作成、提出に関すること。
 - (9) 契約不適合疑義物品、不具合物品及びUR証拠品に関すること。
 - (10) 官給品等の品質管理の実施に関すること。
 - (11) その他、官給品等に関して第4補給処長又は分任管理官の指示する事項に関すること。
- 4 工場物品管理責任者を設けない契約工場は、前項各号の業務を契約の相手方である者が直接行う。

第3章 記録及び証書

(官給品等の諸記録等)

第8条 工場物品管理責任者は官給品等を適正に管理するため、次の各号に示す諸記録及び帳簿等を備え、所要の事項を確実に記録・整理するものとする。

(1) 引継書等

種 類	内 容 等	保存期間	様 式 等
引継書の表紙			別紙3-1-1
引継書	工場物品管理責任者（代理を置いた場合は代理人も含む。）の引継日、職名、氏名及び引継事項を記載した記録	引継ぎが実施された年度の翌年度から起算して5年	別紙3-1-2
証明記録	工場物品管理責任者（代理を置いた場合は代理人も含む。）の引継日、管理期間、職名、氏名及び立会者の氏名等を記録し、工場物品管理の責任者を証明する記録	当該証明記録が使用済みとなった翌年度から5年	別紙3-1-3
諸記録一覧表	作成、記録が定められている諸記録の名称、冊数、数量、取扱者等の一覧表	当該年度終了後5年	別紙3-1-4
カード目録	物品の小分類番号別にカード枚数を記録した目録	最新状況の記載日から1年	別紙3-1-5

(2) 記録帳簿

種 類	内 容 等	保存期間	様 式 等
管理記録カード	官給品、寄託品、貸付品、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て、物品の受払いの都度記録しておくカードで、物品番号（物品番号がない場合は部品番号）順に編集して保管する。	最終記録年度終了後から5年	別紙3-2-1
物品管理帳簿	物品の受払等の状況と、その根拠となる証書番号等を物品番号ごとに記録した帳簿 なお、電算機による内容を、月ごと又は四半期ごとに物品番号（物品番号がない場合は部品番号）順に編集して保管する。	当該年度終了後から5年	別紙3-2-2 に定める物品管理帳簿の基準を参照 (管理記録カードで代用可)
在庫票	官給品等倉庫の物品の受入れ、払出及び現在高を掌握するための補助簿	使用済みとなった年度の翌年度から1年	別紙3-2-3

(3) 証書台帳等

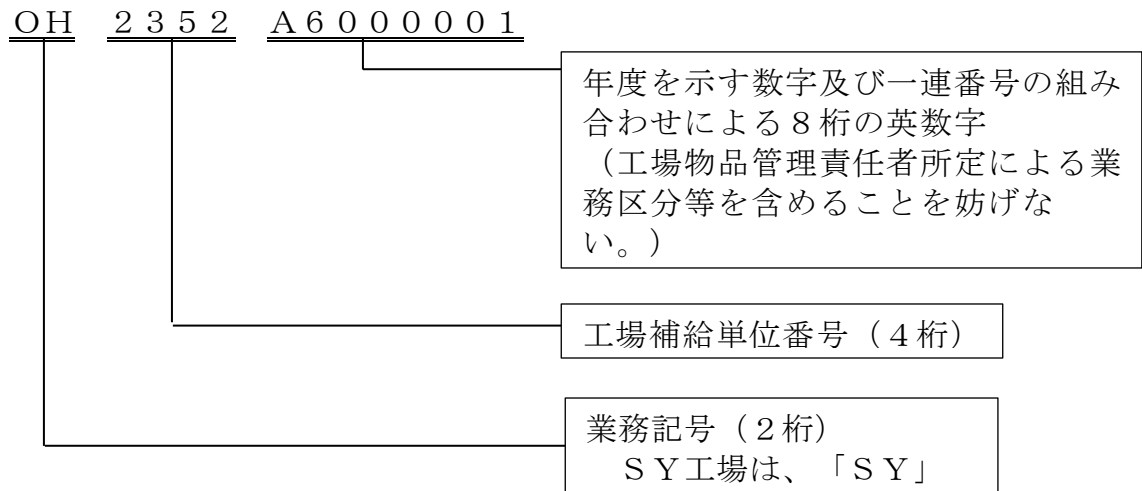
種 類	内 容 等	保存期間	様 式 等
証書（統制）台帳	証書作成の都度、作成区分ごとに一連の整理番号を付与し、管理統制する台帳	当該年度終了後から5年	別紙3-3-1
受領書及び返品書	受領、返品を証する書類（第4章～第8章における処理で必要とする場合に作成）	同上	別紙3-3-2

種 類	内 容 等	保存期間	様 式 等
納品書	納品の都度作成し、納入物品に添付する書類（第４章～第６章、第８章における処理で必要とする場合に作成）	同上	別紙３－３－５
官給請求原票	官給を申請する書類	当該年度終了後から５年	別紙３－３－６
官給材料等使用明細書	使用した官給品の明細を通知する書類	同上	別紙３－３－７
補給通知	官給申請に対する補給処からの処置結果 ※ＯＨ工場だけ	同上	第５章別紙５－３－１及び別紙５－３－２
受領・返還通知	外注要修理品及び官給品等の受払を通知する書類（事務共通システムを持たない工場だけ）	当該年度終了後から１年	別紙５－６－１
官給品受払通知	官給品倉庫とショップ間の受払を通知する書類（事務共通システムを持たない工場だけ）	同上	別紙５－７－１
調整通知	外注要修理品及び官給品等の不用決定指示に基づく払出し、ブレイクダウン及び調整による受払を通知する書類（事務共通システムを持たない工場だけ）	同上	別紙５－８－１
物品亡失、損傷報告書	官給品等を亡失又は損傷した場合に作成する報告書	当該年度終了後から５年	第１０章別紙１０－１－１
不用決定申請書	不用決定を申請する書類	同上	第１１章別紙１１－１－２

注：証書等を再発行する場合は、物品異動の根拠（調達要求番号、出荷指令番号、官給申請番号、文書番号（発簡年月日）等）を記載し、「再発行」と表示する。

- (4) 証書番号を付与する証書等は、受領書、返品書等、補給処等との受払いに係るものに限る。社内限りの受払証書（入出庫伝票等）には、工場で定める整理番号を使用する。

- (5) 証書番号の構成は、次の例による。



- (6) 証書等は年度ごと、証書の種類ごと、かつ、適宜の枚数ごとに 1 冊に編集する。
編集した証書綴の表紙には、証書番号の綴り込み日付を記入した見出しを付け整理するものとする。
- (7) 第 4 補給処補給分任管理官及び工場物品管理責任者は、出荷（返還）証書送付後 60 日を経過しても当該証書（1 部）が未着の場合、適宜の様式又は電話により証書の追求を行うものとする。（調整先：第 4 補給処資材計画部在庫統制課証書班）
- (8) 物品票

物品には、その状態条件等に該当する使用区分の種類の物品票を貼付し、物品の状態条件を明示するものとする。ただし、既に物品票が取付けられている場合は、その識別、状態、条件等が変更にならない限りは、新たな物品票は、貼り付けないものとする。物品票の種類は次の表のとおり。

	種 類	使 用 区 分	様 式 等
1	使用可能（合格）物品票（A）	使用可能、又は所定の検査等に合格した物品	別紙 3－4－1
2	要修理（再修正）物品票（1 面～4 面）	要修理物品	別紙 3－4－2
3	修理不能（不合格）物品票	修理不能又は所定の検査等で不合格となった物品	別紙 3－4－3
4	技術指令（TOC）物品票	技術指令（TOC）条件が付いている又は新たに付けられた物品	別紙 3－4－4
5	不完備（INC）物品票	不完備（INC）条件が付いた物品	別紙 3－4－5

	種 類	使 用 区 分	様 式 等
6	要検査物品票（表面）	要検査条件が付いた物品（裏面の「特定条件物品票」は消去する。）	別紙 3－4－6
7	特定条件物品票（裏面）	特定条件が付いた物品（表面の「要検査物品票」は消去する。）	別紙 3－4－7
8	不具合報告（UR）証拠品物品票	不具合報告（UR）で条件が付いた場合の証拠物品又は同種物品	別紙 3－4－8

（定型用紙）

第9条 別紙3－5－1に示す定型用紙については、官給申請することにより取得することができる。

（識別諸元変更の処理）

第10条 工場物品管理責任者は、臨時物品目録変更通報（識別諸元変更該当品目表）を受領した場合、添付の識別諸元変更該当品目表の発効日付及び照合用物品番号を確認し、発効日付の当該日において、変更区分に従い管理記録カード等（補助記録を含む。）及び物品票等の当該諸元の訂正及び変更処置を行う。

なお、臨時物品目録変更通報（識別諸元変更該当品目表）の様式及び訂正要領は、別紙3－6－1から別紙3－6－1（続）までとする。

2 電算機により諸記録等を実施している場合のP／W及び物品管理帳簿の識別諸元変更は、前号に準じて処理する。この際、旧諸元と新諸元との関連が明確になるように処置する。

第4章 外注要修理品の処理

（外注要修理品の受領）

第11条 工場物品管理責任者は、外注修理に伴う要修理品を受領した場合は、速やかに、添付の受領書に基づき、物品の識別、状態、条件、数量、機器一連番号（シリアル番号）等について、受領検査を実施する。当該受領物品に不具合があった場合は、「第7章 不具合物品の処理」に定めるところにより処理する。

- (1) 要修理品として寄託された物品（オーバーホール構成品を含む。）が契約不適合の修補等請求期限内にあることを発見した場合は、監督官等を通じて分任支出負担行為担当官の指示を受けるものとする。
- (2) 輸送機関から物品を受領する際、こん包状態について輸送中の事故と思われる異状を発見した場合は、輸送機関立会のもと開こんして物品の異状の有無を確認し、

異状のある場合は輸送機関に事故証明の交付及びその調査を要求するとともに、出荷元出納官に通知しその指示により処理する。

(3) 証書の作成及び送付

ア 第4補給処から受領の場合（別紙3-3-3及び3-3-4参照）

添付の受領書（2部）を使用し、次の処理を行う。

(ア) 1枚目の「受領者（契約者）」欄に、住所、社名及び工場物品管理責任者名を記入するとともに、受領者（物品管理担当者等）が署名し受領年月日を記入する。

(イ) 2枚目以降（別紙）には、受領証書番号欄に受領証書番号を記入する。

(ウ) (ア) 及び(イ) を1組として、1部は第4補給処資材計画部長（在庫統制課長気付）に送付し、1部は契約工場の受領書として保管する。

イ 基地等から受領（仮受領）の場合

別紙4-1-1に示す処理要領に従い処理するとともに、次によりP/W処理を行う。

(ア) 証書の処置

a 工場からの受領

添付された返品書の2枚目（別紙）の上部余白に、受領証明として、(イ) のbで付与する受領証書番号を記入する。

b 部隊からの受領

添付された管理換票の第1票及び第2票の受領側の記事欄に、受領証明として、(イ) のbで付与する受領証書番号を記入する。

(イ) 新たに受領書を作成する。

a 1枚目の「受領者（契約者）」欄に、住所、社名及び工場物品管理責任者名を記入するとともに、受領者（物品管理担当者等）が署名し受領年月日を記入する。

b 2枚目以降（別紙）に、該当項目を記入する。ただし、物品管理官年月日、物品管理官転記、物品出納官年月日、物品出納官転記及び証書番号欄は除く。

(ウ) 前bで付与した受領証書番号等を帳簿等に記録する。

(エ) 契約工場は、(ア) の証書（返品書の場合（2部）、管理換票の場合（第1票及び第2票））及び(イ) の受領書（2部）を第4補給処資材計画部長（在庫統制課長気付）に送付する。

(4) 受領通知

受領・返還通知（別紙5-6-1 P/TRN3）を作成し、事務共通システム又は郵送等（3部作成2部提出とし、1部は処置済みのものが届くまでの一時控え）で第4補給処に通知する。

(修理契約変更後の処置)

第12条 契約工場は、寄託中の要修理品が診断までと契約変更され、搬入地を契約工場に変更された場合は、寄託根拠変更のため、別紙4-1-2に示す要領に従い処理するとともに、次によりP/W処理を行う。

(1) 返品書を作成する(要修理品の第4補給処への返還)。(別紙3-3-3及び3-3-4参照)

ア 1枚目の「引渡者(契約者)」欄に住所、社名及び工場物品管理責任者名を記入するとともに、引渡年月日を記入し引渡者(物品管理担当者等)が署名する。

イ 2枚目以降(別紙)に、項目番号、物品番号、品名、部品番号(規格欄)、単位、返品数量、状条(摘要欄)、契約番号、機器一連番号(シリアル番号)、単価及び証書番号を記入する。

(2) 新たに受領書を作成する(第4補給処からの修理契約等に該当しない要修理品の受領)。

ア 1枚目の「受領者(契約者)」欄に住所、社名及び工場物品管理責任者名を記入するとともに、受領者(物品管理担当者等)が署名し、受領年月日欄に(1)のアの引渡年月日を記入する。

イ 2枚目以降(別紙)に、該当項目を記入する。ただし、物品管理官年月日、物品管理官転記、物品出納官年月日、物品出納官転記及び証書番号欄は除く。

(3) 契約工場は、返品書(3部)及び受領書(2部)を第4補給処資材計画部長(在庫統制課長気付)に送付する。

(4) 第4補給処は、処置完了後返品書(1部)及び受領書(1部)を契約工場へ返送する。

2 契約工場は、受領・返還通知(別紙5-6-1 P/TRN3)を作成し、事務共通システム又は郵送等(3部作成2部提出とし、1部は処置済みのものが届くまでの一時控え)で第4補給処に通知する。

3 契約工場は、前項の処置を行った物品については、企業保管物品として管理する。

4 契約工場は、企業保管物品として保管中の要修理品に対して新たに修理契約が結ばれた場合は別紙4-1-1に示す要領に従い処理するとともに、次によりP/W処理を行う。

(1) 返品書を作成する(要修理品の第4補給処への返還)。

ア 1枚目の「引渡者(契約者)」欄に住所、社名及び工場物品管理責任者名を記入するとともに、引渡年月日を記入し引渡者(物品管理担当者等)が署名する。

イ 2枚目以降(別紙)に、項目番号、物品番号、品名、部品番号(規格欄)、単位、返品数量、状条(摘要欄)、契約番号、機器一連番号(シリアル番号)、単価及び証書番号を記入する。

(2) 新たに受領書を作成する（修理契約に基づく要修理品の受領）。

ア 1枚目の「受側者（契約者）」欄に、住所、社名及び工場物品管理責任者名を記入するとともに、受領者（物品管理担当者等）が署名し、受領年月日欄に前アの引渡年月日を記入する。

イ 2枚目以降（別紙）に、該当項目を記入する。ただし、物品管理官年月日、物品管理官転記、物品出納官年月日、物品出納官転記及び証書番号欄は除く。

(3) 契約工場は、返品書（2部）及び受領書（2部）を第4補給処資材計画部長（在庫統制課長気付）に送付する。

(4) 第4補給処は、処置完了後返品書（1部）及び受領書（1部）を契約工場へ返送する。

5 契約工場は、受領・返還通知（別紙5-6-1 P/TRN3を作成し、事務共通システム又は郵送等（提出部数等は第2項に同じ）で第4補給処に通知する。

（修理完成品の納入）

第13条 工場物品管理責任者は、修理完成品を納入する場合は、契約書に定めるもののほか、次の書類を作成添付し、返信用封筒（1通）を同封する。ただし、外注整備に際し、要修理品として寄託されずに修理を行った場合は、1号イの返品書の作成添付を省略することができる。

(1) 作成書類等

ア 納品書（8部）

イ 完成検査合格書（1部）

ウ 返品書

作成する返品書の件数は、納品書記載の項目欄の数に合わせて作成（例：項目ごとに作成する必要があるため、3項目記載の場合は3件作成）する。

(ア) 1枚目の摘要欄に「修理完成品」と朱記（又は朱印）する。

(イ) 3部は、現品に添付する。ただし、契約納地が「第4補給処又は各支処（受注者工場）」の場合は、仮受領処置済み1部を納品書に添付して、在庫統制課証書班に送付する。

なお、添付できない場合は在庫統制課と調整する。

(ウ) 1部は、第4補給処から処置済み1部が返送されるまでの控えとして保管する。

エ 使用可能（合格）物品票

余白に「修理完成品」と朱記（又は朱印）し、納入物品に添付する。

(2) 納入先等

ア 契約納地が「第4補給処又は各支処（受注者工場）」と指定されている場合前号で作成した書類を添付し、第4補給処の指示により納入する。

イ ア以外の場合

前号で作成した書類（返品書は4部作成して3部）を添付し、第4補給処（使用可能品出納官）に納入する。

(3) 納入通知

納入処置後、速やかに受領・返還通知（別紙5-6-1 P/TRN3）を作成し、事務共通システム又は郵送等（3部作成2部提出とし、1部は処置済みのものが届くまでの一時控え）で第4補給処に通知する。なお、エラーが発生した場合においては、納入日までにこれを是正する。

（取外し部品等の返還）

第14条 工場物品管理責任者は、修理又は改修等の結果、取外し等により発生した要修理品（ERCコードが「XD1」又は「1」、「XD2」又は「2」、「ND1」又は「5」、「ND2」又は「6」のいずれかに該当するもの）又は使用可能品について、次の処理を行う。

なお、CPP及びCRPにより取外し等を行った場合も同様とする。

(1) 返品書の作成

返品書の1枚目の摘要欄に「取外し部品」と朱記（又は朱印）し、3部を現品に添付する。

なお、物品増減報告対象品目については、在庫統制課審査班に機器一連番号（シリアル番号）ごとの単価を確認し、返品書の機器一連番号及び単価欄に確実に記入する。

(2) 返還先等

第4補給処（使用不能品出納官又は使用可能品出納官）に返還する。ただし、その要修理品又は使用可能品が、当該契約工場において契約に基づき修理等を実施若しくは予定される場合若しくは官給される場合又は契約書に指示がある場合は、第4補給処への返還は行わず、返還及び寄託又は官給処理を同時にP/Wで実施する。

(3) 返還通知（P/W処理の場合は不要）

受領・返還通知（別紙5-6-1 P/TRN3）及び調整通知（別紙5-8-1 P/TRN2）を作成し、事務共通システム又は郵送等（3部作成2部提出とし、1部は処置済みのものが届くまでの一時控え）で第4補給処に通知する。

（修理不能品の返還）

第15条 工場物品管理責任者は、外注要修理品が契約上、修理不能品と決定された場合は、不用決定申請は行わずに、次の各号の処理を行う。

(1) 次の書類を作成し、添付する。

ア 返品書（3部）

2枚目以降（別紙）の摘要（状態条件）欄に「C」と記入する。

イ 修理不能（不合格）物品票

ウ 修理不能の理由書（修理限度額超過の証明書等あるいは、修理不能と判断した理由を明記）

エ 履歴簿（履歴簿が添付されている物品だけ作成）

(2) 指定された返還場所により、次のア又はイの処理を行う。

ア 返還先が「第4補給処又は各支処」（受注者工場）と指定されている場合、補給分任管理官と調整の上、返還する。

イ ア以外の場合

第4補給処（使用不能品出納官）に返還する。

(3) 返還通知

返還処置後、速やかに返還通知（別紙5-6-1 P/TRN3）を作成し、事務共通システム又は郵送等（3部作成2部提出とし、1部は処置済みのものが届くまでの一時控え）で第4補給処に通知する。

(4) その他

修理作業等の結果、修理不能品が発生した場合は、「第11章 不用品の処理」に定めるところにより処理する。

第5章 官給品の処理

（官給申請）

第16条 契約工場は、修理契約のため修理用部品が必要となった場合には、修理役務等の仕様書に基づき修理用子部品請求原票を用いて、次の要領で官給申請を行う。

(1) 郵送による官給請求は、次によるものとする。

ア 用紙は、官給請求原票（別紙3-3-6）による。

なお、緊急請求の場合は、別葉とする。

イ 提出先は、第4補給処資材計画部長（在庫統制課長気付）とする。

ウ 提出部数は2部（作成部数は3部）とし、1部は処置済みのものが届くまでの一時控えとする。

エ 作成要領は、別紙5-1-1に示す「官給請求原票作成要領」による。

(2) 事務共通システムを保有する工場（以下「事務共通システム保有工場」という。）の官給申請は、官給申請通知作成要領（別紙5-1-2）によるものとする。

(3) 電算機による請求の場合もこれに準じて処理する。

2 官給申請は、次のとおり区分して請求するものとする。

なお、特定の日までに物品を必要とする場合は、入手希望日を明記するほか必要事項を官給請求原票の余白に注記する。

(1) できる限り速やかに入手しないと作業に重大な支障を及ぼし、契約不履行のおそれがある場合は、「特別緊急請求」とする（優先順位「05」）。

- (2) 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」とする（優先順位「10」）。
- (3) 前号には該当しないが、20日以内に入手を希望する場合は、「至急請求」とする（優先順位「15」）。
- (4) 第1号及び第2号に該当しない場合は、「普通請求」とする（優先順位「20」）。

3 「特別緊急請求」「緊急請求」については、理由根拠等を十分に審査し真に必要とする場合だけとする。

なお、官給請求原票余白に「特別緊急」「緊急」と朱記（朱印可）する。

4 第4補給処契約に係る他補給処担任品目の官給申請は、第4補給処に対して行うものとし、その処理要領は、別紙5-1-3（取次の処理要領（他補給処担任品目））に示すとおりとする。

なお、他補給処契約に係る第4補給処担任品目の官給申請処理要領は、別紙5-1-3（取次の処理要領（第4補給処担任品目））に示すとおりとする。

5 官給申請に当たっては、「C P P」の手配の可否を明確にするものとする。

6 官給申請番号の形式及び付与

- (1) 官給申請番号は、業務記号、官給申請工場等の物品管理単位番号、暦年月日及び一連番号を組み合わせた14桁の文字及び数字とする。ただし、AD品目については、暦日交換品目で暦日交換以外の理由による請求での証書番号の末尾3桁は、801～899を使用するものとする（例：短絡線等の欠落、かき傷、へこみ、割れ、腐食、さび、電気ピンのまがり又はその他の欠落）。
- (2) 官給申請番号は、補給通知書台帳（別紙5-1-4）を準用し、すべての官給申請書に付与するものとする。

7 申請の「取消し」、又は申請後の未回答への「追求」をする場合は、再度、次の

- (1) 又は(2)の所要事項を記した官給申請書を作成し、事務共通システム又は郵送等（2部）により送付する。追求及び取消処理要領（別紙5-2-1）、事務共通システムによる追求及び取消処理要領（別紙5-2-1（続））を参照。

(1) 「取消し」の場合 品名欄：「CAN」、追記欄：取消理由を記入

(2) 「問い合わせ」の場合 品名欄：「FLP」

（回答及び処置）

第17条 申請処理後、補給分任管理官からの回答として送付される「補給通知」（別紙5-3-1）前項で送付した「官給申請書」の処置欄に、次の「補給処置記号表」に示す補給処置記号のいずれかを記入したものにより、必要とする処置を行う。

補給処置記号表

補給処置記号		処 置 内 容
B		「バックオーダー」とする。
C		官給申請を受けた物品の全部又は数量の一部を取消す。
※ 追加記号	2	重複請求又は補給処置済となっているため取消す。
	3	会社からの取消し通知に基づき取消す。
H		契約業者から直納する。
I		棚上げ（保留）する。
※ 追加記号	A	契約工場において「業者調達品（C P P）」又は「業者委託調達品（C F P）」とすべき品目である。ただし、困難な場合は資材計画部資材計画課の担当と調整する。
	I	申請の根拠が不明確又は不十分である。必要理由を明記し再申請する。
	E	既に官給している数量で十分なはずである。請求数量を必要とする場合は、必要とする理由を明記し再申請する。
P		非担任物品等の理由により、ほかの補給処に取り次ぐ。
V		出荷する。
O		基地又はほかの契約工場に出荷依頼（S O）し、出荷する。

注：追加記号 その補給処置記号を補足する記号

（官給品の受領）

第18条 官給品は、原則として補給処から受領するが、現地修理の場合は、現地の分任管理官から受領する。工場物品管理責任者は、官給品に添付された受領書に基づき、次の各号に定める処理を実施し、処理後の受領書は送付等を行う。

（1）受領検査

物品の識別、状態、条件、数量及び機器一連番号（シリアル番号）について、受領検査を実施する。開こん（開包）検査、機能検査等別に示されている場合は、当該検査を実施する。

ア 「修補等請求期限」のある物品を受領した場合

品名、物品番号及び「修補等請求期限」を確実に把握する。

イ 不具合を発見した場合

「第7章 不具合物品の処理」に定めるところにより処理する。

（2）受領書の処理

契約工場は、官給品を受領した場合には第4章 第11条の規定に準じて行う。

(3) 受領通知（定型用紙等の場合は不要）

受領・返還通知（別紙5－6－1 P／TRAN3）を作成し、事務共通システム又は郵送等（3部作成2部提出とし、1部は処置済みのものが届くまでの一時控え）により第4補給処に通知する。

（官給品等の保管）

第19条 官給品等の保管については、次の各号に示すところによる。

- (1) 契約工場は、官給品等の保管に際しては、担任補給処ごとに物品の状態、条件ごとに区分して整理するものとし、第13章に定める物品とほかの物品は明確に区分して整理するほか、保管契約に定める諸条項を遵守して善良な管理に努めなければならない。

- (2) 契約工場は、受領した官給品をC P P又はC R Pの物品と区別して保管する。

（保管契約物品の保管）

第20条 契約工場における官給品等のうち、契約前に搬入の物品及び契約完了後の納入予定の物品については、第4補給処と会社間で「保管契約」を締結し、当該契約に基づくほか第19条により保管するものとする。

なお、契約の時期は通常年度当初とし、第4補給処と初めて修理契約を締結する会社にあつては当該修理契約の成立の時期とする。

- 2 契約工場は、保管契約物品に変更がある場合、四半期ごと補給分任管理官（在庫統制課長）にメール等で通知するものとする。

（官給品の返還）

第21条 工場物品管理責任者は、次の各号のいずれかに該当した場合、補給分任管理官（資材計画部在庫統制課）と調整の上、返品書を作成添付し返還する。ただし、1号及び2号に該当する場合は、官給品等返還希望届出書（別紙5－4－1）を作成し、第4補給処補給分任管理官（資材計画部長気付）に提出する。返還決定後、返品書を作成添付し返還する。

- (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。
- (2) 契約に基づく修理作業が完了し、官給品の使用見込みがない。
- (3) 補給分任管理官から返還指示又は出荷指示（S O）があつた。

- 2 返還通知については、受領・返還通知（別紙5－6－1 P／TRN3）を作成し、事務共通システム又は郵送等（3部作成2部提出とし、1部は処置済みのものが届くまでの一時控え）により第4補給処に通知する。

（部品等の負担区分（業者負担品））

第22条 C R P品目の取扱いは、次に定めるところによる。

- (1) C R P品目は、第4補給処から送付するC R P品目表又は仕様書等に記載された品目とする。

- (2) 契約工場は、次のいずれかに該当する品目についてCRP品目の追加指定及び指定解除を希望する場合又はCRP品目の内容を変更する場合は、別紙5-5-1に定める「業者負担品目（追加指定・内容変更・指定解除）申請書」の様式を用いて第4補給処長（資材計画部長気付）に申請し、承認を得た後、CRP品目又はCRP指定解除品目として処理する。

ア 自社製品又は単価3万円未満のCRP品目の追加指定

イ 取得困難及び単価の変更等によるCRP品目の指定解除

ウ 契約工場の図書変更及び単価の変更等により、CRP品目の内容に変更が生じた場合（ただし、単価の変更については、自社製品以外の品目で変更の結果1万円を超える場合とする。）

- (3) CRP品目は、特別な理由による契約工場からの申請又は官側において、指定が適当でないと判断する場合のほかは、指定解除は行わない。

2 CRP予定品目については、次に定めるところによる。

- (1) CRP予定品目は、第4補給処から送付するCRP予定品目表に記載された品目として、修理等に必要の場合は官給申請等の処置を行う。
- (2) 官給申請する場合は、官給請求原票余白に「CRP予定」と朱記（朱印可）する。
- (3) 補給通知書に「CRP」と記入された品目は、その時点においてCRP品目に指定されたものとして処理する。

3 官給申請の回答において「IA」と通知された品目・数量については「CPP」として処理する。

なお、「IA」と通知された品目・数量について「CPP」が不能と判断される場合は、速やかに第4補給処資材計画部長（在庫統制課長気付）に通報するものとする。（官給品の使用）

第23条 官給品及びCPP又はCRPの物品を修理等に使用する場合は、官給品を優先して使用するものとする。ただし、官側から特に認められた場合は、この限りではない。

（官給材料等使用明細書）

第24条 契約に基づく物品等の修理等に使用した部品・材料について、その使用明細書を第4補給処分任支出負担行為担当官（契約課長気付）に提出するものとする。ただし、官給品、官給困難品及び業者負担品については、官給材料等使用明細書（別紙3-3-7）に材料使用明細書（A）（別紙3-3-7（続））を添付して提出するものとする。

2 官給材料等使用明細書は、契約履行後、速やかに提出する。

（官給品の受払通知等）

第25条 契約工場は、官給品（取外し品を含む。）及び要修理品等の受領及び返還の

事実が発生した都度、速やかに受領・返還通知（別紙５－６－１（１）、（２））で通知する。

- (1) 事務共通システム保有工場 別紙５－６－１（１）、 P／TRN 3
- (2) 事務共通システム保有工場以外の工場 別紙５－６－１（２）、 P／TRN 3
（３部作成２部提出とし、１部は処置済みのものが届くまでの一時控え）
- 2 契約工場は、官給品、CFP及びCPPの物品を工場内のショップへ払出し、又はショップからの返納があった場合は、速やかに官給品受払通知（別紙５－７－１（１-1）、（１-2）、（２））で通知する。
 - (1) 事務共通システム保有工場 別紙５－７－１（１-1）及び（１-2）、 P／TRN 1
 - (2) 事務共通システム保有工場以外の工場 別紙５－７－１（２）、 P／TRN 1
（提出部数等は第１項第２号に同じ）
 - (3) 調整通知

ア 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（別紙５－８－１（１）、（２））で通知する。

 - (ア) 官給品の不用決定指示に基づく払出し
 - (イ) 外注要修理品の不用決定指示に基づく払出し
 - (ウ) 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
 - (エ) 官給品のブレイクダウン又は調整による受入れ及び払出し
 - (オ) 外注要修理品のブレイクダウン又は調整による受入れ及び払出し

イ 調整通知の要領

 - (ア) 事務共通システム保有工場 別紙５－８－１（１）、 P／TRN 2
 - (イ) 事務共通システム保有工場以外の工場 別紙５－８－１（２）、 P／TRN 2
（提出部数等は第１項第２号に同じ）

第６章 貸付物品の処理

（貸付申請）

第２６条 契約工場は、第４補給処との契約において、契約書、仕様書又は調達要領書（以下、「契約書等」という。）により貸付が定められている物品で第４補給処補給担任品目を借受ける場合は、別紙６－１－１に定める無償貸付申請書を２部作成し、借受け希望日の３０日前までに、第４補給処補給分任管理官（資材計画部長気付）に提出するものとする。ただし、秘密（特別防衛秘密、特定秘密及び秘密）に指定された物品を借受ける場合は、第４補給処長（調達部長気付）に２部提出するものとする。

なお、特別防衛秘密に指定された物品に限り６０日前までに提出するものとする。

2 前項以外（契約書等により貸付が定められていない場合）で第４補給処との契約履行に必要な物品を借受ける場合は、別紙６－１－１に定める無償貸付申請書を２部作

成し、監督官の確認を得て借受希望日の30日前（特別防衛秘密に指定された物品は60日前）までに第4補給処分任支出負担行為担当官に提出するものとする。

- 3 契約工場は、他補給処との契約において、第4補給処補給担任品目を借受ける場合は、契約書等により貸付物品が明示され、かつ、貸付が定められている物品については、申請書に契約書等の写しを添付して第1項に準じて申請するものとする。
- 4 契約工場は、防衛装備庁との契約において、第4補給処補給担任品目を借受ける場合は、契約書等により貸付物品が明示され、かつ、貸付が定められている物品については、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。
- 5 契約工場は、防衛装備庁又は他補給処との契約において、契約書等に貸付物品が明示されてなく、貸付が定められていない場合で契約の履行に必要な物品を借受ける場合は、当該契約を行った契約担当官等へ調整を行うものとする。
- 6 契約工場は、第1項及び第2項によりがたい場合は、あらかじめ第4補給処資材計画部長（在庫統制課長気付）と調整の上、その指示に従うものとする。
- 7 無償貸付の期間は、当該契約ごとに1年を超えない範囲とする。ただし、契約の履行上、引き続き1年を超えて使用を希望する場合は、現物及び使用の必要性を確認した上でその旨を貸付申請書に明記するとともに、期間終了の1か月前にまでに第1項から第5項により更新申請をするものとする。
- 8 契約工場は、借受け中の当該物品について別の契約で併用使用を希望する場合は、第1項から第5項により契約ごとに申請するものとする。

（貸付条件）

第27条 貸付承認の条件は、「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。以下「省令」という。）第5条及び承認権者に明示する貸付条件とする。

- 2 貸付品に関する費用の負担は、省令第4条の規定によるものとする。

（貸付の承認）

第28条 第4補給処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、その理由を文書により通知する。

（変更申請）

第29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、速やかに別紙6-2-1に定める変更申請書を2部作成し、第4補給処補給分任管理官（資材計画部長気付）に提出するものとする。

（変更の承認）

第30条 前項の申請について、第4補給処補給分任管理官が変更を必要と認めた場合には、変更承認書により契約工場に通知する。

（貸付品の受領）

- 第31条 貸付を承認された物品は、原則として補給処において引き渡すものとし、契約工場は、借受証（別紙6－3－1）を第4補給処補給分任管理官（資材計画部長気付）に提出するとともに、第4章 第11条第1項第3号を準用して受領処置を行う。
- 2 工場物品管理責任者は、証書（受領書）に基づき帳簿等に受け入れの記録を実施するものとし、貸付品目の帳簿等には「無償貸付品目」と表示して、ほかの官給品等の帳簿等とは区別して編集するものとする。
- 3 更新の無償貸付が承認された場合における受領書、返品書のP／Wは省略するものとする。

（貸付品の返還）

- 第32条 契約工場は、貸付期限が満了となるか当該貸付品が不要となった場合は、第4補給処資材計画部在庫統制課と調整し、速やかに返品書の様式により第4補給処に返還する。この際、返品書の1枚目の摘要欄に「無償貸付品返還」と明示し、右上部余白にSO番号を記入する。
- 2 契約工場は、貸付品の返還停滞防止のため、第4補給処資材計画部在庫統制課長と調整し、官民双方で進捗管理する。
- 3 返還は、原則として、第4補給処の庭先において行うものとする。

（貸付品の正常損耗による故障の届出）

- 第33条 貸付物品に正常損耗による故障が発生し、借受人である契約工場が当該物品を修理することが困難又は修理用部品を取得することが困難な場合において、契約の履行に支障を来たとき又はそのおそれがあるときは、別紙6－4－2に定める無償貸付物品の不具合届出書を作成し、監督官の確認を得て第4補給処長（資材計画部長気付）に提出するものとする。

（貸付品の正常損耗による故障届出時の処置）

- 第34条 前条の提出について官と協議の上、当該貸付品を官が修理するか、契約工場にて修理用部品の提供を受けて修理することができる。

（図書の貸付）

- 第35条 契約工場は、契約履行に必要な図書（物品目録、技術指令書等）を借受ける場合は、第4補給処整備部品質管理課長と事前調整を行い、貸付を申請する。貸付申請の手続は、無償貸付申請書を第4補給処長（秘等に指定された図書は調達部長気付、それ以外は整備部長気付）に申請の上、借受けるものとし、申請の要領及び図書の管理については、「第4補給処における図書の管理補給業務に関する達」に定めるところによる。

第7章 不具合物品の処理

(不具合通報の提出)

第36条 契約工場は、官給品等を受領した際又は受領後（修理行程等によりやむを得ない場合だけ）、別紙7-1-1に示す不具合事項（輸送中によるものを除く。）を発見した場合は、不具合の内容を調査したのち、別紙7-1-2に基づき別紙7-1-3を作成し、また、機能不良の場合は、別紙7-1-4に基づき別紙7-1-5を作成して、速やかに第4補給処補給分任管理官（保管部長気付）に3部提出するものとする。特に、契約不適合の修補等請求残存期間が切迫（1か月以内）しているものについては、その旨を速やかに第4補給処保管部（品質統制課長）へ通報するとともに、別紙7-1-3を作成し、また、機能不良のときは別紙7-1-5を作成し、提出するものとする。

なお、別紙7-1-5の記載方法は、別紙7-1-6のとおりとする。

(不具合通報の省略)

第37条 契約工場が不具合通報の提出を省略できる場合は、次に示す基準及び処理要領によるものとし、官給品等の受領処理後2週間以内に当該物品を所掌する出納官である本処使用可能品出納官又は支処使用可能品出納官と調整する。ただし、契約不適合疑義物品については、不具合通報の提出を省略することができない。

- (1) 不具合の内容が、低価格物品（性価区分：XB3）であり、かつ僅少な数量の過不足の場合については、該当する使用可能品出納官と過不足の是正について調整する。
- (2) 不具合の内容が、要修理品の受領に伴うもので、修理作業に直接影響がない軽易な場合（取扱説明書、治工具付属品の欠品等）とする。ただし、補充を必要とし官給品等の在庫がない場合は、その旨を記載して官給申請の処理をすることができる。

(不具合物品の返還)

第38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。

- (1) 返還に際して、返品書に不具合通報の発簡番号及び契約不適合疑義物品については、「契約不適合疑義物品」と注記の上、指定の送付先に速やかに返還する。
- (2) 不具合物品の処理について第4補給処との調整を実施した場合には、その調整結果に基づいて処理するものとする。
- (3) 「契約不適合疑義物品」の返還に当たっては、官給品等受領時のこん包材料を努めて再使用するか、ほかの返還物品との同こんを避けるものとする。
- (4) 契約不適合の修補等請求期間経過の不具合物品の返還については、返品書に不具合通報発簡番号を記載し、出荷側補給処等の指示に従い返還するものとする。

第8章 契約不適合疑義物品及びUR証拠品の処理

(契約不適合疑義物品の処理)

第39条 契約工場は、「契約不適合」疑義物品として搬入された物品は、第4補給処分任支出負担行為担当官からの異状通知（契約不適合修補等請求）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、次に定めるとおりとする。

(1) 帳簿等上の記録は、「契約不適合」及び「契約不適合疑義」の品目、数量については、本来の状態、条件にかかわらず「契約不適合」（条件記号F）として記入する。

(2) 「契約不適合疑義」物品については、物品票に「契約不適合疑義物品」と朱記（又は朱印）し官給品等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、その処理を行う。

ア 契約不適合修補等承諾書を提出した物品又は異議申立書を提出した物品で契約不適合修補等合意書を取り交わした物品は、速やかに「契約不適合」修補を実施し、使用可能品として返還する。この際、返品書及び物品票には「契約不適合修補」と朱記（又は朱印）する。

イ 「非契約不適合」と判定されたものは、その状態・条件に応じて次の処理を行う。この際、状態・条件等の審査等を慎重に実施し、的確に処理するものとする。

(イ) 第4補給処分任支出負担行為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」及び「契約不適合判定通知書番号」を明記する。

(イ) 前(イ)以外の物品で、第4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。

ウ 前ア、イのほか、「契約不適合疑義」物品の受入・払出要領及び証書等の取扱いについては、「外注要修理品の処理」に準ずる。

(UR証拠品の取扱い)

第40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、新たに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8-1-1）を作成し、第4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8-1-2）を作成し、第4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8-1-3）を作成し、第4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。

（保管要領）

第41条 ほかの要修理品等と明確に区分し、保管する。

第9章 官給品等の現況調査等

（現況調査計画）

第42条 契約工場は、年度の現況調査実施計画書（別紙9-1-1）を作成し、新年度開始後速やかに、第4補給処資材計画部長（在庫統制課長気付）に提出する。

- 2 高価格品目については、四半期に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。

（調査要領等）

第43条 調査日現在の帳簿等の数量と現品（倉庫保管、在場、修理完成後納入待ち、契約不適合疑義品、契約不適合物品、貸付品及びUR証拠品の各数量）の実数を照合する。

- 2 調査は、官給品、修理寄託品、貸付品、契約不適合疑義品、契約不適合物品及びUR証拠品について実施する。
- 3 契約工場は、在庫品の適正な管理を図るため、保管に係る官給品等について、現況調査を行い、その結果を帳簿等に記録する。
- 4 在庫統制課補給計画官が指定した器材及び関連資料について、現況調査実施結果報告書（別紙9-1-2）の様式などにより、現況調査結果を提出する。

（調査後の処理）

第44条 符合した場合は、帳簿等に調査実施年月日及び「NA」を記入する。

- 2 不符合の場合は、帳簿等、受払通知及び現品の実数について再調査を実施する。その結果不符合の品目については、資材計画部在庫統制課審査班長と調整する。

（現況調査実施結果報告）

第45条 契約工場は、現況調査終了後30日以内に現況調査実施結果報告書（別紙9-1-2）及び不符合がある場合は、不合物品一覧表（別紙9-1-3）を、第4補給処長（資材計画部長気付）に提出する。

（官給品等の返還）

第46条 「現況調査」の結果、過去1年以上使用実績のない物品について審査し、使用見込みのないものについては、補給分任管理官（資材計画部在庫統制課）と調整の上、官給品等返還希望届出書（別紙5-4-1）を作成し、第4補給処補給分任管理官（資材計画部長気付）に提出する。返還決定後、返品書を作成添付し返還する。

(官給品等の帳簿等の訂正及び照合)

第47条 契約工場から工場受払通知により通知された内容において、第4補給処で電算機処理を行った結果、判明したエラーについては、日々照合を次により処理する。

- (1) 第4補給処は、送信された工場受払通知のエラーについては、エラーとして返信する。
- (2) 契約工場は、第4補給処から返信されたエラーについて別紙9-2-1により内容を審査し、エラー修正後、速やかに再送信する。

(年度照合)

第48条 契約工場が管理する官給品等については、第4補給処が定める計画に基づき、補給処の管理原簿等及び工場における帳簿との記録照合を通常年1回、実施する。

第10章 亡失損傷等

(亡失・損傷)

第49条 契約工場は、官給品等を亡失又は損傷した場合は、次により処理する。

- (1) 第4補給処の契約に係るものにあつては、「第4補給処調達業務に関する達」に定めるところにより第4補給処分任支出負担行為担当官及び第4補給処分任管理官（在庫統制課）へ届出るとともに、速やかに「物品亡失、損傷報告書」（別紙10-1-1）を4部作成し、補給分任管理官（資材計画部長気付）に提出した後、その指示を受けるものとする。
- (2) 防衛装備庁及び他補給処の契約に係るものにあつては各々の契約担当官及び第4補給処分任管理官（在庫統制課）へ届け出るとともに、その指示に従うものとする。
- (3) 保管契約に係るものにあつては、第4補給処分任管理官（在庫統制課）へ届けるとともに、速やかに「物品亡失、損傷報告書」（別紙10-1-1）を4部作成し、補給分任物品管理官（資材計画部長気付）に提出した後、その指示を受けるものとする。
- (4) 官給品等を契約工場の責により亡失又は損傷したものにあっては、同種事故の再発防止策について、第4補給処分任管理官（資材計画部長気付）へ通知する。

(輸送における亡失又は損傷)

第50条 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は、出荷元が本処にあつては、第4補給処長（保管部長気付）に支処にあつては、各支処長（整備補給課長又は保管課長気付）に通報し指示を受けるものとする。

第11章 不用品の処理

(修理不能品の処理)

第51条 契約工場は、修理等又は改修等の結果、使用可能品と交換等のため取外した

修理不能品については、次の区分により処理する。

- (1) 消耗品（性価区分XB3、NB3のもの。ただし、性価区分が不明な場合は、単価3万円未満のもの。）
 - ア 帳簿等への記録及び不用決定申請の手続を行うことなく、不用材料区分表（別紙11-1-1）に定める材料区分ごとに整理し、その区分ごとに返品書を作成して、所掌する廃品出納官又は指定する部隊等の分任管理官に返還する。
 - イ 返品書の1枚目の摘要欄には、「取外し品」及び「廃品」と朱記（又は朱印）する。
 - (2) 前号以外の物品で物品増減及び現在額報告対象物品以外の物品
 - ア 帳簿等に受入れの記録を行った後、調整通知P/TRN2（別紙5-8-1）により通知（郵送等は3部作成2部提出とし、1部は処置済みのものが届くまでの一時控え）する。（通知区分：KB）
 - イ 不用決定申請書（別紙11-1-2）を作成し、品目が4品目以上の場合は、不用決定品目表（別紙11-1-3）を添付して、監督官の確認を得た上、第4補給処長（資材計画部長気付）に3部送付する。不用決定申請件数が多数ある場合は、不用決定品目表（別紙11-1-3）のデータをメールにより送信する。また、単価300万円以上の修理不能品については、不用決定申請時に、カラー写真を添付する。
 なお、写真は、当該品の全体写真のほか、外観上、その不具合が生じているときは、その故障箇所を撮影するものとする。
 - (3) 物品増減及び現在額報告対象物品の修理不能品

帳簿等への受入れの記録及び調整通知による通知を行うとともに、第4補給処資材計画部長（在庫統制課長気付）にERCと単価の確認をした後、処置についての調整を行う。
 - (4) 不用材料別区分表（別紙11-1-1）に定める材料区分に該当しない材料（特別管理産業廃棄物）が含まれている修理不能品
 - ア 事前に判明している場合は、第4補給処から種類、物品番号、部品番号、品名、適用器材、製造会社及びその他参考となる事項を直ちに通知する。
 - イ 契約工場は、第4補給処から通知を受けた場合又は契約工場において判明した場合は、帳簿等への受入の記録及び調整通知による通知を行うとともに、第4補給処資材計画部長（在庫統制課長気付）と処置の調整を行う。
 - (5) 「修理不能の状態のまま返還」と通知された物品については、返品書にその旨を注記し、ほかの不用品と別こん包で、該当物品を所掌する使用不能品出納官に返還する。
- 2 不用決定申請を行うに当たっては、材料区分の調査を確実にを行うものとし、指示し

た単重表又は不用品の管理資料等がある場合は、これを活用する。

- 3 特定化学物質使用装備品等については、第13章 第57条に示すところにより処理する。

(不用決定通知)

第52条 第4補給処長は、不用決定申請を承認した場合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53条 契約工場は、不用決定書に基づき、帳簿等に払出の記録を行うとともに、調整通知P/TRN2(別紙5-8-1)により通知(郵送等は3部作成2部提出とし、1部は処置済みのものが届くまでの一時控え)する。(通知区分:KA)

- 2 「不用決定後の処理」欄が「返還」と記載されたもの

- (1) 不用品として不用材料別区分表(別紙11-1-1)に定める材料別に整理の上、その区分ごとに返品書を作成し廃品出納官又は指定する部隊等の分任管理官に返還する。
- (2) 返品書の2枚目の該当項目の右余白には、該当不用決定承認番号を記入し、1枚目の摘要欄に「廃品」と朱記(又は朱印)する。

- 3 「不用決定後の処理」欄が「廃棄」と記載されたもの

契約工場において処理を検討する。ただし、当該不用品の産業廃棄物としての処理に際し、別途経費が必要となる場合は、第4補給処資材計画部長(在庫統制課長気付)と返還処置の調整を行うものとする。

第12章 契約工場検査

(契約工場検査)

第54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 契約工場検査は、契約工場における物品管理補給業務が適正に実施されているか次の各号について検査を行うものとする。

- (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) 官給品等の実数と帳簿等の現在高との符合状況
- (5) 前各号のほか、工場補給指導担任補給処長が必要と認める事項

第13章 特別な管理を要する品目の取扱い

(秘密等の取扱い)

第55条 契約工場は、秘密区分（特別防衛秘密、特定秘密及び秘密）が指定された物品（図書を含む。）を受領、保管又は返還等する場合は、関連規則等に示すところにより適正に取扱うものとする。

（危険性を内蔵する物品の取扱い）

第56条 契約工場は、危険性を内蔵する物品について適正な管理を図るため、それぞれの危険性に応じ、当該物品票の見えやすい位置に「高圧ガス使用」、「特定化学物質使用」若しくは「火工品」と明瞭に記入するかスタンプを押すものとする。

2 契約工場は、高圧ガスを充てんした容器若しくは当該容器が含まれる物品、放射性同位元素が使用されている物品及び弾薬等（無火薬のものを除く。）を返還する場合は、当該返品書の1枚目の余白に「例 高圧ガス使用」と朱記（又は朱印）する。

（特定化学物質使用装備品等の取扱い）

第57条 契約工場は、特定化学物質使用装備品等及び別紙13-1-1に示す特定化学物質を使用若しくは使用しているおそれのある物品について適正な管理を図るため、次により取扱うものとする。

- (1) 第4補給処長から「特定化学物質使用装備品等該当品目表」により通知された品目を保有している場合は、諸記録等にその旨明示する。
- (2) 当該官給品等を返還する場合は、返品書の1枚目の余白に「例 PCB使用」と朱記（又は朱印）する。
- (3) 不用品は可能な範囲において単一部品に分解し材料別区分にかかわらずほかの不用品と区分して一括保管する。
- (4) 不用品を返還する場合は、材料別区分にかかわらずほかの不用品と区別し、内容品リストを添付して返還する。
- (5) 契約工場は、第4補給処から通知された品目以外の特定化学物質使用装備品等が判明した場合は、特定化学物質の種類、物品番号、部品番号、品名、適用器材、製造会社及びその他の参考となる事項を直ちに第4補給処長（保管部長気付）に通知する。

（物品増減及び現在額報告対象品目等の取扱い）

第58条 物品増減及び現在額報告対象品目、形態管理品目、信頼性管理品目について適正な管理を図るため、次により取扱う。

(1) 物品への表示方法

ア 物品増減及び現在額報告対象品目は、当該物品票の余白部に「物品増減」と朱記（又は朱印）する。

イ 形態管理品目は、当該物品票の余白部に「CI」と朱記（又は朱印）する。

ウ 信頼性管理品目は、当該物品票の余白部に「RI」と朱記（又は朱印）する。

エ 特別な管理の内容が重複する場合は、全てを朱記（又は朱印）する。

(2) 返品書の作成

物品増減及び現在額報告対象品目については、同一品目であっても機器一連番号（シリアル番号）ごとに項目番号を分けて記入する。

(3) 返品書への記載

返品書の2枚目（別紙）の機器一連番号欄に一連番号（シリアル番号）を記入し、1枚目の摘要欄に(1)のアにより朱記（又は朱印）する。

（航空機外装品（武装関連）個別管理品目の取扱い）

第59条 契約工場は、別に示す航空機外装品（武装関連）個別管理品目については、返品書の2枚目（別紙）の機器一連番号欄に機器一連番号（シリアル番号）を記入し、1枚目の摘要欄に「航空機外装品」と朱記（又は朱印）する。

（特別管理品目）

第60条 契約工場は、第4補給処から通知された特別管理品目を次により積極的に管理する。

- (1) 要修理品の受領、不足部品の官給申請、修理還元等について、ほかの調達物品に優先して処理する。
- (2) 修理完成品を納入する場合は、証書、物品票等に「特管品目」（又は特）と朱記（又は朱印）する。
- (3) I R A N、オーバーホール等において要修理品が発生した場合は、速やかに返還する。

（保管期限統制品目）

第61条 保管中の官給品等が保管期限統制品目で、再検査までの期間が90日未満となった場合は、速やかに第4補給処に通知するとともに、その処置について調整する。

第14章 押印の省略

（押印の省略）

第62条 契約工場に対し発簡する文書については、契約書を除き、原則「公印省略」とする。ただし、管理補給業務上押印を必要とする契約工場については従前どおりの処置を講ずるものとする。

- 2 契約工場から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、社印等の押印を省略できるものとする。

第15章 雑則

（委任規定）

第63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

この取扱要領は、令和4年7月1日から施行する。

附 則（資伺第22号 令和4年6月22日）

この取扱要領は、令和4年7月1日から施行する。

附 則（資伺第24号 令和4年7月8日）

この取扱要領は、令和4年7月11日から施行する。

1 E R C（性価区分）コード一覧表

表示桁数		3桁表示内訳（「2 性価区分表」参照）			備 考
		（1桁目）	（2桁目）	（3桁目）	
1桁	3桁	消耗性区分	修 理 区 分	価 格 区 分	
0	X B 3	消耗性品目 （消耗品）	基地整備	低 価 格（注1）	注1：単価3万円以上でも、物品の性質上、使用すれば消耗する品目（燃料、材料、薬品類等）及び本質的に修復できない補用部品等の品目を含む。 注2：単価2万円未満でも、物品の性質上、消耗品とみなすのが不適当な品目を含む。
1	X D 1	同	補給処整備	高 価 格	
2	X D 2	同	同	中 価 格	
3	X B 1	同	基地整備	高 価 格	
4	X B 2	同	同	中 価 格	
5	N D 1	非消耗性品目	補給処整備	高 価 格	
6	N D 2	同	同	中 価 格	
7	N B 1	同	基地整備	高 価 格	
8	N B 2	同	同	中 価 格	
9	N B 3	同 （消耗品）	同	低 価 格（注2）	

2 性価区分表

区分	記号	対 象 品 目	
消耗性区分	N	非消耗性品目	使用により直ちに消耗せず、通常の状態では、その性質及び形状は失わず、本質的にほかの品目の部品とならない品目
	X	消耗性品目	使用により消耗するか又はほかの品目に取り付けられたり、合体されることにより、本来の性質又は形状が失われるか、若しくはほかの品目の一部となる品目
修理区分	D	補給処整備	要修理となった場合、補給処整備段階までは、通常、経済的に修理可能とされる品目
	B	基 地 整 備	次の1～3のいずれかに該当する品目 1 要修理となった場合、基地整備段階限りの修理とするのが、通常、経済的とされるもの 2 本質的に修理不可能なもの 3 使用によって消失するもの
価格区分	1	高 価 格	単価300万円以上の品目
	2	中 価 格	非消耗性品目：単価300万円未満かつ2万円以上の品目 消耗性品目：単価300万円未満かつ3万円以上の品目
	3	低 価 格	非消耗性品目：単価2万円未満の品目 消耗性品目：単価3万円未満の品目

工場補給単位番号の（新設・廃止）について

文書番号
令和 年 月 日

航空自衛隊第4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 発行日
令和 年 月 日
- 7 理由

(以下は作成書類に記入しない)

- 注：1 用紙は、A列4番（日本産業規格）とし、縦長に使用する。
 2 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。
 3 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。
 4 送付先：第4補給処資材計画部 資材管理課長

工場物品管理責任者等の（新規設定・変更）届出書（様式）

文書番号
令和 年 月 日

航空自衛隊第〇補給処長 殿
(資材計画部長気付)

住 所
会 社 名
代表者名

工場物品管理責任者等の（新規設定・変更）届出書

官給品等取扱要領の規定により、下記のとおり
(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

(以下は作成書類に記入しない)

- 注：1 用紙は、A列4番（日本産業規格）とし、縦長に使用する。
2 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。
3 変更する項目については、新、旧の内容について併記する。
4 送付先：第4補給処資材計画部 資材管理課長

引 継 書 等

1 引継書の表紙

引 継 書 綴

工場名 _____

工場補給単位番号 _____

工場物品管理責任者 _____

(以下は作成書類に記入しない)

- 注：1 紙質は、長期保存に耐え得るものとする。
2 用紙は、日本産業規格A列4番とし、横長に使用する。

2 引継書（様式）及び記入例

引 継 書 引継年月日 令和 年 月 日 前任（廃止）工場物品管理責任者 （職名） 後任（引継）工場物品管理責任者 （職名） 下記のとおり引継ぎを行った。 記	
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	

(以下は作成書類に記入しない)

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。

引 継 書 等 （ 続 き ）

3 証明記録（様式）及び記入例

証 明 記 録						
引 継 完了日	項 目	前 任 者		後 任 者 (現 任 者)	検査官 (立会者)	摘 要
		管 理 期 間	職 氏 名	職 氏 名	職 氏 名	(根 拠)
〇〇. 〇. 〇	交 替	自令和〇年〇月〇日 至令和〇年〇月〇日	管理部長 〇 〇 〇 〇	管理部長 △ △ △ △	管理課長 〇〇 〇	
〇〇. 〇. 〇	交 替	自令和〇年〇月〇日 至令和〇年〇月〇日	管理部長 △ △ △ △	管理部長 □ □ □ □	管 理 課 長 〇〇 〇	

(以下は作成書類に記入しない)

- 注：1 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。
2 摘要欄には、交替理由及び第4補給処長に通知した文書番号、日付等を記入する。

引 継 書 等 （ 続 き ）

4 諸記録一覧表（様式）及び記入例

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	1	管理部管理課	○ ○ ○ ○	
2	証書台帳（受 官給品）	1	管理部管理課	△ △ △ △	
3	証書台帳（受 官給品以外）	1	管理部管理課	□ □ □ □	
4	証書台帳（返 官給品）	1	管理部管理課	△ △ △ △	
5	証書台帳（返 官給品以外）	1	管理部管理課	□ □ □ □	
6	証書綴（受 官給品）	3	管理部管理課	△ △ △ △	
7	証書綴（返 官給品）	3	管理部管理課	□ □ □ □	

（以下は作成書類に記入しない）

- 注：1 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。
- 2 「数量」欄から右の欄は、当該年度中は鉛筆書きで、変更の都度現在数を逐次訂正して記入し、年度終了後にその時点の確定事項をボールペン又はインク書きとする。
- 3 前項のボールペン又はインク書きをしたときは、その日付を右上欄に記入する。
- 4 取扱者が年度内に交替した場合は、その旨「備考」欄に注記する。

引 継 書 等 (続き)

5 カード目録 (様式) 及び記入例

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 7 1 0	1 0	1 1	1 1	1 1				
1 7 2 0	1 5	1 5	1 5	1 4				
1 7 3 0	1 8	2 3	2 5	2 5				
2 8 5 0	6	8	9	9				
3 5 1 0	0	0	4	4				
年 月 日	令和〇年. 3. 31	令和〇年. 3. 31	令和〇年. 3. 31	令和〇年. 3. 31				
カード枚数合計	4 9	5 7	6 4	6 3				
合 計 確 認	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4				

(以下は作成書類に記入しない)

- 注：1 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。
 2 カードの枚数欄は、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。
 3 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。

記 録 帳 簿

1 管 理 記 録 カ ー ド (様式)

管 理 記 録 カ ー ド (1)																				カード番号									
令 月 日	証 書 番 号	発 送 元 又 は 送 付 先	整理区分	増	減	異 動			合 計	現 在 高										備 考									
						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 品 (古 品)	T O C	要 修 理	修 理 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 業 繰 越																											
2																													
3																													
4																													
5																													
6																													
7																													
8																													
9																													
10																													
11																													
12																													
13																													
14																													
15																													
16																													
17																													
18																													
19																													
20																													
21																													
22		次 業 繰 越																											
物 品 番 号		品 名				物品の種類																							
						過 剩				常 態				再 請 求				受 入 予 定				払 出 予 定				非 活 動			

(以下は作成書類に記入しない)

注：管理記録カードの記入要領は、付紙第1及び第2のとおり。

別紙3-2-1 (続)

付紙第1

管理記録カードの記録要領

記入欄等		記入要領	記入例等
カード番号		最初に使用する管理記録カードの表面は「1 A」、その裏面は「1 B」、2 枚目のカードは表面を「2 A」、その裏面は「2 B」と記入し、以下、カード枚数が増える都度、同じ要領で記入	1 A、1 B、2 A、2 B
月	日	1	所要事項を転記する日付を「4桁の日付」で記入 18年5月23日 →8523
証書番号		2	転記の根拠となる証書番号（契約工場で付与した整理区分番号）若しくは現況調査の際は調査実施日を記入 OH1234-18-0005 6/10 現況調査
発送元 又は送付先		3	受領又は出荷する物品の物品出納官番号、若しくは工場補給単位番号等を記入。契約工場内（ショップ）における受払については省略 D2451、DR2451、D2352、DR2352等
整理区分		4	受払の事実を要約して記入 「受領」、「返還」、「修理完成」
増	減	5～6	証書に基づく受入れ、払出しの数量を記入（ショップ等への受払を含む。）
合計		10	11欄～21欄までの各欄の数量の合計数を記入
使用可能		11	使用可能品の在庫数量を記入
計画		12	契約不適合物品及び契約不適合疑義物品の在庫数量を記入
TOC		13	TOC条件物品の在庫数量を記入
要修理		14	要修理品の在庫数量を記入
修理不能		15	修理不能品の在庫数量を記入
貸付等		19～21	貸付品、寄託品等の在庫数量を記入
備考		22	補給処等の証書番号、その他関連文書番号等、必要な事項を記入
物品番号			物品番号（物品番号のない品目は部品番号）を記入 「1234-007-1841-5」 「PNIT-7192」
品名			主品名を記入
ERC、単位、単価			補給処等から出荷時に添付される管理換票（P/Wを含む。）のERC、単位、単価を記入（ERCと単価は、鉛筆で記入） XB3、EA、¥5000
年度整理（締切）処理			当該年度異動記録の最終行下線部に朱線を引き、「年度整理」と朱記する。 （当該年度間に異動記録がないカードは処理不要）

付紙第2

カードを作成した年度を記入
単位を記入
ERCコードを記入（鉛筆書き）
管理記録カードの記入例
単価を記入（鉛筆書き）

管理記録カード (I)										¥ 5, 0 0 0										カード番号	1 A					
令	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						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 品 (古 品)	T O C	要 修 理	修 理 能				貸 付	寄 託	其 他 一 時 減					
1			前 業 繰 越																							
2	8 4	1 4	OH1234-18-0026	1 2 0 1	受 領	1				1					1											
3	8 5	1 1	OH1234-18-0031	1 2 0 2	返 還					1											1					
			1 2 / 1 0	NA						1 0	8				1	1										
											INV				INV	INV										
現況調査を実施した場合、実施日付、「NA」、調査対象物品の該当欄に「INV」を記入																										
9 3	3 1		OH1234-18-0114	2 5 0 3	返 還					2 5	1 8				5	2										
年度整理																										
9 4	0 2		OH1234-19-0001	1 2 0 1	受 領	1				2 6	1 9															
年度最終行を記入後、次の行に「年度整理」と朱記（年度内に記入すべき事項がない場合は記入しない。）																										
新年度は「年度整理」の次の行から続けて記入																										
21	物品番号を記入		品名を記入																							
22	次 業 繰 越																									
物 品 番 号			品 名			物品の種類			過 剩			常 態			再 請 求			受 入 予 定			払 出 予 定			非 活 動		
4730-252-8826-5Z1			ELBOW PIPE																							

作成した順番に番号を記入
(1 A (表)、1 B (裏)、
2 A (表)・・・)

別紙 3-2-1 (続)

物品管理帳簿の様式及び印書例

令和 年 期 工場物品管理帳簿								工 場 名											
--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(以下は作成書類に記入しない)

- 注：１ この様式は、電算機により記録を実施している工場が工場管理原簿綴（P／M）及び工場受払綴（P／TRN）に基づき、四半期ごとに作成する物品管理帳簿であり、作成部数は１部とする。
- ２ 様式は基準とし、示した項目以外は工場物品管理責任者の定めるところとする。

付紙

在庫票の記入要領

記入欄等	記入要領	備考
物品番号	物品番号を記入 【例：01234-416-4546-5】	
品名	主品名を記入（余白に単位を記入） 【例：ENIEG, GAS 2】	
保管場所	保管場所を記入 【例：第1倉庫A1区画】	
月日	物品の受払、払出、現況調査の年月日を記入 【例：令和〇年〇月〇日】	
受	物品の受入数量を記入 【例：1】	
払	物品の払出数量を記入 【例：1】	
残り	物品の在庫数を記入	在庫調査で不符合がなかった場合は、「NA」と記入
備考	証書（整理）番号等参考となる必要事項を記入 【例：OH4321B8322948】	現況調査の場合は、「INV」と記入

付紙

証 書 台 帳 記 入 要 領

記 入 欄	記 入 要 領	記 入 例
業務記号	OH工場は「OH」、SY工場は「SY」と記入	「OH」又は「SY」
出納官略号	工場補給単位番号等を記入	「2474」、「9801」等
会計年度	会計年度を記入	
証書番号	証書等に付与する番号を一連番号順に連続して記入	0001～9999 又は 000001～999999
日付	証書番号を付与した日付を記入	平成26. 4. 17 又は「4/17」
証書の種類	証書番号を付与した証書の種類を記入	受領書及び返品書「S/D」
		出庫伝票
		入庫伝票
発送元又は送付先	発送元又は送付先の物品管理単位番号等を記入	第4補給処木更津支処の場合 「D2451」、「DR2451」
分類区分	証書記載の小分類番号（物品番号の1～4桁の数字）を記入	「6115」、「2815」等
項目数	該当する証書に記載の項目数を記入	
参照番号	受領した物品についての証書に記載されている発送元の証書番号を記入	「SP2475K8000020」 又は「SP-K8000020」
備考・処置区分	請求番号等を記入	OH247518000001

証 書 台 帳 等 (続 き)

2 受領書 (1 枚目の様式)

主梱包番号:

項 番 目 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	
								物 品 出 供 引 納 用 渡 官 官 者	(官職氏名)			
									(年 月 日)		(証 書 番 号)	
									取扱者 氏 名		転 記	
							引 渡 年月日					
							受 (契 領 約 者) 者	(住 所) (社 名) (代用者名)				
								受領者 氏 名		(受領年月日)		
							根 拠	(契約担当官)		(契約年月日)		
								(契約番号)				
							備 考					
							頁中の第 頁					

(以下は作成書類に記入しない)

- 注：1 受領書は、1 枚目の様式と 2 枚目以降の様式の 2 種類で構成されており、必要に応じて 2 枚目以降の様式の枚数を追加する。
- 2 処理の概要は、別紙 3－3－3、別紙 4－1－1 及び別紙 4－1－2 を参照すること。
- 3 受領書の記入要領は、別紙 3－3－4 等を参照すること。
- 4 用紙は、日本産業規格 A 列 4 番とし、横長に使用する。

証 書 台 帳 等 (続 き)

2 受領書 (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

頁中の第 頁

別紙 3-3-2 (続)

(以下は作成書類に記入しない)

注： 用紙は、日本産業規格 A 列 4 番とし、横長に使用する。

管理換票(A)

証書台帳等 (続き)

3 受領書 (様式) (管理換票の様式を使用)

※物品の動きが、「部隊又は補給処 (取次) →工場」
の仮受領様式 (工場が受領書を作成 (P/W) する場
合は、受領書 (様式 2-1、2-2) を使用)

宛先等																																																								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	特 物	状 態	数 量										処置	整理区分	統 制	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	梱 装 数		重 量																															
	機 器 一 連 番 号										装 備		単 価										搭 区	部 品 番 号										優先		TR・J	管理換完了日							容 積		包 装																																																		
出 荷 側	物品出納官					転 記					記 帳					検 査					出 納					保 管 場 所					受 領 側	保 管 場 所					出 納					検 査					記 帳					転 記					物品出納官																																							
	分 任 管 理 官										記 事																																																																												分 任 管 理 官									

注： 1 管理換票 (A) は、5 枚つづりで上から第 1 票 (黒)、第 2 票 (紫)、第 3 票 (緑)、第 4 票 (青)、第 5 票 (赤) で構成されている。
2 処理の概要は、別紙 4-1-1 を参照すること。
3 受領書の記入要領は、別紙 3-3-4 等を参照すること。

別紙 3-3-2 (続)

別紙 3-3-2 (続)

項目番号	物品番号	品名	規格	単位	交付数量		返品数量 残数量	摘要	返品書・材料使用明細書						
						使用数量			受付年月日		非消耗品、 消耗品の区分				
									受領者	物品管理官	受付年月日		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 出供受 納用領 官官者	(官職氏名)				
											年月日		証書番号		
											取扱者氏名		転記		
										根拠目的		(契約担当官)		(契約年月日)	
												(契約番号)			
										引渡者 (契約者)	(住所) (社名) (代用者名)				
											引渡年月日				
											引渡者氏名				

頁中の第 頁

(以下は作成書類に記入しない)

- 注： 1 返品書は、1枚目の様式と2枚目以降の様式の2種類で構成されており、必要に応じて2枚目以降の様式の枚数を追加する。
- 2 処理の概要は、別紙3－3－3、別紙4－1－1及び別紙4－1－2を参照すること。
- 3 返品書の記入要領は、別紙3－3－4等を参照すること。
- 4 用紙は、日本産業規格A列4番とし、横長に使用する。

証 書 台 帳 等 (続 き)

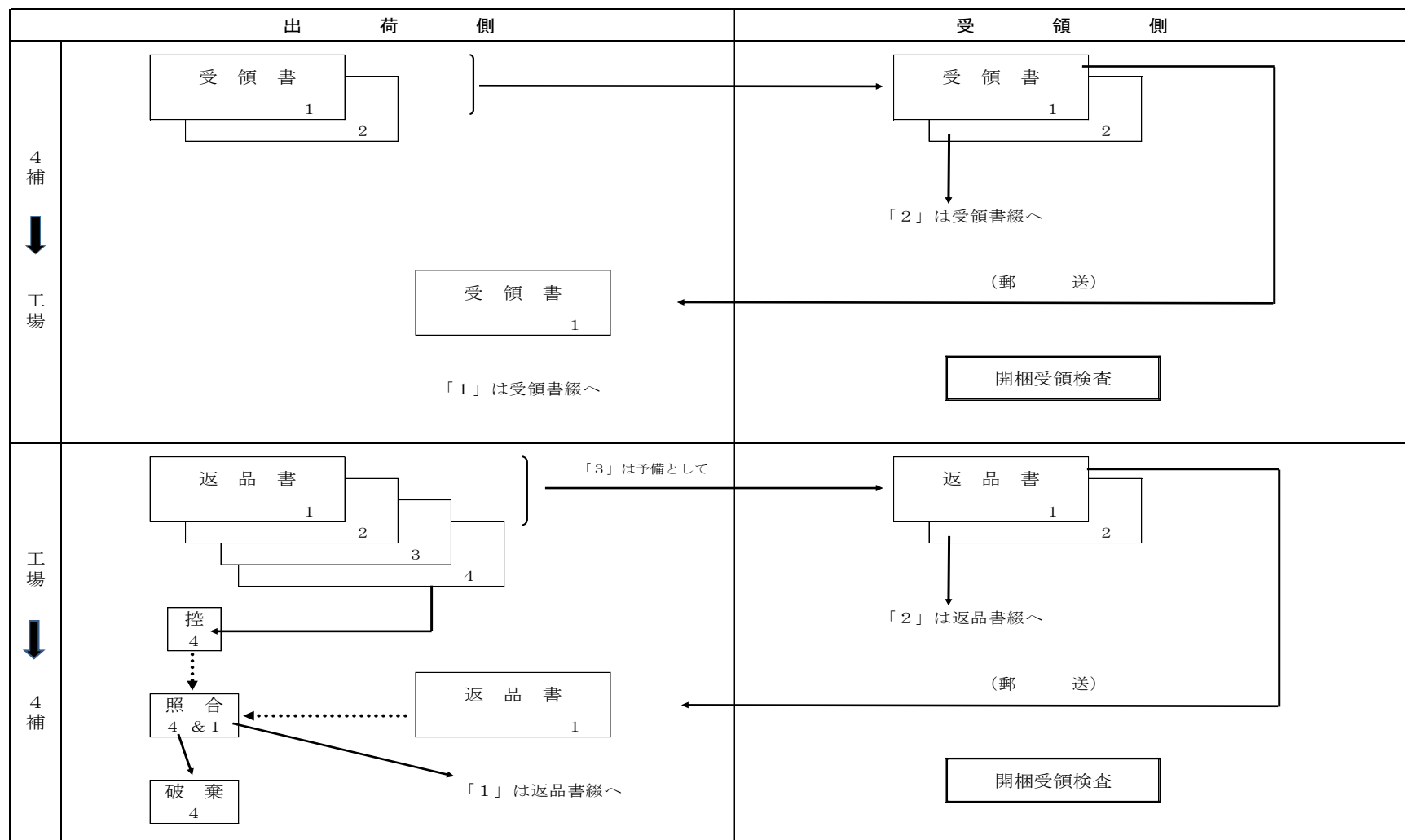
4 返品書（2枚目以降の様式）

[illegible]

(以下は作成書類に記入しない)

注： 用紙は、日本産業規格A列4番とし、横長に使用する。

「受領・返還」処理の流れ（4補 ⇔ 工場の場合）



注：1 表中で、受領書及び返品書に付している番号（1～4）は説明のためのものであり、何枚目かを特定するものではない。

2 P/W等の処理は、別紙4-1-1及び4-1-2を参照

受領書（1枚目の様式）の記入例

							主梱包番号：					
項 番 目 号	物品番号	品 名	規 格	単 位	数 量	摘 要	受 領 書					
	別紙のとおり						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		
						物 品 出 供 引 渡 官 官 者		（官職氏名）				
								（ 年 月 日 ）		（ 証 書 番 号 ）		
								取扱者 氏 名		転 記		
							引 渡 年 月 日					
							受（契 領約者）	（住 所） （社 名） （代用者名）				
						受領者 氏 名		・ 住所、社名及び工場物品管理責任者名を記入		（受領年月日）	・ 受領日を記入	
							根 拠	（契約担当官）			（契約年月日）	
						（契約番号）						
							備 考					
							頁中の第 頁					

（以下は作成書類に記入しない）

- 注：1 受領側は、本票の受領者（契約者）欄と別紙の受領証書番号欄を記入する。
 2 受領書作成時は、物品番号欄の最初の行に「別紙のとおり」と記入する。

受領書（２枚目以降の様式）の記入例
官給申請に基づき補給処から出荷された官給品等の受領

受領証書番号を記入

別紙

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
														OH2594A3000001

頁中の第 頁

(以下は作成書類に記入しない)

注：受領書作成時は、右上欄外に「別紙」と記入する。

特殊物品の場合
記号を記入

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						PN01-2777988-1	SWITCH MUL	1	EA	1	S	1		
	000101		5555330	〇〇〇〇〇	M	01-2777988-1							OH7777A3000001	

別紙

物品番号を記入

主品名を記入

E R Cコードを記入(数字 1 桁)

単位を記入

状条を記入

数量を記入

機器一連番号（シリアルナンバー）を記入

単価を記入

物品増減品目の場合「M」を記入

部品番号を記入

受領証書番号を記入

契約番号を記入

頁数を記入
(例 別紙が 1 枚の場合 「 2 頁中の第 2 頁 」)

頁中の第 頁

注： 1 該当品目がある場合に記入する。（特物、機器一連番号、増減欄）
2 1枚目は受領者（契約者）欄を記入し、余白に「P／W」と朱記（又は朱印）する。
3 受領書作成時は、右上欄外に「別紙」と記入する。

太字斜体の記載箇所を参考に記入

管理換票（受領書）の記入例

出荷指令に基づき部隊から直送された官給品等の受領（仮受領）

※物品の動きが、「部隊又は補給処（取次）→工場」の仮受領様式（工場が受領書を作成（P/W）する場合は、受領書（様式 2-1、2-2）を使用）

宛先等	現品送付先：〇〇県〇〇〇市〇〇〇 1-4-1																																																				参 照 番 号																																																																												
	〇〇〇〇株式会社																																																				SO268684141014 OH2686A3000038																																																																												
	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										E R C	単位	特 物 NEW	状 条 件	数 量										処置	整理区分	統 制 D E P	発 送 元										証 書 番 号										適用・供用先										S / D																																																									
払 側	3414 4730-252-8826-5Z1 ELBOW PIPE 0EA1 S 5 V 121 KD SB1201PPB800092 F																																																																																																																																
受 側	3414 S 5																																																																																																																																
バー コード 欄	受領日付を記入（4桁） 受領物品の状態条件を記入（使用可能→「S」、要修理→「R」） 「数量」を記入																																																																																																																																
出 荷 側	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120	121	122	123	124	125	126	127	128	129	130	131	132	133	134	135	136	137	138	139	140	141	142	143	144	145	146	147	148	梱 数	各担当責任者が署名（姓だけ）及び実施日記入										重 量																																																							
	機 器 一 連 番 号										装 備	単 価										搭 区 区	部 品 番 号										優 先	TR・J	管理換完了日																				包 装																																																																										
	3142 S-1028 10 8422																																																																																																																																
出 荷 側	物品出納官										転 記										記 帳										検 査										出 納										保 管 場 所										保 管 場 所										出 納										検 査										記 帳										転 記										物品出納官																		
																																																																							23.4.14										鈴木										佐藤										中村										山田										上田								
荷 側	分 任 管 理 官										記事																																																																												分 任 管 理 官																																										
											指令管理換 受領日を記入（4桁表示も可） 審査 1201 OH2686A3000027 証書番号を記入 工場物品管理責任者が署名（姓だけ）																																																																																																																						

注：1 契約工場では、記入例（斜体太字）で示しているところだけ処置する。
2 記事欄には、仮受証書番号を記入する。

注： 摘要欄に「修理完成品」、「官給品等の返還」、「官給品の 返還（取外し品）」、「廃品」等該当区分を朱記。（返品書の2枚目（別紙）に2品目以上記入する場合は、 該当区分ごととする。）

・頁数を記入
(例 別紙が1枚の場合 「2頁中の第1頁」)

別紙 3-3-4 (続)

(以下は作成書類に記入しない)

2 当該証書は補給処への返品書（1枚目の様式含む。）であるが、物品に添付して基地に送付する。

出荷依頼に基づく官給品の工場等への出荷

契約工場の証書整理番号を記入（14桁）

[illegible]

・ 頁数を記入
(例 別紙が 1 枚の場合 「2 頁中の第 2 頁」)

注： 1 右上欄外に「別紙」と記入する。
2 当該返品書（1枚目の様式含む。）は、現品に添付し基地等（基地又は工場）へ送付する。

取外し要修理品の補給処への出荷

(以下は作成書類に記入しない)

62

取外し要修理品の補給処への出荷

(以下は作成書類に記入しない)

၁၁

4 納品書（様式）

# 納入先				# 発送年月日			納品書・（受領）検査調書			
# 契約者名 住所名 会社名 代表者名				# 輸送方法						
				# 発送駅			物品管理官官職氏名			
				# 分割納入			物品管理官命令年月日 (物品管理簿登記年月日)			
# 調達要求番号			# 契約年月日				証 書 番 号			
# 確認番号 又は 認証番号			# 納 期				同 上 付 与 年 月 日			
# 項目番号	# 物 品 番 号	# 会 社 部 品 番 号 又 は 規 格	# 品 名	# 単位	# 単価	# 数量	# 金 額	物 品 出 納 官 (物 品 供 用 官) (受 領 者) (国 有 財 産 受 領 官) 受 領 数 量	# 備 考	
検 査 指 令 番 号			検 査 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 令和 年 月 日 受領 物品出納官 所属 (物品供用官) 官職 (受 領 者) 氏名 (国有財産受領官)				
検 査 種 類			納 入 年 月 日							
検 査 方 式			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。 令和 年 月 日 検査官 所属 官職 氏名										

注： 1 納品書（（受領）検査調書（予決令第101条の9に規定する調書をいう。））として使用する場合は、（受領）検査調書（納品書）の文字を抹消して使用する。

2 #印は、納入業者で記入する。

3 分割納入欄は、契約上の一括納入又は分割納入の区分及び回次 1/1・2/3のごとく記入する。

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。

納 品 書 の 記 入 例
(納入先が補給処の場合)

↑
上部 3 cm程度空ける。
↓

# 納 入 先	航空自衛隊第 4 補給処			# 発 送 年 月 日	〇〇. 3. 2 8		納 品 書 ・ (受 領) 検 査 調 書		
# 契 約 者 名 住 所 名 社 会 代 表 者 名	千葉県木更津市岩根 1 - 4 - 1 大空設備株式会社			# 輸 送 方 法	トラック				
				# 発 送 駅	物品管理官官職氏名				
				# 分 割 納 入	1 / 1				
# 調達要求番号	C P : 3 - 2 6 D P : D P 2 3 5 2 D P 2 4 5 1		# 契 約 年 月 日	〇〇. 1 0. 1		証 書 番 号			
# 確認番号 又は 認証番号	契 約 番 号 を 記 入		# 納 期	〇〇. 3. 3 0		同 上 付 与 年 月 日			
# 項目番号	# 物 品 番 号	# 会 社 部 品 番 号 又 は 規 格	# 品 名	# 単位	# 単価	# 数量	# 金 額	物 品 出 納 官 (物 品 供 用 官) (受 領 者) (国 有 財 産 受 領 官) 受 領 数 量	# 備 考
1	PN17574-D	17574-D	回収ポンベ	EA	50,000	2	100,000		
			以下余白						
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 命 令 年 月 日 物品出納官 所属 (物品供用官) 官職 (受 領 者) 氏名 (国有財産受領官)			
検 査 種 類			納 入 年 月 日						
検 査 方 式			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。 令和 年 月 日 検査官 所属 官職 氏名									
注 : 1 納品書 ((受領) 検査調書 (予決令第 1 0 1 条の 9 に規定する調書をいう。)) として 使用する場合は、 (受領) 検査調書 (納品書) の文字を抹消して使用する。 2 #印は、納入業者で記入する。 3 分割納入欄は、契約上の一括納入又は分割納入の区分及び回次 1/1・2/3のごとく記入する。 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。									
								頁中第 頁	

納 品 書 の 記 入 例
(納入先が受注者工場の場合)

↑
上部 3 cm程度空ける。
↓

# 納 入 先	航空自衛隊第 4 補給処 (受注者工場)			# 発 送 年 月 日	〇〇. 3. 2 8		納 品 書 ・ (受 領) 検 査 調 書		
# 契 約 者 名 住 所 名 会 社 名 代 表 者 名	千葉県木更津市岩根 1 - 4 - 1 大空設備株式会社			# 輸 送 方 法	トラック				
				# 発 送 駅			物品管理官官職氏名		
				# 分 割 納 入	1 / 1		物品管理官命令年月日 (物品管理簿登記年月日)		
# 調達要求番号	C P : 3 - 2 6 D P : D P 2 3 5 2 D P 2 4 5 1			# 契 約 年 月 日	〇〇. 1 0 . 1		証 書 番 号		
# 確認番号 又は 認証番号	契 約 番 号 を 記 入			# 納 期	〇〇. 3 . 3 0		同 上 付 与 年 月 日		
# 項目番号	# 物 品 番 号	# 会 社 部 品 番 号 又 は 規 格	# 品 名	# 単 位	# 単 価	# 数 量	# 金 額	物 品 出 納 官 (物 品 供 用 官) (受 領 者) (国 有 財 産 受 領 官) 受 領 数 量	# 備 考
1	PN17574-D	17574-D	回収ボンベ	EA	50,000	2	100,000		
			以下余白						
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 令和 年 月 日 受領 物品出納官 所属 (物品供用官) 官職 (受 領 者) 氏名 (国有財産受領官)					
検 査 種 類		納 入 年 月 日							
検 査 方 式		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。 令和 年 月 日 検査官 所属 官職 氏名									

検査官から検査結果の記入を受けた後、補給処へ送付

注： 1 納品書 ((受領) 検査調書 (予決令第 1 0 1 条の 9 に規定する調書をいう。)) として使用する場合は、 (受領) 検査調書 (納品書) の文字を抹消して使用する。
2 #印は、納入業者で記入する。
3 分割納入欄は、契約上の一括納入又は分割納入の区分及び回次 1/1・2/3のごとく記入する。
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。

別紙 3-3-6

官 給 請 求 原 票 (郵送で申請する場合)																				工場物品管理責任者		作 成		日付	頁の頁	
																						班	係			
社内製番		E N D I T E M										数量		契約及びDP No			納 期		準拠T.0及び説明書(年月日)							
		物品番号		部品番号			品 名					契約 EA		契約			契約									
												請求 EA		DP			調整									
1 4	522			23 33	3 4	35 36	3 7	3 8	3 9	40 45	46 47		485 1	52 55	5 6 5 7	5 8 5 9	6 0	6 1	6265	66 71	72 86				部品番号	ICT
日付	小分類番号	品目識別番号	M M C	品名	E R C	単位	特殊 物 品	N E W	状 ・ 条	数 量	処 置	C ・ R	整理 区 分	入 手 希 望 日	優 先 順 位	T R - J	補 給 処 等	統 制 区 分	発送元	適用器材	業 務	管理単位	歴年月 日	一連番 号		
請求理由	☐ NEW ITEMのため			社 有 品	在庫の有無		EA			互 換 品										単価	購入@					
	☐ 交換率 %増加のため				手配の有無		EA			物 品 番 号					部 品 番 号		見込@									
	☐ 修理数量 EA増加のため																									
	☐ 修理用部品				CPPの手配		☐ 困難 ☐ 可能																			
請求理由	☐ NEW ITEMのため			社 有 品	在庫の有無		EA			互 換 品										単価	購入@					
	☐ 交換率 %増加のため				手配の有無		EA			物 品 番 号					部 品 番 号		見込@									
	☐ 修理数量 EA増加のため																									
	☐ 修理用部品				CPPの手配		☐ 困難 ☐ 可能																			
請求理由	☐ NEW ITEMのため			社 有 品	在庫の有無		EA			互 換 品										単価	購入@					
	☐ 交換率 %増加のため				手配の有無		EA			物 品 番 号					部 品 番 号		見込@									
	☐ 修理数量 EA増加のため																									
	☐ 修理用部品				CPPの手配		☐ 困難 ☐ 可能																			
請求理由	☐ NEW ITEMのため			社 有 品	在庫の有無		EA			互 換 品										単価	購入@					
	☐ 交換率 %増加のため				手配の有無		EA			物 品 番 号					部 品 番 号		見込@									
	☐ 修理数量 EA増加のため																									
	☐ 修理用部品				CPPの手配		☐ 困難 ☐ 可能																			
請求理由	☐ NEW ITEMのため			社 有 品	在庫の有無		EA			互 換 品										単価	購入@					
	☐ 交換率 %増加のため				手配の有無		EA			物 品 番 号					部 品 番 号		見込@									
	☐ 修理数量 EA増加のため																									
	☐ 修理用部品				CPPの手配		☐ 困難 ☐ 可能																			

[illegible]

官給材料等使用明細書（様式）

官 給 材 料 等 使 用 明 細 書

令和 年 月 日

契約相手方名
工場物品管理責任者

下記契約に基づき使用した官給材料等は、別添のとおりである。

記

- 1 統 制 番 号
(調達要求番号)
- 2 契 約 番 号 第 号
- 3 契 約 年 月 日 令和 年 月 日
- 4 契 約 品 名
- 5 そ の 他

付 紙：材料使用明細書（官給材料等の使用実績がない場合は、省略することができる。）

備 考：

監督官確認

所属 階級 氏名

注：用紙は、A列4番（日本産業規格）とし、縦長に使用する。

別紙 3-3-7 (続)

監督官確認

70

材 料 使 用 明 細 書 (A) 作 成 要 領

1 各項目の記入要領

- (1) 確認
記入しない。
- (2) 工場V／N欄
1件の材料使用明細書につき1証書番号を記入する。
- (3) 会社名
契約会社（工場）名及び工場物品管理単位番号を記入する。
- (4) 契約数
1契約に基づく修理契約の台数を記入する。
- (5) 頁の頁
1件の材料使用明細書頁数を「一連の頁数／総頁数」で記入する。
（例：1/3、2/3、3/3）
- (6) 日付
作成した日付を記入する。
- (7) 物品番号（主品目）
整備対象物品の物品番号を記入する。
- (8) 品名（主品名）
整備対象物品の品名を記入する。
- (9) 年度
修理契約をした会計年度（和暦）の末尾の数字を記入する。
- (10) 歳・国
修理契約の予算区分を、歳出は「S」、国債は「K」と記入する。
- (11) 定・構
修理の区分を定期修理は「C」、その他は「D」と記入する。
- (12) 内・外
修理の担当区分で、契約工場の場合は「G」と記入する。
- (13) E I コード
E I コードを記入する。（例：001PMGM）
- (14) 修理台数
修理契約した台数のうち修理完成台数を記入する。
- (15) 調達要求番号又は契約番号
契約書に記載されている調達要求番号又は契約番号を記入する。
- (16) 型式名
修理対象物品の型式名を記入する。型式名のない品目については記入しない。

- (17) 部品（型式）番号
修理対象物品の部品番号又は型式番号を記入する。
- (18) 適用器材
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。
- (19) 適用TO番号
必要な場合に限り、当該修理に使用した技術指令書の図書番号及び刊行日を記入する。
- (20) 備考
修理対象物品について、特記事項又は参考事項を記入する。
- (21) 部品
使用部品について項目番号を記入する。
- (22) 物品番号（部品）
使用した官給品の物品番号（ない場合はPN）を記入する。ただし、互換品、又は上位構成品を使用した場合は、備考欄に本来の物品番号を記入する。
- (23) 品名（部品）
使用した官給品の品名を記入する。
- (24) ERC（部品）
性価区分をコードにより記入する。
- (25) 単位
単位を記入する。
- (26) 使用数
「UPA」には修理対象品目1台当たりの同一部品の取付数を、「使用数」には修理に使用した部品の合計数を記入する。
- (27) 官給
使用部品の官給区分を官給品については「G」、現地基地官給品については「U」、CPPについては「P」、CRPについては「R」を記入する。
- (28) 回路符号又はFIG-INDEX
適用TOに基づき、使用部品の回路符号又はFIG-INDEX No. を記入する。
- (29) C/H
記入しない。
- (30) 部品（型式）番号
使用部品の部品番号又は型式番号を記入する。
- (31) 単 価
使用部品の単価を円で記入する。
- (32) 合 価
合計金額を記入する。（使用数×単価）

(33) 監督官確認

ア 使用部品数等が記載事項と合致していることの確認を得る。

イ 記入した最終行の次の余白に「以下余白」と記入する。

なお、2枚以上にわたる場合は、最終頁以外の頁の最下行に「次葉に続く。」と記入する。（1頁には20品目まで記入する。）

ウ 作成の区分要領は、契約番号ごと、かつ主品目ごととし、官給区分（官給、C P P、C R P）が異なるときは別葉にする。

物品票（様式）及び記入例

1 使用可能（合格）物品票

「〇〇年12月」を示す。

黄色

TOC (技術指令) 記録 修補等請求期限 〇〇. 12	使用可能（合格）物品票			
	物品番号 6115-00-643-1208		ERC	
	品名、型式 GENERATORSET20AM			
	一連番号 12345	数量 1	単位	部隊名又は製造業社名 大空整備（株）
	供用前に要求された年月日		梱包番号	検査スタンプ
	項目番号		作業命令又は契約番号 〇〇歳150号	
	日付 〇〇. 10. 15		検査係 山 川 〇 〇	
			山	

修理完成品

契約番号

修理完成品の場合、契約書に示された「修補等請求期限」及び「修理完成品」を明示する。

2 要修理（再修正）物品票

(1) 第1面（外側）

084-0011-1 黄色	要修理（再修正）物品票			
	物品番号 2910-416-6722-5		ERC XD2	
	品 名 型 式 PUMP ASSY			
	部品番号 BM-51475		一連番号	
	単 位 EA	数 量 1	梱包番号 829	検査スタンプ
	日 付 〇〇. 11. 10		検査係 佐 藤 〇 〇	
			佐藤	

緑色

(2) 第2面（内側）

故 障 状 況 内 容	
根拠TO等 J. T. O. 3502-3-292-4	
適用機種・エンジン・組部品の型式及び一連番号	
使用時間	規定時間
故障箇所 ポンプのギヤー	
故障発見時期 初度検査時	故障発見時期コード
故障状態 ギヤーの欠陥	故障状態コード

緑色

物 品 票（様 式）及 び 記 入 例（続 き）

2 要修理（再修正）物品票（続 き）

（3） 第3面（内側）

	故障明細
	ギヤーの摩耗
	（欠 品）
	（修理に要する部品等）
	（その他参考事項）

（4） 第4面（外側）

部隊名又は業者名				作業命令又は契約番号			
大空整備（株）				契NO 69号			
	日 付	部 隊 名	係		開始月日	実施部隊名	終了月日
発 生	9/10	SHOP	吉川	W/O 又は 修理 記録			
返 納	11/11	倉庫	上田				
返 還							
※裏面に「故障状況の内訳」を記入のこと				「故障状況の内訳」確認 日付 整備幹部等			

緑色

物品票の様式及び記入例（続き）

3 修理不能（不合格）物品票

表

修理不能（不合格）物品票			
物品番号 2910-00-353-9101		ERC XB2	
品名、型式			
裏面に修理不能の理由又は根拠を記入のこと			一連番号
部隊名又は製造業社名 大空整備（株）	数量 4	単位 EA	検査スタンプ 佐藤
項目番号	作業命令又は契約番号		
日付 〇〇. 11. 4	検査係 佐藤 〇 〇		

赤色

裏

不良品指定理由
1 全般的消耗度大
2 取付部摩耗
3 取外し部品

4 技術指令（TOC）物品票

適用される技術指令書の図書番号と、その刊行年月日を記入

黄色（左半分）& 緑色（右半分）

技術指令（T.O.C）物品票	
出荷又は供用前に次のT.O.を適用すること。	
T.O.番号（技術指令番号） J.T.O.38G1-501-1	T.O.発行日付 〇〇. 8. 31
日付 〇〇. 5. 30	検査係 山

物品番号、主品名、その他注意事項等記入

物 品 票 (様 式) 及 び 記 入 例 (続 き)

5 不完備 (INC) 物品票

灰色

不完備 (INC) 物品票

この物品は、出荷又は供用前に部品リスト又は設計図に一致するように完備すること。この組み立て品から取外されている部品は、次の部品である。

数 量	物 品 番 号	品 名
日付	検査係	

6 要検査物品票

表

要 検 査 物 品 票

物品番号		ERC
品名、型式		
部隊名又は製造業者名		
数量	単位	一連番号
項目番号	作業命令番号又は契約番号	検査スタンプ
日付	検査係	

黄白色

7 特定条件物品票 (要検査物品票の裏面)

裏

特 定 条 件 物 品 票

物品番号		ERC
作業命令番号又は契約番号	数量	単位
品名、型式		
根拠		
日付	検査係	

物品票（様式）及び記入例（続き）

8 不具合報告（UR）証拠品物品票

黄
白
色



責任者以外本物品票を取外し、記入変更、破損することを厳禁する。

不具合報告（UR）証拠品物品票			
品名	物品番号	E R C	
一連番号	数量	単位	製造会社
項目番号	発注又は契約番号		検査スタンプ
日付	基地名及び不具合報告番号		
検査係			

UR UR UR UR UR UR UR UR UR UR UR UR UR UR UR UR UR UR

定 型 用 紙

	品 名	物 品 番 号	請 求 単 位
1	管理換票 (A)	7540-064-0224-M05	B X
2	請求原票 (A)	7540-064-0231-TA	B X
3	請求原票 (B)	7540-064-0232-HA	B K
4	物品票		
	(1) 使用可能 (合格) 物品票 (A)	7540-064-0021-H	P G
	(2) 使用可能 (合格) 物品票 (B)	7540-064-0023-M	B X
	(3) 要修理 (再修正) 物品票	7540-064-0011-H	P G
	(4) 修理不能 (不合格) 物品票	7540-064-0031-H	P G
	(5) 技術指令 (T O C) 物品票	7540-064-0041-H	P G
	(6) 不完備 (I N C) 物品票	7540-064-0051-H	P G
	(7) 要検査物品票	7540-064-0071-H	P G
	(8) 不具合通報 (UR) 証拠品物品票	7540-064-0061-H	P G

(参考) 〒350-1394 埼玉県狭山市稻荷山2-3

航空自衛隊第4補給処 資材計画部在庫統制課

工場物品管理責任者 殿

航空自衛隊
第4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）について（通知）

標記について、下記のとおり識別諸元の変更を実施されたく通知します。

記

1 対象品目

別添のとおり。

2 発効日付

令和 年 月 日

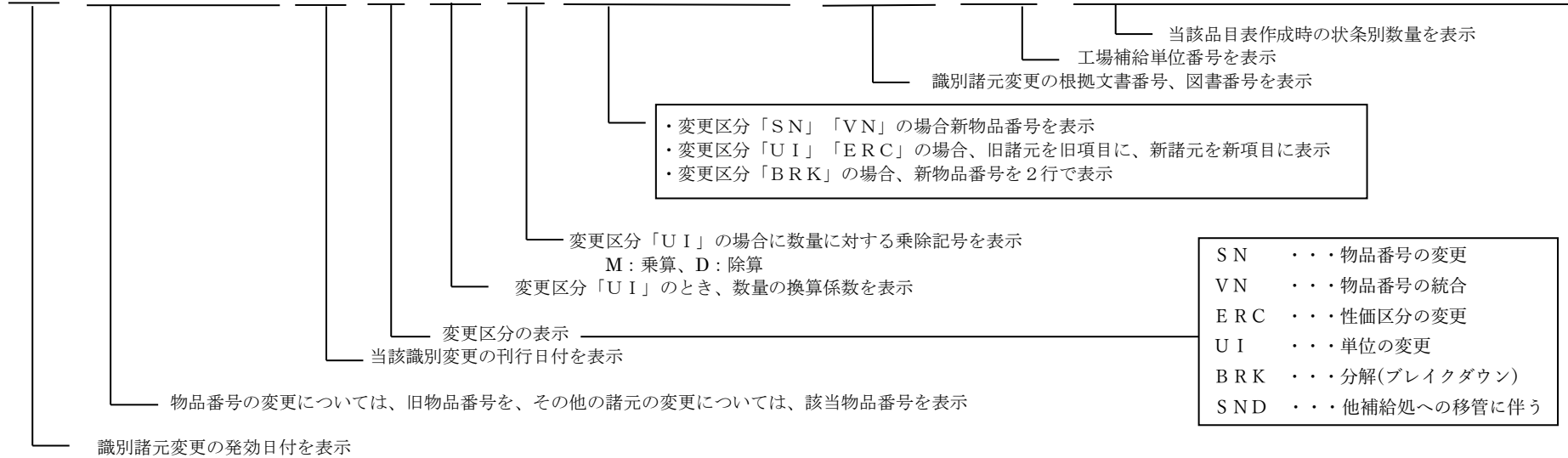
3 その他

請求、受領及び記録に関する識別は、発効日以降、新識別諸元で実施してください。

添付書類：「識別諸元変更該当品目表」（該当分だけ添付）

識別諸元変更該当品目表

発効 日付	照合用物品番号 (又は P N 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 P N 番号)		根 拠 番 号	物品管理単位	使用可能	T O C	I N C	要修理	修 理 不 能	その他 FF-YY	備考
						旧 項 目	新 項 目		保 管 場 所							
2415	3020-00-800-7980Z4GEAR, SPUR PN/8007980	4118	ERC			XB3	XB2	4D6205	2471	2	0	0	0	0	0	
2415	3110-00-198-2927 BEARING, B P/N9187416-3	4118	SN			3110-00-198-2927	Z4	2DP0133620224	2471	0	0	0	0	0	0	
2415	5305-00-836-2496Z4SCREW, MAC P/N9157789-72	4118	VN			5305-00-059-3657		AMC0214620304	2471	2	0	0	0	0	0	
2415	5310-00-236-5612Z4SCREW, MAC P/N9152346-52	4118	UI	100	M	HD	EA	4D6205	2471	100	0	0	0	0	0	



識別諸元の変更に伴う管理記録カード等の訂正及び記入要領

1 物品番号及び性価区分（E R C）の場合

鉛筆書きを指示されている箇所を除き、旧諸元に2線を引いて削除し、その線の上に訂正者が署名（姓のみ）するとともにその上部に新諸元を記入する。

なお、変更内容が記入しきれなくなった際は記入箇所に紙を貼り付け、その上から新諸元を記入し訂正者が署名（姓のみ）する。また、変更箇所には原則として臨時物品目録変更通報（識別諸元変更該当品目表）の文書発行年月日を付記する。

2 単位の変更

(1) 変更要領は1項に同じ、かつ、管理記録カード等の現在高欄の数量を単位換算係数、乗除記号を用い、変更後の単位に合致するように訂正する。

(2) 「月日」欄に発効日付を記入する。

(3) 「証書番号」欄に「単位変更」と記入する。

(4) 「備考」欄に文書番号及び発行年月日を記入する。

3 物品番号の統合に係る管理記録カード等の移管の必要がある場合

(1) 該当する旧・新物品番号の管理記録カード等の「月日」欄に発効日付を記入する。

(2) 「証書番号」欄に会社受（払）整理番号を記入する。

(3) 旧物品番号の管理記録カード等の「減」欄に現在高数量を、「現在高」欄に「零」を記入する。

(4) 新物品番号の管理記録カード等の「増」欄に前(3)の数量を、「現在高」欄に加算した数量を記入する。

(5) 旧物品番号の管理記録カード等の「現在高内訳」欄に新物品番号の管理記録カード等の物品番号で「（物品番号）へ統合」と記入する。

(6) 新物品番号の管理記録カード等の「現在高内訳」欄に旧物品番号の管理記録カード等の物品番号で「（物品番号）から統合」と記入する。

(7) 「備考、保管場所」欄に文書番号及び発行年月日を記入する。

(8) 旧物品番号の管理記録カード等は、常用として管理し、当該年度終了後保存用として管理する。この場合、必要に応じ旧物品番号の管理記録カード等は、当該年度中において検査用として管理することができる。

識別変更の記入例

管 理 記 録 カ ー ド (I)																							
令 5			証 書 番 号	発送元 又は 発送先	整理 区分	増	減	異 動			現 在 高					W ／ O	前渡 物品	供 用	貸 付 等			備 考	
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	54	11	前 葉 繰 越			13	5				8	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
2	61	18	会社受入整理番号			2					10	10	PNM28754	24-3	から統合							4補資第000号25.12.21	
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	
5315-01-047-9636Z4				CONNECTOR				防衛用品															

管 理 記 録 カ ー ド (I)																							
令 5 月 日			証 書 番 号	発送元 又は 発送先	整理 区分	増	減	異 動			現 在 高											備 考	
								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	W ／ O	前渡 物品	供 用	貸 付 等			
1	5Z	13	前 葉 繰 越			10	8				2	2	0	0	0	0	0	0	0	0			
2	61	18	会社受入整理番号				2				0	0	5315-01-047-9636Z4 へ統合								4補資第000号25.12.21		
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	
PNM28754 24-3				CONNECTOR				防衛用品															

直送物品の処理要領

区分	出荷側	受領側	第4補給処在庫統制課	備考
返品書	物品 返品書 ① ② ③ ④ ④ 参考用 ※ 部隊からの出荷は管理換票 返品書 ① 証書綴へ	物品 返品書 ① ② ③ ③ 参考用	返品書 ① ② ② 証書綴へ 返品書 ① ② (P/W処理)	【仮受領処置】 ・返品書の場合 2枚目上部余白に、受領証書番号を記入 ・管理換票の場合 管理換票の受領側の処置をすることなく、受領側記事欄に処置を行う。 【受領証書番号】 4補在統課が電算機により付与する。
受領書		*受領証書番号を付与する。 受領書 ① ② ③ ③ 参考用 受領書 ② 受領書綴へ	受領書 ① ② ① 受領書綴へ 受領書 ① ② (P/W処理)	【受領書処置】 証書番号欄を空欄にして作成し、4補在統課に送付する。 【出荷証書番号】 4補在統課が電算機により付与する。

注:表中で、受領書及び返品書に付している番号(1~4)は説明のためであり、何枚目かを特定するものではない(管理換票の場合を除く。)

修理契約変更後の物品の処理要領

区分	契約工場	第4補給処在庫統制課	備 考
返品書	物品 返品書 ① ② ③ ④ ③ 予備として ④ 参考用 返品書 ① 返品書綴へ	返品書 ① ② ② 返品書綴へ 返品書 ① ② (P/W処理)	【受領証書番号】 4補在統課が電算機により付与する。
受領書	物品 受領書 ① ② ③ ③ 参考用 受領書 ② 受領書綴へ	受領書 ① ② ① 受領書綴へ 受領書 ① ② (P/W処理)	【受領書処置】 出荷側証書番号欄を空欄にして作成し、4補在統課に送付する。 【出荷証書番号】 4補在統課が電算機により付与する。

注:表中で、受領書及び返品書に付している番号(1～4)は説明のためであり、何枚目かを特定するものではない。

官給請求原票作成要領

1 様式

別紙 3－3－6 に示す「官給請求原票」による。

2 作成区分

- (1) 契約ごとかつ外注要修理品 (END ITEM) ごと別葉に作成する。
- (2) 官給申請の区分 (緊急、至急、普通の別) ごとに作成する。

3 記入要領

(1) 欄外余白

ア 右上欄外に、工場所在地及び契約工場名を記入する。

イ 緊急請求の場合、左上欄外に、「緊急」と朱書する。

(2) 工場物品管理責任者 (分任物品管理官)

工場物品管理責任者が署名 (姓だけ) する。

(3) 作成

ア 班

作成者の所属長 (課、班、係長等) が、記載事項の内容に誤りがないことを確認して署名 (姓だけ) する。

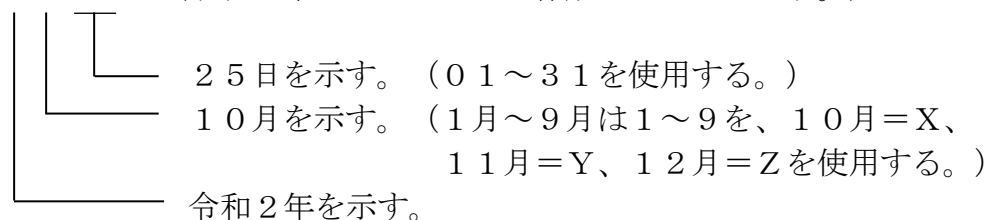
イ 係

官給請求原票の作成者が署名 (姓だけ) する。

(4) 日付

官給請求原票を作成した年月日を 4 桁で記入する。

例： 2 X 2 5 (令和 2 年 1 0 月 2 5 日に作成したことを示す。)



(5) 頁の頁

作成区分ごとの総ページ数と一連番号のページを分数式で記入する。

(6) 社内製番

契約工場で外注要修理品の統制のために使用する番号を記入する。

(7) END ITEM

外注要修理品の「物品番号」、「部品番号」、「品名」をそれぞれ記入する。

(8) 数量

ア 契約

契約数量を記入する。

イ 請求

記入しない。

(9) 契約及び DP No

ア 契約

契約番号を記入する。

イ DP

調達要求番号を記入する。

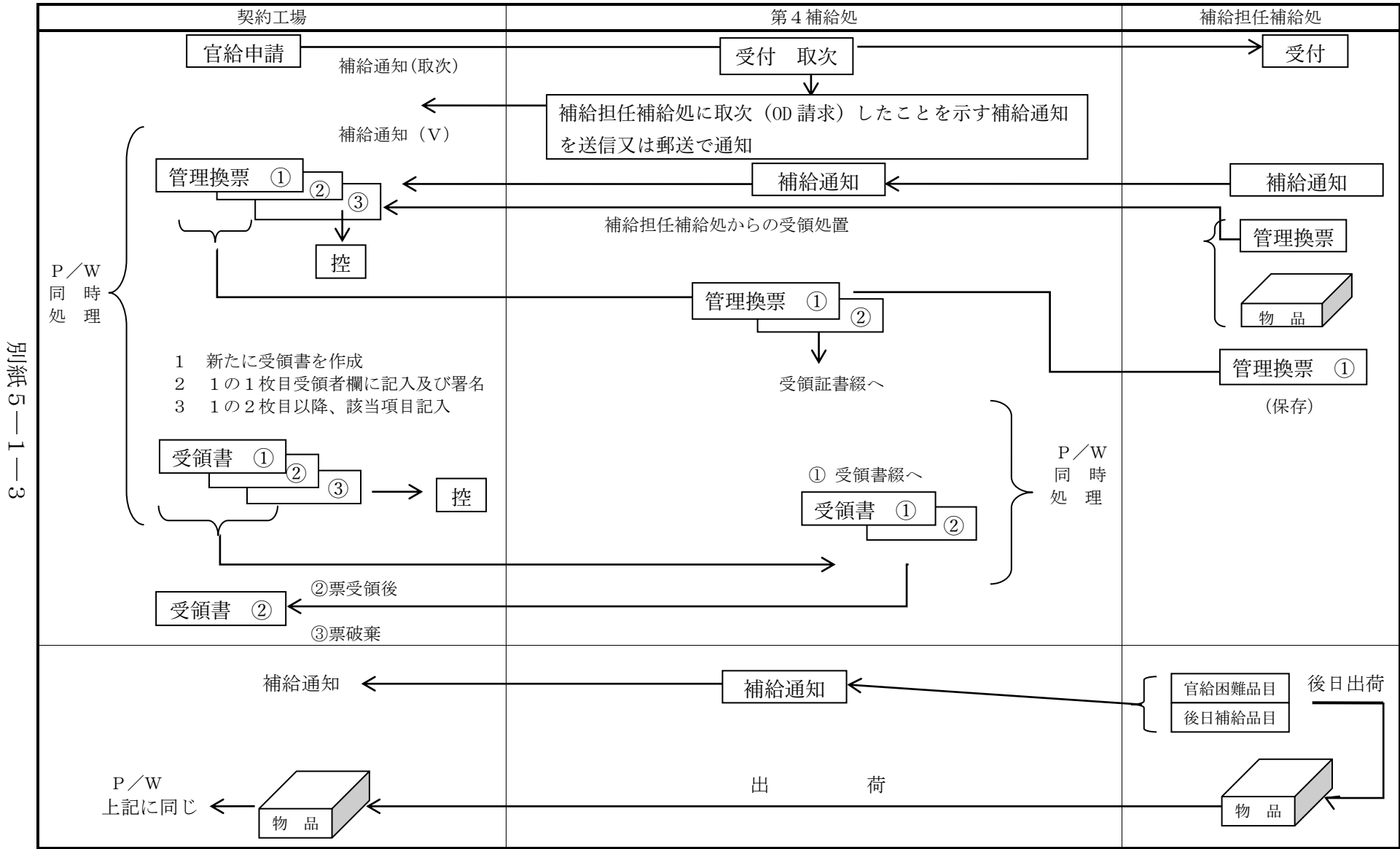
- (10) 納期
 ア 契約
 契約納期を記入する。
 イ 調整
 記入しない。
- (11) 準拠T.O. No 及び説明書（年月日）
 官給申請の根拠となるT.O.、T.M.No等及び発簡年月日を記入する。
- (12) 日付（1～4）
 官給申請原票を作成した日付を、3－(4)の要領で記入する。
- (13) 物品番号（5～22）
 物品番号（物品番号がない場合は、部品番号）を左詰めで記入する。ただし、部品番号の場合は、接頭に「PN」を付す。
- (14) 品名（23～33）
 適用T.O等により、原則として英大文字で記入する。
- (15) ERC（34）
 官給申請する物品の性価区分を、次に示す1桁の数字で記入する（不明の場合は空白とする。）。
 XD1=1、XD2=2、XB1=3、XB2=4、XB3=0
 ND1=5、ND2=6、NB1=7、NB2=8、NB3=9
- (16) 単位（35～36）
 官給申請する物品の単位を略号で記入する。
 例：個=EA、バー（本）=BR、箱=BX、フィート=FT、
 グロス（12ダース）=GR、100個入り=HD、キログラム=KG、
 ポンド=LB、キット=KT、メートル=MR、枚（シート）=SH、
 ロール（巻）=RO 等
- (17) 特殊物品（37）
 通常記入しない。
- (18) NEW記号（38）
 通常記入しない。
- (19) 状・条（39）
 官給申請する物品の状態・条件を記入する。
 使用可能品=S、要修理品=R、修理不能品=C、TOC物品=T、
 不完備物品=I、計画物品=P、要検査物品=U 等
- (20) 数量（40～45）
 請求数量を記入する。
- (21) 処置（46～47）
 通常記入しない。
- (22) 整理区分（48～51）
 通常記入しない。

- (23) 入手希望日（５２～５５）
官給申請した物品の入手希望日を、(4)の要領で記入する。
- (24) 優先順位（５６～５７）
官給申請する物品の補給優先順位を２桁の数字で記入する。
特別緊急請求＝０５、緊急請求＝１０、至急請求＝１５、普通請求＝２０
- (25) TR－J（５８～５９）
補給請求の種類及び事由（TR－J）を記入する。
特別緊急請求の場合＝０８、緊急請求の場合＝９１
至急請求の場合＝９２、普通請求の場合＝９３
- (26) 補給処等（６０）
請求先補給処等記号を記入する（通常、第４補給処＝「A又はK」）。
- (27) 統制区分（６１）
統制区分記号を記入する。不明の場合は記入しないことができる。
- (28) 発送元（６２～６５）
通常記入しない。
- (29) 適用記器材（６６～７１）
適用器材の型式番号等を記入する。
- (30) 請求番号（７２～８６）
官給申請の請求番号を次の要領で記入する。
- ア 業務記号
「OH」又は「SY」
- イ 管理単位
工場補給単位番号（ない場合は、製造者記号）を記入する。
- ウ 歴年月日
申請の年月日を、(4)の要領で記入する。
- エ 一連番号
官給申請の月日ごとにAD品目は、「４００１～４９９９」を使用する。
「４９９９」まで使用した場合は、再び「４００１」から使用する。
KD品目は、「１００１～１９９９」を使用する。
「１９９９」まで使用した場合は、再び「１００１」から使用する。
- (31) 部品番号欄
請求物品の部品番号を記入する。
- (32) ICT欄
通常記入しない。
- (33) 請求理由欄
請求理由の該当箇所に「V」（チェック）し、必要事項を記入する。
- (34) 社有品欄
社有品の保有状況及び「C P P」の手配の可能性について、それぞれ該当箇所記入する。
- (35) 互換品欄
請求部品の互換品の物品番号、部品番号を記入する。

官給申請通知作成要領

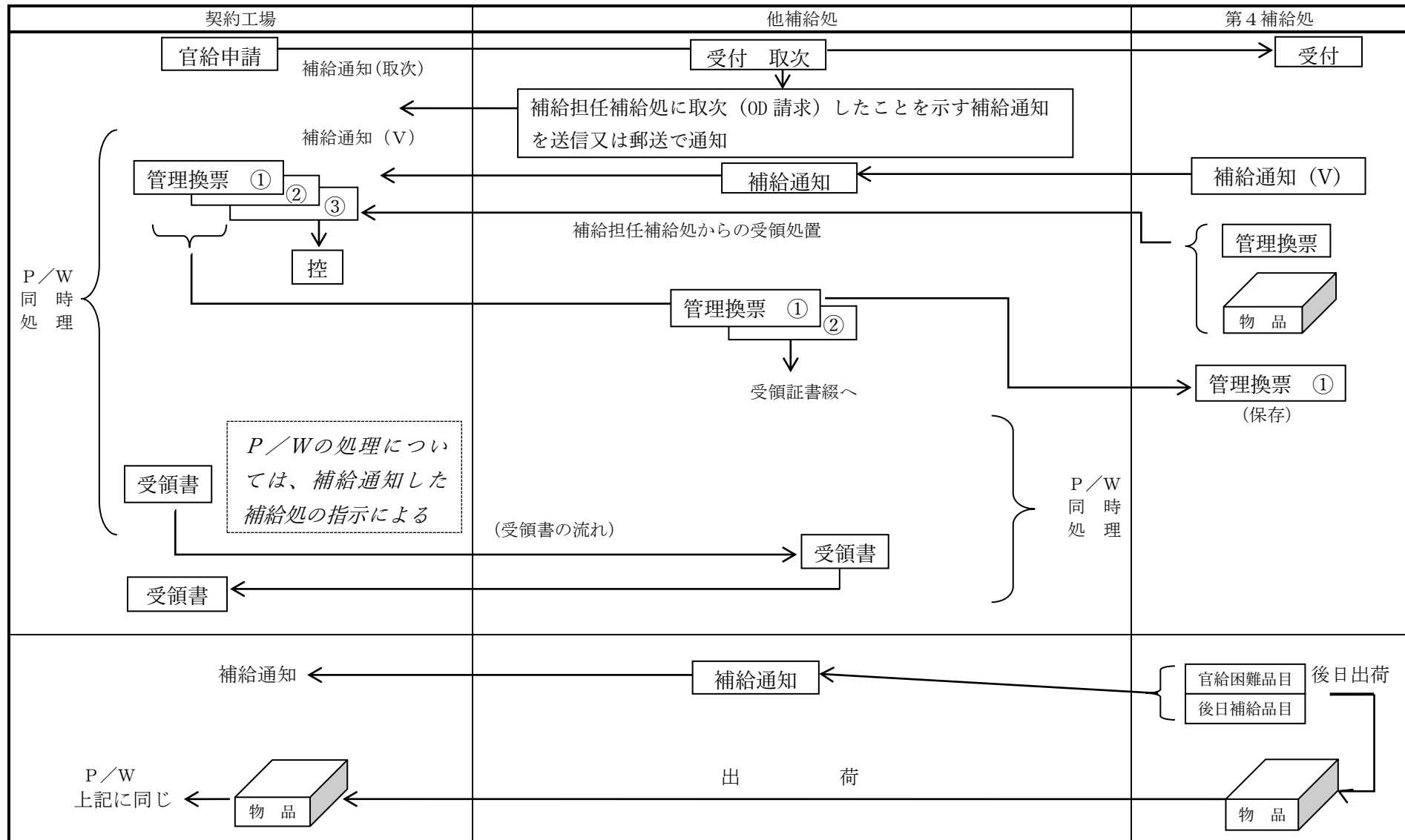
伝送項目		属 性 (桁数)	内 容 等
種 別		X (2)	' 3 0 '
管理単位番号等		X (6)	管理単位
通 番		9 (5)	日単位の通し番号
通知区分		X (2)	' S P '
補給処区分		X (1)	1 : 4 補K 5 : 2 補 3 : 3 補 4 : 4 補
部品番号		X(18)	物品番号
単 位		X (2)	単位
NEW記号		X (1)	通知の状態 C : 取消し K : 被訂正データ S : 訂正データ △ : その他
状態条件区分		X (1)	状態条件
数 量		9 (6)	官給申請数量 (5 E A の場合 → 0 0 0 0 0 5)
入手希望日		X (4)	官給申請物品の入手希望
優先順位		X (2)	優先順位
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)	
	管理単位	X (4)	工場補給単位番号
	年月日	X (4)	
	一連番号	X (4)	
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(86)	部品番号、TO番号、FIG-NO、UPA、 WUC、MFR、CPPの可否、その他のコメント

取次の処理要領（他補給処担任品目）



注：表中で受領書に付している番号（1～3）は説明のためのものであり、何枚目かを特定するものではない。

取次の処理要領（第4補給処担任品目）



注：用紙の大きさは、A 列 4 番（日本産業規格）とする。

注：用紙の大きさは、A列4番（日本産業規格）とする。

追求及び取消処理要領

1 官給請求原票による追求及び取消し

(1) 様式：別紙 3－3－6

(2) 欄外余白

ア 右上欄外に、工場所在地及び契約工場名を記入するとともに、追求及び取消書を作成した年月日を 4 桁で記入する。

イ 左上欄外に、追求の場合「F L P」、取消しの場合「C A N」と朱書する。

(3) 作成要領（別紙 5－1－1 「官給請求原票作成要領」参照）

ア 工場物品管理責任者（分任管理官）

工場物品管理責任者が工場補給単位番号を記入する。

イ 上記左側の署名欄

(ア) 作成者の所属長（課、班、係長等）が署名（姓だけ）する。

(イ) 官給請求原票の作成者が、自己の氏名を記入する。

ウ 頁の頁

作成区分ごとの総頁数と一連番号の頁を分数式で記入する。

エ 日付（1～4）

追求及び取消書を作成した年月日を 4 桁で記入する。

オ 物品番号（5～22）

原請求原票の物品番号を左詰めで記入する。

カ 品名（23～33）

追求の場合「F L P」、取消しの場合「C A N」を（27～29）に記入する。

キ E R C（34）

原請求原票と同様に記入する。

ク 単位（35～36）

原請求原票と同様に記入する。

ケ 状条（39）

原請求原票と同様に記入する。

コ 数量（40～45）

原請求原票の請求数量を記入する。

サ 優先順位（52～53）

原請求原票と同様に記入する。

シ T R－J（54～55）

原請求原票と同様に記入する。

ス 入手希望日（59～62）

原請求原票と同様に記入する。

- セ 適用記器材（63～68）
原請求原票と同様に記入する。
- ソ 請求番号（72～86）
原請求原票と同様に記入する。
- タ 備考欄
取消しの理由を記入する。

2 事務共通システムによる追求及び取消し

- (1) 送信要領
別紙5－1－2「官給申請通知作成要領」による。
- (2) 送信項目及び内容
別紙5－2－1（続）「事務共通システムによる追求及び取消処理要領」による。

事務共通システムによる追求及び取消処理要領

官給申請通知（送信項目及び内容）

伝 送 項 目 名	伝 送 項 目 内 容	備 考
種 別	原官給申請通知に同じ。	別紙５－１－２参照
管理単位番号等	同	
通 番	同	
通 知 区 分	同	
補 給 処 区 分	同	
物 品 番 号	同	
単 位	同	
N E W 記 号	取消しは「C」、追求は「△」を記入する。	
状 条	原官給申請通知に同じ。	
数 量	追求及び取消数量を記入する。	
入 手 希 望 日	原官給申請通知に同じ。	
優 先 順 位	同	
T R － J	同	
E/I コード・機種	同	
請 求 番 号	同	
契 約 番 号	同	
コ メ ン ト 欄	理由を記入する。	

補 給 通 知

伝送項目	属性 (桁数)	内 容 等
種 別	X (2)	' 3 0 '
管理単位番号等	X (6)	管理単位
通 番	9 (5)	日単位の通し番号
通知区分	X (2)	' H P '
補給処区分	X (1)	1 : 4 補 K 5 : 2 補 3 : 3 補 4 : 4 補
日 付	X (4)	処理日付
物品単位	X(18)	物品番号
品 名	X(11)	品名
E R C	X (1)	E R C
単 位	X (2)	単位
NEW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)	T R - 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

注：1 工場からの官給申請に対し、補給処が処置した都度、補給処から処置結果を送信する。

2 伝送項目ごとの内容については、別紙5－3－2による。

補給処 区 分	作成 日付	物品番号	品名	E R C	単 位	N E W	状 態	数量	処 置	整理 区分	P R I	TR -J	証書番号	参照番号	請求物品番号
A	6508	1095-00-167-5694	LOCK, EJECTO	0	EA		S	2	0		15		S0235275084606	S02352	
A	6508	1095-00-433-5657	SWITCH ASSY	4	EA		S	2	IE		15	92		0H258174284002	
G	6502	5305-00-003-9208	SCREW	0	EA		S	5	V	1211	15	92	SD2581G7000205	0D258174284013	
G	6502	5305-00-003-9208	SCREW	0	EA		S	5	V	1211	15	92	SD2581G7000206	0D258174284003	
A	6508	5306-00-416-9358 Z 4	BOLT, SELF L	0	EA		S	12	IE		15	92		0H258174284009	
M	6502	5930-00-942-8720	SWITCH, SENS	0	EA		S	1	V	1211	15	92	SD2581M7000083	0D258174284018	

注：1 工場ごとの官給申請に対し、補給処が処置した都度作成し、送付する。
2 頁ごとの内容については、別紙5－3－2による。

補給通知の各欄の説明

- 種 別 : 全て「30」とする。
- 管理単位番号 : 管理単位番号を記入する。
- 通 番 : 日単位の通し番号を示す。
- 通 知 区 分 : 「HP」とする。
- 補給処区分 : 補給処置を実施した補給処を示す。
(「1」・・4補処K「5」・・2補処、「3」・・3補処、
「4」・・4補処)
- 日 付 : 補給処置を実施した日付を示す。
- 物 品 番 号 : 補給処置を実施した物品番号を示す。
- 品 名 : 補給処置を実施した品名を示す。
- E R C : 性価区分を記号で示す。
- 単 位 : 物品の補給単位を示す。
- N E W 記 号 : 通知の状態記号を示す。
(「C」・・取消し、「K」・・被訂正データ、「S」・・訂正データ、
「△」・・その他)
- 状 条 : 補給処置を実施した状態、条件を示す。
- 数 量 : 補給処置を実施した数量を示す。
- 処 置 : 請求に対する補給処の処置を記号で示す。(補給通知記号)

記号	説 明
B	請求を受けた物品をバックオーダーとしたことを示す。
C	請求を受けた物品を取消したことを示す。 C 1 : 航空幕僚長又は補給本部長の指示による取消し C 2 : 重複請求又は補給処置済みによる取消し C 3 : 請求工場からの取消し C 4 : バックオーダーの補給通知をしてから1年以上経過したものの取消し C 5 : 補給処からの取消し
H	請求を受けた物品の入手希望日までに契約者から直納させることを示す。 HP : 数量の一部を直納させることを示す。 HA : バックオーダーとなっていた全量が契約者から直納させることを示す。 HB : バックオーダーとなっていた一部が契約者から直納させることを示す。 (残量は、バックオーダー)

記号	説 明
I	請求を受けた物品について適性な内容、正確な理由又は根拠が不明確であり、かつ、請求工場に簡単に照合することができないため、補給処が補給処置がとれないことを示す（棚上処置）。この場合は、取消しと同様の処置である。 I A：請求工場において業者調達（C P P）の措置を講ずることを示す。 I B：請求数量は既に補給処に請求し、後日補給予定の数量で充分であることを示す。 I C：識別諸元が不十分であるため識別ができないことを示す。 I E：補給した数量（輸送中を含む。）で所要量を充足できると思われるので、追加請求数量については理由を明らかにする必要があることを示す。 I I：請求根拠が不明確又は不十分であるので、その理由を明記又は当該請求番号を明記した別紙説明書を添付すべきことを示す。 I J：最新の物品目録等によりD E L（不用決定等）に指定された品目であるので、継続使用の理由を示すこと。 I M：請求工場において製造されたい旨を示す。 I N：請求物品は、補給処に在庫がない補用部品等であるため、低位の組部品又は単一物品として再請求すべきことを示す。
O	補給請求を受けた物品について請求工場以外の工場、基地等の在庫から出荷させるため出荷指令をしたことを示す。 O A：請求数量の一部を出荷したことを示す。 O P：バックオーダーとなっていた全数量をほかの工場等から出荷させることを示す。 O B：バックオーダーとなっていた一部をほかの工場等から出荷させることを示す。 （残数は、バックオーダー）

記号	説 明
P	請求した物品について請求先は誤っていないが、その請求をほかの補給処等 等に取り次ぎしたことを示す。 PA：第4補給処Aに取り次ぎした。 PK：第4補給処Kに取り次ぎした。 PT：第4補給処Tに取り次ぎした。 PG：第2補給処に取り次ぎした。 PM：第3補給処に取り次ぎした。
V	物品を出荷する予定であることを示す。 VP：請求数量の一部を補給処の在庫から出荷することを示す。 VA：請求数量がバックオーダーとなっていたものの全量を出荷すること を示す。 VB：請求数量がバックオーダーとなっていたものの一部を出荷すること を示す。 (残量は、バックオーダー)
X	補給請求を受けた物品は補給担任でないため、改めてそれぞれの方式によ って補給請求を行う必要があることを示す。この記号を付けたとき、この 請求は、取消しと同様の処置をする。
Z	請求した物品について、請求先補給処を誤っているため、正しい補給担任 補給処に取り次ぎしたことを示す。 ZA：第4補給処Aに取り次ぎした。 ZK：第4補給処Kに取り次ぎした。 ZT；第4補給処Tに取り次ぎした。 ZG：第2補給処に取り次ぎした。 ZM：第3補給処に取り次ぎした。

記号	説 明						
K	請求を受けた物品について、補給処から請求工場へ補給処置記号が誤って通知された場合、その補給処置記号を取り消すことを示す。この際正しい記号を改めて通知する。						
例	<table><tr><td>日</td><td>付</td></tr><tr><td>2 X 2 7</td><td></td></tr></table>	日	付	2 X 2 7		NEW記号	処置
日	付						
2 X 2 7							
	<table><tr><td>2 X 2 7</td></tr></table>	2 X 2 7		O			
2 X 2 7							
	<table><tr><td>2 X 2 7</td></tr></table>	2 X 2 7	K	O			
2 X 2 7							
	<table><tr><td>2 X 2 7</td></tr></table>	2 X 2 7	S	B			
2 X 2 7							

1 回目の補給通知
(出荷指令)

2 回目の補給通知
(出荷指令取消し)

(バックオーダー通知)

注 1 : ' K ' 及び' S ' は、通知の訂正を常に一対で使用する。
K : 訂正対象データ S : 訂正後データ

注 2 : 令和 2 年 1 0 月 2 6 日ほかの工場等から出荷させるため
出荷指令をしたという補給通知を 1 0 月 2 7 日取消し、
バックオーダーにしたことを示す。

整 理 区 分 : 整理区分を示す (又は空白) 。

優 先 順 位 : 原請求の補給優先順位を示す。

T R - J : 原請求の T R - J を示す。

証 書 番 号 : 各請求に対する出荷証書番号 (又は空白)

参 照 番 号 : 原請求の参照番号を示す (又は空白) 。

請求物品番号 : 原請求の物品番号を示す (又は空白) 。

官給品等返還希望届出書（様式）

航空自衛隊第4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	
		日	付
		住 所	
		会社名	
		物品管理責任者 氏 名	
 官 給 品 等 返 還 希 望 届 出 書 			
標記について、下記のとおり届出する。			
 記 			
1 返還希望物品の物品番号（P／N）、部品番号、品名及び数量			
2 返還物品の契約の種類			
3 返還を希望する理由			
4 返還希望時期			
5 その他			

（以下は作成書類に記入しない）

- 注：1 様式は、A列4番（日本産業規格）とし、縦長に使用する。
- 2 秘密区分のある場合は、各々の秘密区分ごとに作成する。
- 3 返還希望物品にKD品目及びAD品目が混在する場合には、品目の別がわかるように作成する。
- 4 申請する前に、必ず第4補給処資材計画部在庫統制課担当者と調整する。
- 5 送付先：第4補給処資材計画部在庫統制課長

官給品等返還希望届出書の記入要領

- 1 申請者の氏名又は名称及び住所
契約会社（工場）の名称及び住所並びに物品管理責任者の氏名を記入する。
- 2 返還希望物品の物品番号、部品番号、品名、数量（品目の別）
返還を希望する物品の物品番号、部品番号、品名、数量及び物品の状態（使用可能、要修理等）及び品目（KD又はAD）の別を記入する。
- 3 返還物品の契約の種類と承認番号等
寄託、貸付（承認番号及び承認年月日）等の別を記入する。
- 4 返還を希望する理由
返還を希望する理由を記入する。
（例：契約に基づく修理作業が完了し、官給品の使用見込みがないため。）
- 5 返還希望時期
返還希望時期を年月で記入する。
（例 令和2年12月）
- 6 その他
その他参考となる事項等

業 者 負 担 品 目 （ 追 加 指 定 ・ 内 容 変 更 ・ 指 定 解 除 ） 申 請 書 (様式)

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4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	調 達			単 価		親S／N	UPA	R／F	理 由	※ 承 認	
	部 品 番 号		期 間	ロ ッ ト	源	記 号	価 格	単 位				可 否	理 由
						※	※	※					
						※	※	※					

上記について（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

4補調第 号
令和 年 月 日
航空自衛隊 第4補給処長

別紙5－5－1

(以下は作成書類に記入しない)

- 注：1 用紙は、A列4番（日本産業規格）とし、横長に使用する。
2 ※印欄は、官側で記入する。
3 記入要領については、別紙5－5－1（続）を参照

「業者負担品目（追加指定・内容変更・指定解除）申請書」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、一葉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、部数は3部とする。

- 2 調達欄は、修理契約会社で調達した（する）当該事項を次のとおり記入する。

- (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は、次のとおり上欄に記入する。

- (1) 記号欄は、実績単価の場合は「年度の下1桁の数字」を、見積単価の場合は「M」の記号を記入する。
- (2) 価格欄には価格を、単位欄には単位を記入する。

円の場合「Y」、ドルの場合「D」、セントの場合「C」

- 4 親S/N欄は、当該品目を装備する物品のS/Nを記入する。

- 5 UPA欄は、UPA（装着数）を記入する。

- 6 RF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、追加指定の場合は、特に自社製品の場合は、それを証明し得る根拠（国産化承認番号、OMEO承認番号等）を記入する。

- 8 承認欄は、記入しない。

受領・返還通知（P／TRN3）

伝 送 項 目	属性 (桁数)	内 容 等
種 別	X (2)	’ 3 0 ’
管理単位番号等	X (6)	管理単位
通 番	9 (5)	日単位の通し番号
通 知 区 分	X (2)	K R : 官給品等の受領 K S : 官給品等の補給処、基地等への出荷 M R : 外注要修理品の受領 M S : 外注要修理品の補給処、基地等への出荷
補 給 処 区 分	X (1)	1 : 4 補 K 5 : 2 補 3 : 3 補 4 : 4 補
物 品 番 号	X (18)	物品番号
単 位	X (2)	単位
N E W 記 号	X (1)	通知の状態（注1参照） 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)	受払数量（例：25の場合 → 000025）
受 領 時 状 条	X (1)	通知区分がMSの場合、寄託受領時の状条を記入する（その他は空白）。
証 書 番 号	X(15)	工場で使用する整理番号（頭2桁は英字、3～6桁は管理単位）
参 照 番 号	X(15)	（注2参照）
出荷先管理単位	X (4)	通知区分MSの場合、出荷先管理単位（4桁）を記入する。
ス ペ ー ス	X (1)	
契 約 番 号	X (9)	外注要修理品の修理契約番号を記入する。（左詰め）
ス ペ ー ス	X(24)	
機 器 一 連 番 号	X (18)	個別管理品目に該当する場合、 機器一連番号を記入する。（その他は空白）
ロット番号	ロット(10)	ロット管理品目については、該当ロット番号（下10桁）を記入する。
エラー照合番号	X (7)	官給品受払通知に同じ。

注1：’ 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、訂正後データ

注2：参照番号

「KR」及び直納の場合 : CP又はDP番号を記入する。

「KR」及び管理換受の場合：出荷側の証書番号を記入する。

「MR」の場合 : 出荷側の証書番号を記入する。

「KS」及び要修理品等直送指定品目の場合：「出荷先管理単位一担補給処管理単位」

例：△△3776-2352

「MS」及び修理完成品の場合：CP又はDP番号を記入する。

「KS」、「MS」及び出荷依頼に基づく出荷の場合：出荷依頼番号（SO番号）を記入する。

（「MS」及びCP、DP番号とSO番号が

競合する場合は、SO番号を優先して記入する。）

「KS」、「MS」で上記各条件に合致しない場合：「△△出荷先管理単位（4桁）」

受領・返還通知（P／TRN3）（様式）

受領・返還通知

航空自衛隊第4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		
	確認	責任者	担当者

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

（以下は作成書類に記入しない）

- 注： 1 用紙は、A列4番（日本産業規格）とし、横長に使用する。
2 「確認」欄は署名（姓だけ）とし、その他の記入要領は、別紙5－6－1（1）に準ずる。
3 送付先：第4補給処資材計画部在庫統制課

官給品受払通知（P／TRN1）

物品増減及び現在額報告対象品目以外の入力時

伝 送 項 目	属性 (桁数)	内 容 等
種 別	X (2)	’ 3 0 ’
管理単位番号等	X (6)	管理単位
通 番	9 (5)	日単位の通し番号
通 知 区 分	X (2)	K I：ショップへの払出し K T：ショップからの返納 （注1参照）
補 給 処 区 分	X (1)	1：4補K 5：2補 3：3補 4：4補
物 品 番 号	X (18)	物品番号
単 位	X (2)	単位
N E W 記 号	X (1)	通知の状態 （注2参照） 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)	受払数量（例：25の場合 → 000025）
官 給 区 分	X (1)	官給区分 C：C P P品目 F：C F P品目 G：G F P品目
証 書 番 号	X(15)	工場で使用する整理番号 （頭2桁は英字、3～6桁は管理単位）
参 照 番 号	X(15)	編入物品の受払の際、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）
ス ペ ー ス	X (4)	
作 業 区 分	X (1)	受払の根拠となる作業内容を数字で記入する。 (1) 通常区分・・・1（通常作業の場合） (2) 特別区分・・・2（T C T O、契約不適合疑義及び流用分の補充等特別作業の場合）
契 約 番 号	X (9)	外注要修理品の修理契約番号を記入する（左詰め）。
修 理 台 数	X (4)	契約ごと受払時点で、何台目の修理かを表す一連番号
R T 区 分	X (1)	受払対象E／I等の状態 （R：要修理、T：T O C、△：その他、I R A N、オーバーホール等、 Z：編入待処置を行わない場合）
M R S区分	X (1)	M R S区分を記入 （注：3参照）
修理主品目 S/N		修理対象品目の物品番号
又は、E/I コード又は、機種	X(18)	E／I コード（修理対象エンドアイテムを表す。） 機種（航空機の適用コード）
ロット番号	ロット(10)	ロット管理品目については、該当ロット番号（下10桁）を記入する。
参考物品番号	X (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。
エラー照合番号	X (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エラー照合番号を記入する（注4参照）。

注1：ショップからの返納は、余剰品返納のみこの通知を使用する。

編入受、調整受等は、調整通知で行う。

注2：’ 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、訂正後データ

注3：M R S区分

A：定期修理

C：オーバーホール

D：単体修理、構成品修理

新造機（品）への組み込み

注4：エラー照合番号

エラーデータ返送時、補給処側で付与される。

構成・・・日付（4桁）＋一連番号（3桁）

官給品受払通知（P／TRN1）

物品増減及び現在額報告対象品目入力時

伝送項目	属性 (桁数)	内 容 等
種別	X (2)	' 3 0 '
管理単位番号等	X (6)	管理単位
通番	9 (5)	日単位の通し番号
通知区分	X (2)	K I : ショップへの払出し K T : ショップからの返納 (注1 参照)
補給処区分	X (1)	1 : 4 補K 5 : 2 補 3 : 3 補 4 : 4 補
物品番号	X (18)	物品番号
単位	X (2)	単位
NEW記号	X (1)	通知の状態 (注2 参照) C : 取消し K : 被訂正データ S : 訂正データ △ : その他
状態	X (1)	状態条件
数量	9 (6)	受払数量 (例 : 2 5 の場合 → 0 0 0 0 2 5)
官給区分	X (1)	官給区分 C : C P P 品目 F : C F P 品目 G : G F P 品目
証書番号	X (15)	工場で使用する整理番号 (頭2桁は英字、3～6桁は管理単位)
参照番号	X (15)	当該官給物品の受領に係る受領返還通知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	X (4)	対象となる製造又は修理対象機器の納入年度を西暦 (4桁数字) で記入する。
作業区分	X (1)	受払の根拠となる作業内容を数字で記入する。 (1) 通常区分・・・1 (通常作業の場合) (2) 特別区分・・・2 (T C T O、契約不適合疑義及び流用分の補充等特別作業の場合)
契約番号	X (9)	外注要修理品の修理契約番号を記入する (左詰め)。
修理台数	X (4)	契約ごと受払時点で、何台目の修理かを表す一連番号
R T区分	X (1)	受払対象E / I 等の状態 (R : 要修理、T : T O C、△ : その他、I R A N、オーバーホール等、Z : 編入待処置をおこなわない場合)
M R S区分	X (1)	M R S 区分を記入 (注 : 3 参照)
修理主品目 S/N 又は、E/I コード 又は、機種	X (18)	修理対象品目の物品番号 E / I コード (修理対象エンドアイテムを表す。) 機種 (航空機の適用コード)
ロット番号	ロット (10)	ロット管理品目については、該当ロット番号 (下10桁) を記入する。
参考物品番号	X (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。
エラー照合番号	X (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エラー照合番号を記入する (注4 参照)。

注1 : ショップからの返納は、余剰品返納のみ この通知を使用する。

編入受、調整受等は、調整通知で行う。

注2 : ' 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、訂正後データ

注3 : M R S 区分

A : 定期修理

C : オーバーホール

D : 単体修理、構成品修理

新造機 (品) への組み込み

注4 : エラー照合番号

エラーデータ返送時、補給処側で付与される。

構成・・・日付 (4桁) + 一連番号 (3桁)

官給品受払通知（P／TRN1）（様式）

第4補給処長 殿
（在庫統制課長気付）

官給品受払通知

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

（以下は作成書類に記入しない）

- 注： 1 用紙は、A列4番（日本産業規格）とし、横長に使用する。
2 「確認」欄は署名（姓だけ）とし、その他の記入要領は、別紙5－7－1（1－1）及び（1－2）に準ずる。
3 送付先：第4補給処資材計画部在庫統制課

調整通知 (P / T R N 2)

伝送項目	属性 (桁数)	内 容 等
種別	X (2)	' 3 0 '
管理単位番号等	X (6)	管理単位
通 番	9 (5)	日単位の通し番号
通知区分	X (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け KX : 官給品等のブレイクダウン、又は調整による受入れ KY : 官給品等のブレイクダウン、又は調整による払出し MX : 外注要修理品のブレイクダウン、又は調整による受入れ MY : 外注要修理品のブレイクダウン、又は調整による払出し
補給処区分	X (1)	1 : 4 補K 5 : 2 補 3 : 3 補 4 : 4 補
物品番号	X(18)	物品番号
単 位	X (2)	単位
NEW記号	X (1)	通知の状態 (注参照) 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)	受払数量 (例 : 2 5 の場合 → 0 0 0 0 2 5)
官給区分	X (1)	通知区分がKA, KB の場合以下を入力 (C : CPP 品目、F : CFP 品目、G : GFP 品目)
証書番号	X(15)	工場で使用する整理番号 (頭2桁は英字、3～6桁は管理単位)
参照番号	X(15)	編入物品の受払の際、代替品が NO-DMF の場合は、「NO-DMF」。 通知区分がKA, MA の場合は不用決定承認番号、その他の場合は、空白。
スペース	X (5)	
契約番号	X (9)	通知区分'KB' の場合、外注要修理品の修理契約番号を記入する (左詰め)。
スペース	X(4)	
編入待区分	X (1)	通知区分がKB の場合で、編入待処理を行わない場合は、「Z」を記入する。 (その他は空白)
スペース	X (19)	
ロット番号	ロット(10)	ロット管理品目については、該当ロット番号 (下10桁) を記入する。
参考物品番号	X (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。
エラー照合番号	X (7)	官給品受払通知に同じ

注 : '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、訂正後データ

調整通知（P／TRN2）（様式）

調整通知

航空自衛隊第4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

（以下は作成書類に記入しない）

- 注： 1 用紙は、A列4番（日本産業規格）とし、横長に使用する。
2 「確認」欄は署名（姓だけ）とし、その他の記入要領は、別紙5－8－1（1）に準ずる。
3 送付先：第4補給処資材計画部在庫統制課

無 償 貸 付 申 請 書 (様式)

文書番号

令和 年 月 日

航空自衛隊第4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、下記のとおり申請する。

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条及び第18条による。
- 8 その他

監督官意見

階級 氏名

(以下は作成書類に記入しない)

- 注：1 様式は、A列4番(日本産業規格)とし、縦長に使用する。
- 2 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。
- 3 秘密区分のある場合は、各々の秘密区分ごとに作成する。
- 4 送付先：第4補給処資材計画部在庫統制課長

無償貸付申請書の記入要領

- 1 申請者の氏名又は名称及び住所
契約会社（工場）の名称及び住所並びに代表者の氏名を記入する。
- 2 借受希望物品の物品番号、部品番号、品名及び数量
借受けようとする物品の物品番号、部品番号、品名、数量及び物品の状態（使用可能、要修理等）を記入する。
- 3 使用目的
契約書等の適用条項を記入するとともに、その写しを添付する。
- 4 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とともに、使用形態図（結線図、配線図等）を添付する。
- 5 借受希望期間
借受希望期間を年月日で記入する。
- 6 使用計画
使用計画（期間中のスケジュール）等を記入する。
- 7 使用場所
使用する工場等の住所及び工場名等を記入する。
- 8 借受条件
 - (1) 省令の適用条項を記入する。
 - (2) 秘密に関する物品を借受ける場合は、次の条項を厳守する旨を記入する。
 - ア 特別防衛秘密に関する物品の場合
特別防衛秘密の保護に関する特約条項
 - イ 特定秘密に関する物品の場合
特定秘密の保護に関する特約条項
 - ウ 一般秘密に関する物品の場合
秘密の保全に関する特約条項
 - (3) 官の指示事項に従う旨記入する。
- 9 その他
 - (1) 物品管理責任者の所属部課及び氏名を記入する。
 - (2) 自社又は他社との共同使用が可能である場合その旨を記入する。
 - (3) 契約が他の補給処の場合は、その旨を記入する。
 - (4) 契約工場は、借受中の当該物品を別の契約により併用又は継続使用を希望する場合は、当該借受物品の承認書番号（第4補給処発簡の文書番号及び承認年月日）及び併用又は継続の旨を記載する。ただし、引き続き1年を超えて使用を希望する場合は、同物品の管理状況と借受の必要性を記載する。
 - (5) 監督官の意見及び確認（契約書等に貸付が定められていない場合）

変 更 申 請 書 の 作 成 要 領

1 様 式

無償貸付申請書の様式（別紙 6－1－1）に準じた様式とする。

2 記入要領

無償貸付申請書と同様（別紙 6－1－1（続））であるが、変更となる項目については新旧両方を記入し、その内容及び理由等を詳細に記入する。

借 受 証 (様式)

文書番号

令和 年 月 日

航空自衛隊第4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

4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4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。

(以下は作成書類に記入しない)

- 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 用紙は、A列4番(日本産業規格)とし、縦長に使用する。
3 氏名は無償貸付申請書と同一のものとする。
4 送付先：第4補給処資材計画部 在庫統制課長

無償貸付物品の不具合届出書（様式）

航空自衛隊第4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 令和 年 月 日
無償貸付物品の故障について 4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。	所在地 会社名 代表者 氏 名
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	

(以下は作成書類に記入しない)

- 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 用紙は、A列4番（日本産業規格）とし、縦長に使用する。

不具合事項の区分

1 TOC物品

その物品が特定の技術指令によって改修、検査又はその他の作業を行うよう指令されているにもかかわらず、その処置が未実施である場合をいう。

この場合、その指令の番号等を記入すること。

2 INC物品

所定の構成品が不足のため、その物品が完全な状態でない場合をいう。

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INCである。ただし、外注要修理品については、外注整備共通仕様書（4補LPS-00001）に示す場合だけ該当し、その他の軽易な内容については本文2項による。この不具合に際しては、不足（欠除）している物品番号、品名及び数量を記入すること。

3 破損物品

受領物品が外見上発見可能な打痕、変形、ねじれ、折損又は摩滅等いわゆる損壊又は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入するとともに、次の事項を明らかにした上、要すれば写真を添付すること。

- (1) 包装（こん包）の損傷の有無及び損傷のある場合にはその容器の種類
- (2) 防錆包装（こん包）方法

4 発錆物品

錆、腐蝕、斑点、かび及び汚損等がある場合をいう。

この不具合は、通常包装（こん包）不良及び機能不良が同時に発生することが多いので、それらの不具合内容も併記すること。

5 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、形状又は機能的に若干の相違があつて装着できないか、若しくは互換性による代用品として使用できない場合をいう。

この場合、その区分を明確にするとともに、具体的な事象及び理由の細部を記入すること。

6 識別不明物品

受領元において、証書記載の識別諸元と異なり、かつ、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、物品目録記事内容の不備、物品目録追録版若しくは切換通報の未受領又は補給出版物の未整理等に起因する場合が多いので、不具合通報を発簡する前に保管部品質統制課と所要の調整をすること。

7 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・性能を発揮しない場合をいう。

この場合、機能不良の内容を具体的に（測定値のあるものはその数値）記入するとともに、要すれば検査成績書を添付すること。

8 数量相違

受領物品が、証書に示す数量と過不足のある場合をいう。

この場合、不具合通報の発簡は、補給処との調整の結果、他の処理方法がないときに限るものとする。

9 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。

記載事項不備の場合にはそれが記入漏れ、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の誤りによるものか、また、添付方法不備の場合には、それが物品票そのものの紛失、破損等によるものか、あるいは外装と内装の物品票相違によるものかを具体的に記入すること。

10 包装不備

包装（こん包）方法、又は包装（こん包）材料が適切でないため、包装（こん包）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（こん包）方法の不適切のために生じたと判断した場合には、防錆包装（こん包）方法を併記する。その際、防錆包装（こん包）方法が不明の場合には、次の区分により記入すること。

- (1) 乾燥剤封入防湿方法
- (2) メタルバリア材による防湿方法
- (3) 防水方法
- (4) 防湿、防水の適用なし

11 期限不明

保管期限統制品目であることは、J. T. O. 00-20K-1及びその他の関連TO等により確認できるが、その物品の保管期限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への日付の記入漏れ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（こん包）日付を付記すること。

12 期限切れ

保管期限統制品目であるゴム製品が、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入すること。

なお、弾薬関係に関する保管期限統制については、11カテゴリのTO、21カテゴリのTO及び装備品等関連TOの-6に従って処理する。

13 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除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ミスタイプによるものか、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入すること。

14 異物品又は異物品混入

受領物品が、証書に示す物品と全く異なる物品か、又は受領物品の一部に証書に示す物品と全く異なる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に記入して通報する。ただし、異物品が識別不能の場合は、3項に準じて処理する。

15 物品目録の変更未実施

受領物品にかかる物品目録の変更が、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追録版若しくは変更通報の図書番号、発刊日及び発効日付を記入する。

16 その他

前各項以外に、物品及び当該物品に添付される関係書類等に不備事項がある場合をいう。

不具合通報作成要領

1 作成時期

J A F R 1 2 5 第5章第7節第22項によるほか、本要領第7章に定めるところによる。

2 様 式

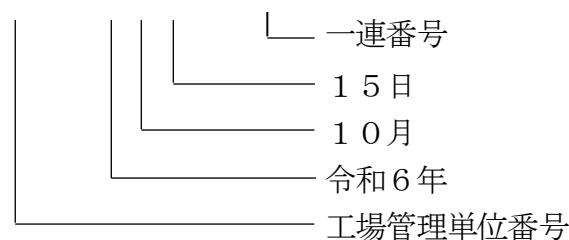
別紙7-1-3 に示す様式とする。

3 不具合品のシリアル番号ごと（新品納入品で不具合事象が同一の場合は、品目ごと）に4部作成し、3部送付する。

4 記入要領

- (1) 発 簡 番 号 : 工場補給単位番号、発簡日付を示す4桁の日付及び発簡日付ごとの一連番号を、「-」（ダッシュ）で組合せた不具合番号を記入する。

(例) 2 5 7 6 - 6 X 1 5 - 2



- (2) 日 付 : 上段に不具合通報の発簡年月日、下段に不具合通報を作成し年月日を記入する。
- (3) 作 成 基 地 等 : 不具合通報を作成する契約工場名を記入する。
- (4) 発 簡 者 名 : 不具合通報の発簡責任者である契約工場物品管理責任者の職名、氏名を記入する。
- (5) 項 目 1 : 証書記載のものと同じであるが、数量、状態等に不具合がある場合に、この行に記入する。
- (6) 項 目 2 及 び 3 : 証書記載のものと相違する物品の場合は、この行に記入する。
- (7) 証 書 番 号 : 受領物品の出荷側出荷証書番号を記入する。
- (8) 物 品 番 号 : 項目1は、証書記載の物品番号を記入する。項目2及び3は、証書記載と異なる物品番号を記入する。
- (9) 品 名 : 物品番号に対応する品名を記入する。
- (10) 請求（出荷）数 : 証書記載の請求（又は出荷）数を記入する。
- (11) 受 領 数 : 物品番号ごとの受領数を記入する。

(12) 状態

- ア 使用可能 : 受領した物品の使用可能品の数量を記入する。
- イ 要修理 : 受領した物品が修理すれば使用可能品となる数量を記入する。
- ウ 修理不能 : 受領した物品が技術的又は経済的に修理できないと判断される数量を記入する。

(13) 不具合事項

- ア T O C 物品 : 期限統制品目等の再検査年月日が経過し、又はT C T Oが発刊されていても、検査又は改修等が未実施の数量を記入する。
- イ I N C 物品 : 当該物品の構成品等が不足している物品の数量を記入する。
- ウ 破損物品 : 破損（打痕、損傷等外観上発見されたもの）している数量を記入する。
- エ 発錆物品 : 錆、腐蝕、斑点等の発生している数量を記入する。
- オ 不適用物品 : 証書記載物品であるが、装備品等に装備することが不能であるものの数量を記入する。
- カ 識別不明物品 : 証書記載の識別諸元と異なり、かつ、当該物品の識別諸元が不明の物品の数量を記入する。
- キ 機能不良物品 : 機能試験等の結果、所定の機能を発揮しない物品の数量を記入する。
- ク 数量相違 : 証書記載の数量と受領数量の相違している物品の数量を記入する。
- ケ 物品票の不備 : 物品票が損傷、紛失、記入事項不明等不備の場合に「V」を記入する。
- コ 包装不備 : 物品の包装又はこん包状態に不備があった場合の不良数量「UNIT PACK」を記入する。
- サ 期限不明・切れ : 期限統制品目等の保管期限等が経過又は不明の数量等を記入する（受領元において、当該物品が機能上統制期限を必要と判断される場合も含む。この場合は、「回答後処置」欄に「V」を記入する。）。
- シ 証書の不備 : 証書が損傷、紛失又は記載内容不明若しくは不備等がある場合に「V」を記入する。
- ス その他 : 前各号以外の理由による不具合数量を記入する。

(14) 不具合状況の明細 : 不具合事項の細部について、次に示す状況をできる限り詳細に記入する。

- ア 不具合発見時期 : 不具合を発見した時点（受入検査、ベンチチェック時等）及び不具合を発見した年月日を記入する。
- イ 不具合箇所 : 不具合の該当箇所を記入する。

- ウ 不具合(欠陥等) : 不具合の状況を明確、詳細に記入するほか、不具合の状況が他の項だけでは十分に説明できなかった場合は、参考となる状態(受領時の状態)、状況欠陥、発生(又は推定)原因及び処置等を記入するとともに、写真又は図面を添付する。
 なお、機能不良の場合には「機能不良不具合確認記録」(別紙7-1-5)を作成し、不具合通報に添付する。
- エ 改善意見等 : 不具合事項に対する対策又は改善意見等を記入する。
- オ 隊長等 : 監督官が記載事項を確認し署名(姓だけ)する。
- カ 受領側検査係 : 検査担当者が署名(姓だけ)する。
- (15) 来歴 : 受領物品について、次の該当事項を記入する。
- ア 製造会社名 : 製造会社名を記入する。
- イ 製造年月日 : 製造年月日を記入する。
- ウ 製造番号(SER/NO) : 製品の一連番号を記入する。
- エ 修理会社名 : 当該物品の前回修理担当会社名(輸入品にあつては、輸入商社名)を記入する。
- オ 修理年月日 : 当該物品の前回修理年月日を記入する。
- カ 修理(整備)区分 : 当該物品の前回修理(整備)の区分を記入する。
 (例: TOC、TC TO、オーバーホール、IRAN等)
- キ 納入年月日 : 当該物品の納入年月日を記入する。
- ク 修補等請求期限 : 契約不適合の修補等の請求期限を記入する。
- ケ 受領の区分 : 寄託された区分を記入する。(例: MRS-D、その他等)
- コ 調達担任補給処 : 当該物品の調達を実施した補給処名を記入する。
- サ 調達要求番号 : 調達要求番号を記入する。
- シ その他 : 輸送機関等参考になる事項を記入する。
- (16) 不具合物品の処理 : 不具合物品について、当該欄内に「V」を記入
- (17) 参考 : 次の事項について、当該番号を記入する。
 なお、「ア」及び「イ」について該当番号がないときは「NO」、不明の時は「不明」と記入する。
- ア 請求(受領)物品の部品番号 : 受領物品のP/Nを記入
- イ 関連TO等の図面番号 : 受領物品を使用する関連TO等の番号を記入する。
- ウ 出荷側補給検査番号 : 出荷側の担当検査係番号及び出荷検査年月日を記入する。
- エ 検査票番号 : 受領側において機能検査等をした結果、不良と判定された物品の記録表の番号を記入

(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
				付	作 成																		
				作成基地等																			
				発 簡 者 名																			
項目	証 書 番 号	物 品 番 号		品 名		請求(出荷)数	受領数																
1																							
2	証書記載のものと相違する場合																						
3																							
不 具 合 事 項 の 明 細	不具合発見時期：		不具合箇所：				改善意見等：												隊 長 等				
																			受領側検査係				
	不具合（欠陥等）の明細：																						
来 3 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 具 合 置 物 品	☐ 返送済	☐ 回答後処置	☐ 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				号											
	☐ 返送予定	☐ URとして処置	☐ 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																

(以下は作成書類に記入しない)

注：用紙の大きさは、A列4番（日本産業規格）とし、横長に使用する。

機能不良等不具合確認記録記入要領

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 会社名及び工場名を記入する。□ (2) 部（課）等の長 工場物品管理責任者を記入する。 (3) 作成担当小隊（班）等の長 . . . 班等の職名及び班長等の名を記入する。 (4) 作成担当者 作成担当者名を記入する。 (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、機器整備記録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 況：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ＴＯ等に表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ＴＯ等に表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ＴＯ等に表示されている用語を用いて記述する。	数値に単位記号等を付記する。 例：ボルト(V)、デシベル(DB)、ワット(W)□ (2)～(4)まで数値を記入することが□ 不可能な場合は、省略することができる。 例：波形、特性□ 航空機の機種は、必ず記入する。 電子管について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。	

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	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	
		(職名)		(職名)		(階級・氏名) TEL ()			
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	根拠TO等							
	要 領	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									

(以下は作成書類に記入しない)

注：1 記入要領は、別紙7－1－4及び別紙7－1－6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（日本産業規格）とし、横長に使用する。

令和〇〇年10月12日

別紙7-1-6

UR 関連証拠品指定申請書（様式）

文 書 番 号
令和 年 月 日

航空自衛隊第4補給処長 殿
(整備部長気付)

住所 _____
会社名 _____
代表者氏名 _____

UR 関連証拠品指定申請書

1 UR 番号
〇〇空UR〇〇-〇〇 (年 月 日)

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

3 理由

4 搬入希望日

5 監督官確認
監督官 (階級等) (氏名)

(以下は作成書類に記入しない)

注：用紙の大きさは、A列4番（J I S）とし、縦長に使用する。

UR 証拠品等形状変更（切断・溶解等）申請書（様式）

文 書 番 号
令和 年 月 日

航空自衛隊第4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)

(以下は作成書類に記入しない)

注：用紙の大きさは、A列4番（J I S）とし、縦長に使用する。

UR証拠品調査完了通知（様式）

文 書 番 号
令和 年 月 日

航空自衛隊第4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LP S-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

(以下は作成書類に記入しない)

注：用紙の大きさは、A列4番（J I S）とし、縦長に使用する。

現況調査実施計画書（様式）

航空自衛隊

第4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）

（以下は作成書類に記入しない）

注：用紙の大きさは、A列4番（J I S）とし、縦長に使用する。

現況調査実施結果報告書（様式及び記入例）

第4補給処長 殿
（資材計画部長気付）

発簡番号
年月日
工場補給単位番号
会社名
工場物品管理責任者名

令和 年度現況調査実施結果報告書（第 / 四半期）

項目 番号	物品番号	品名	単位	単価	記 録 現在高	計算 実績	不 符 合 数量	不 符 合 金額(円)	不 符 合の 理由	備 考(＊)		
										適用器材	使用用途	保管/使用場 所
	(記入例)											
1	5340-228-0932-5Z4	HINGE,BUTT	EA	500	43	33	10	5000	亡失			
2	5340-228-0932-5Z5	HINGE,BUTT	EA	500	43	43	0			F-15用	ジャッキ	A整備場
3	5340-228-0932-5Z6	HINGE,BUTT	EA	500	43	43	0			F-2用		A格納庫
4	5340-228-0932-5Z7	HINGE,BUTT	EA	500	43	43	0			PAC3用	治具	A倉庫
・												
・												
・												
・												
・												

（以下は作成書類に記入しない）

注：用紙は、A列4番（日本産業規格）とし、横長に使用する。
（※）第4補給処資材計画部長からの指示があった品目について使用する。

不合物品一覧表（様式及び記入例）

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(円)	備 考 (不 符 合 理 由)
1		(記入例) 5340-228-0932-5Z4	HINGE,BUTT	EA	500	43	33	10	5000	亡失

(以下は作成書類に記入しない)

- 注：1 用紙は、A列4番（日本産業規格）とし、横長に使用する。
 2 分類区分欄は、空白とする。

エ ラ ー 記 号 一 覧

エラーコード	不 備 内 容	発 生 条 件	処 置 法
CFG	官給区分に「C」「F」「G」以外の記号が使用された。	通常は、官給品・・・「G」である。	本処においては「C」「F」は、使用していない。
CNO	1 通知区分が、「K I」「K T」のとき、契約番号が空白になっている。 2 「本機納入年度」欄が、未記入である。	1 P T R N 1、P T R N 3、「K B」の処置には契約番号が必要である。 2 M S R I 品目は、P T R N 1 では、納入年度が必要である。	1 契約番号を 9 桁で入力する。 2 「納入年度」を、西暦（4 桁）で入力する。
DNT	NEW記号に「C」「K」とあったが、本受払通知の数量が受入予定綴の納入数又は搬入数より大きいため取消し又は訂正の処置が出来ない。再度、当該受払通知の数量を確認されたい。）		
DOR	本受払通知の数量を加算すると、受入予定綴の契約数量を納入数と搬入数の合計が越える。 本受払通知の数量を加算すると、受入予定綴の納入予定数を納入数が越える。 本受払通知の数量を加算すると、受入予定綴の請求支援数を受領数が越える。		
EIC	通知区分が「K I」「K T」のとき、E/Iコード等の欄が空白になっている。		その受払の契約番号から被修理品を断定し、そのS/Nか、E/Iコードを入力する。
ENO	エラー照合番号が誤っている。	当該エラー番号がエラー綴りに存在しない場合に発生する。 E:W T R、W:の場合は、エラー綴を作成しない。	
ERC	E R C が D/M の E R C と相違する。	識変等により E R C が変わる。	
HND	参考物品番号に該当する D/M がない。		
JYO	状態・条件区分記号が規定の記号になっていない。	入力忘れ等	
MRS	M R S 区分が「A」「C」「D」以外の記号が使用された。	P T R N 1、「K B」は必ず必要とする。	
NDM	当該物品番号に該当する D/M がない。	初度の取外しや、他補給処からの取次ぎ物品などは可能性大である。	D/Mを作成する。
NEW	NEW記号が規定の記号になっていない。	「C」「K」「S」「Z」以外の記号が使用された。	「Z」は、口座消去に使う。
NPS	該当する工場現況綴りがない。	「K R」が入力されていない又は、更新順番が逆になった。	「K R」等の通知を確認をした後に、入力する。
NRS	該当する修理現況綴りがない。		
QTY	数量が 6 桁の数字になっていない。 シリアル管理品目の場合、数量が 1 になっていない。		
RJY	通知区分が「M S」のとき、受領時状態に「C」「F」「R」「S」「T」「U」以外の記号が、使用された。 通知区分が「K S」のとき、受領時状態が空白でない。	「M S」は必ず必要	受領時の状態を間違わないように。
RNK	参照番号の管理単位が誤っている。	欄ずれ等が考えられる。	参照番号欄のカラムの確認をする。
RNO	参照番号が記載されていない。		

エラーマーク	エラーコード	不備内容	発生条件	処置法
E	R T C	R T区分に「R」「T」「空白」「Z」以外の記号が使用された。 M R S区分が「A」のとき、R T区分に「空白」「Z」以外の記号が使用された。 M R S区分が「D」のとき、R T区分に「R」「T」「Z」以外の記号が使用された。		「Z」は、編入待処理を伴わない処理に使用 する。
	S N O	物品番号欄が空白になっている。		
	S O C	NEW記号に「C」とあったが、本受払通知は、出荷指令による管理換の処置が既に行われているので取消できない。		
	S O J	当該状態・条件区分記号は出荷指令で指示された状態・条件区分記号と相違する。		
	S O Q	NEW記号に「C」「K」とあったが、証書番号綴の被取消、訂正受払通知と数量が合致していない。(出荷指令に係る受払通知の場合)		
	S O S	当該物品番号は出荷指令で指令された物品番号と相違する。	出荷指令番号が重複している可能性がある。	「V N T」で出荷指示番号を問い合わせて、S / Nを確認する。
	S O T	NEW記号に「C」「K」「S」とあったが、被取消、訂正受払通知が証書番号綴に存在していない(出荷指令に係る受払通知の場合)。		
	S P E	特殊物品記号が規定の記号になっていない。		D / Mの諸元を確認する。
	S P K	出荷先管理単位が誤っている。		「MS」のみ該当する。
	T S U	規定以外の通知区分が使用された。		通知区分を確認する。
	U N I	単位がD / Mの単位と相違する。		D / Mの諸元を確認する。
	V N K	証書番号の管理単位が誤っている。	出荷元の管理単位になっていない。	通常は、出荷元の管理単位番号となる。
	V N O	証書番号が所定の形式になっていない。		書式を再度確認する。
	W O C	通知区分が「K I」「K T」のとき、作業区分に「1」「2」以外の記号が使用された。		
	W T R	受払通知が重複送信された。	主に管理換処置の通知のとき、V N Tが存在するときに は、このエラーが発生する。	
	X A M	NEW記号に「C」「K」とあったが、証書番号綴の被取消、訂正受払通知と物品番号が合致していない。		
	X C N	NEW記号に「C」とあったが、本受払通知は管理換相手側が処置済みであるので取消できない。		
	X J J	NEW記号に「C」「K」とあったが、証書番号綴の被取消、訂正受払通知と状態が合致していない。		

エラーマーク	エラーコード	不備内容	発生条件	処置法
E	X K S	NEW記号に「S」とあったが、被訂正受払通知が証書番号綴に存在していない。		
	X N S	担任補給処出荷の受領受払通知を受けたが、補給処側は当該参照番号では、出荷の処置を行っていない。（参照番号を再度確認されたい。）。		
	X N T	NEW記号に「C」とあったが、被取消受払通知が証書番号綴に存在していない。		
	X O R	管理換の出荷数を受領数が超えている。 ※ 本エラーは出荷側又は、受領側の数量欄の誤りであるので再度確認されたい。		
	X Q T	NEW記号に「C」「K」とあったが、証書番号綴の被取消、訂正受払通知と数量が合致していない。		
	X S N	管理換の出荷側と受領側の物品番号が合致しない。 ※ 本エラーは出荷側又は、受領側のいずれかの受払通知の誤りであるので再度、受払通知の内容を確認されたい。		
	X W T	当該証書番号では、既に同一証書で管理換払いの行為が行われている。		
	Z A M	NEW記号に「Z」とあったが、管理換受払又は編入受払の処理が完了していない受払通知が存在する。	在庫等が残っている場合が多い。	

エラーマーク	エラーコード*	不備内容	発生条件	処置法
W	CAN	当該物品番号に該当するD／Mは取消されている。		
	CVT	識変により物に変更された（識変物品番号が合わせて通知される。） ※ 識変まえ番号で送信された受払通知は識変後の物品番号で自動的に処理される。		
	SSS	ERCが「5」「6」の物品に編入受払の整理区分が使用された。		
	SOO	出荷指令による出荷数が当該出荷指令の指示数より多い。		
	SOL	出荷指令による出荷数が当該出荷指令の指示数より少ない。		
	NDI	該当する受入予定綴がない。		
	DWT	同一調達要求番号で受入予定綴が複数存在する。 （当該受払通知の物品番号と同じ物品番号を持つレコードが複数あり。）		
	DSN	受払通知の物品番号と該当受入予定綴の物品番号と相違する。		
	DUI	受払通知の単位と当該受入予定綴の単位が相違する。		
	DNP	受払通知に該当する納入地又は、搬入地が該当受入予定綴に存在しない。		
	DMM	D／Mの受入予定がマイナスとなった。		
	DMI	互換有効現在高綴の互換受入予定綴がマイナスとなった。		
	HCA	参考物品番号に該当するD／Mは取消されている。 注：送信された受払通知は、参考物品番号が「NO－DMF」として処理される。		
	HCV	物品番号は識変により変更された。（識変物品番号が併せて通知される。） 注：識変前の参考物品番号で送信された受払通知は、識変後の参考物品番号で自動的に処理される。		
	－□□	マイナスバランスが生じた。 □□内はマイナスバランスが生じた箇所を示す。		

物品亡失、損傷報告書（様式）

航空自衛隊第 補給処
補給分任物品管理官 殿
(資材計画部長気付)

文書番号
年 月 日
会 社 名
工場物品管理責任者
氏 名

物 品 亡 失、 損 傷 報 告 書

下記の物品につき、 $\left\{ \begin{array}{l} \text{亡失した} \\ \text{損傷した} \end{array} \right\}$ ので報告する。

記

分類	細分類	種類	品目	細目	単位	数量	価額(単価, 金額)		備 考
発生場所									
亡失、損傷の日時及び場所									
亡失、損傷の原因となった事実及び現状の詳細									
平素における使用状況の詳細									
亡失、損傷の事実発見の端緒									
亡失、損傷の事実発見後の処置									
その他参考事項									

(以下は提出書類には記入しない)

- 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（日本産業規格）とし、縦長に使用する。

不 用 材 料 別 区 分 表

特定不用品以外の不用品

材料記号	基準品名	説 明	基準 単位
D-1	アルミ屑	大部分がアルミニウムスクラップであるもの	K G
D-2	真銅屑	大部分が真銅スクラップであるもの	K G
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。	K G
D-5	鉛屑	バッテリー及び他の鉛屑を含むもの	K G
D-6	マグネシウム混入屑		K G
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	K G
E-1-C o	コバルト混入屑		K G
E-1-C r	クロム混入屑		K G
E-1-G	金混入屑		K G
E-1-K	大型鋼鉄屑		K G
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	K G
E-1-M a	磁石屑		K G
E-1-M n	マンガン混入屑		K G
E-1-M o	モリブデン混入屑		K G
E-1-N i	ニッケル混入屑		K G
E-1-P	貴金属混入屑		K G
E-1-P d	パラジウム混入屑		K G
E-1-S i	銀混入屑		K G
E-1-S T	ステンレス混入屑		K G
E-1-T i	チタニウム混入屑		K G
E-1-V	バナジウム混入屑		K G
E-1-W	タンクステン混入屑		K G
* 以上については、他の材料区分に入るものは、できるだけ分類し本属の区分に入れること。			
G-1	廃品航空機用タイヤ		K G
G-3	廃品航空機用チューブ		K G
G-5	雑ゴム屑		K G
H-8	プラスチック屑		K G
W-1	大型木材屑	建築物廃材、倒木等大型の木材類	K G
W-2	小型木材屑	小型の木材片、板片類	K G
B-1	梱包空箱	紙製品以外の梱包空箱	E A
B-2	紙製包装空箱	紙製の梱包空箱	E A
O-1	廃油		L I
P-1	紙屑	紙類、廃棄図書類 (売却の対象となり得るものに限る。)	K G
C-1	布屑	布類	K G
N-1	なわ屑	縄類、筵類	K G
M-1	雑金属屑	他のいずれの区分にも入らない金属スクラップ	K G
M-1-P	貴金属付着 (メッキ) 屑		K G
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	K G

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同じ。）。

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

区 分		材料記号	品 名	説 明	単位
廃棄法に該当する廃棄物		HWO	廃油	鉱物油、動植物性油、潤滑油、絶縁油、洗浄油、切削油及び溶剤油で引火点が70℃以上の廃油（産業廃棄物）	L I
		HWOT	廃油	燃焼しやすい揮発油類、灯油類及び軽油類で引火点70℃未満の廃油（特別管理産業廃棄物）	L I
		HWP	廃プラスチック	合成タイヤ、合成ゴム、化学繊維等すべての合成高分子系化合物	KG
		HWR	ゴム屑	天然のゴム、エポナイト屑	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 <					

注：この表は、廃掃法に該当する廃棄物及び特別管理産業廃棄物を処理する場合に適用する。

不用決定申請書（様式及び記入例）

不 用 決 定 申 請 書

年度(和暦) 一連番号

整理番号 ○○-○○○

第4補給処長
(資材計画部長気付) 殿

申請年月日 ○○年 ○○月 ○○日

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

工場補給単位番号 OH○○○○又はSY○○○○

会 社 名 ○○○○株式会社
○○○○○○工場

申 請 者 工場物品管理責任者
○ ○ ○ ○

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
1234-00-567-8901Z4	GEAR ASSY	EA	1	¥42,113 (¥42,113)	正常損耗による修理不能 (磨耗)		
(0900-M-1)	(雑金属屑)	(KG)	(0.020)				
以下4品目、数量10EA、金額¥412, 232 (別 添 リ ス ト の と お り)							
				以下余白			
記事						証 書 番 号	
						受	
						払	

監督官確認

(以下は作成書類に記入しない)

- 注：1 用紙の大きさは、A列4番（日本産業規格）とし、横長に使用する。
2 「使用年数/耐用年数」、「処分の予定」欄は、記入しない。
3 「記事」欄には、調達要求番号、契約番号及び契約件名を記入する。

不用決定品目表（様式及び記入例）

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	OH1234	ABC1234	GEAR ASSY	6	EA	1	42113		摩耗		0900-M-1	KG	0.020	DP235283293243	31K21342	〇〇〇〇	
002	OH1234	ABC1235	GEAR ASSY	6	EA	2	50315		劣化		0900-M-1	KG	1.000	DP235283293243	31K21342	〇〇〇〇	
003	OH1234	ABC1236	TEST STAND	6	EA	3	40211		腐食		0900-M-1	KG	0.300	DP235283293243	31K21342	〇〇〇〇	
004	OH1234	ABC1237	AIR CRAFT	6	EA	4	37214		劣化		0900-M-1	KG	0.500	DP235283293243	31K21342	〇〇〇〇	

（以下は提出書類には記入しない）

- 注：1 作成に当たっては、1行に1品目とし1頁に20品目までとする
 2 「SER」、「処分の予定」及び「官給区分」欄は、記入しない。
 3 用紙の大きさは、A列4番（日本産業規格）とし、横長に使用する。

特定化学物質一覧表

区 分	材料記号	品 名
整備用	C A R I	カーボン除去剤
	D C S O	ドライクリーニング・ソルベント
	E H I R	トリクロールエチレン
	M E R C	水 銀
	P E R I	塗料剥離剤
	T R E N	トリクロールトルエン
写真処理用	B L A C	漂白及び減力処理液
	D V E L	現像処理液
	F I X A	定着処理液
	M E B L	ME－4 漂白処理液
	M E F X	ME－4 定着処理液
カラーデータ処理液	D A T A	バッジカラーデータ処理液
その他	P C B	P C B 含有品
	P C N	P C N 含有品
	H C B	H C B 含有品
	T I S O	放射性電子管
	B E R Y L	ベリリウム混入品
	D－H G	水銀混入品
	C D C E	カドミウム・セル
		メッキ処理液