

資伺第 1 0 号（令和 8 年 3 月 1 8 日）別冊
一部変更 資伺第 4 7 号（令和 8 年 9 月 8 日）

第 4 補給処官給品等取扱要領

航空自衛隊第 4 補給処

分類区分：E－1 0－1 2 5

作成年度：2 0 2 6 年度

保存期間：1 0 年

枚 数：1 冊

保存期間満了時期：2 0 3 7． 3． 3 1

開示判断：開示

目 次

第1章 総則（第1条－第5条）

- 第1条 目的
- 第2条 関連規則等
- 第3条 適用範囲
- 第4条 用語の定義
- 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）

- 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）

- 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）

- 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 取り外し部品等の処理
- 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）

- 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 官給品の受払記録等

第6章 無償貸付物品の処理（第26条－第35条）

- 第26条 無償貸付申請
- 第27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 図書の貸付

第 7 章 不具合物品の処理（第 3 6 条－第 3 8 条）

- 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 契約不適合疑義品及び U R 証拠品の処理（第 3 9 条－第 4 1 条）

- 第 3 9 条 契約不適合疑義品の処理
- 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 8 条）

- 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）

- 第 4 9 条 亡失・損傷
- 第 5 0 条 輸送中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）

- 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）

- 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）

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）

第 6 2 条 押印の省略

第 1 5 章 雑則（第 6 3 条－第 6 5 条）

第 6 3 条 電算機利用申請

第 6 4 条 電算機の貸付

第 6 5 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	E R C（性価区分）コード一覧表	4	
別紙 2-1-1	工場補給単位番号の（新設・廃止）について	6	
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	
別紙 3-1-1	引継書の表紙	8	
別紙 3-1-2	引継書（様式）及び記入例	8	
別紙 3-1-3	証明記録（様式）及び記入例	8	
別紙 3-1-4	諸記録一覧表（様式）及び記入例	8	
別紙 3-1-5	カード目録（様式）及び記入例	8	
別紙 3-2-1	管理記録カード（様式）	8	
別紙 3-2-1（続）	管理記録カードの記入要領	8	
別紙 3-2-1（続）	管理記録カードの記入例	8	
別紙 3-2-2	物品管理帳簿の様式及び印書例	8	
別紙 3-2-3	在庫票（様式）	8	
別紙 3-2-3（続）	在庫票の記入要領	8	
別紙 3-3-1	証書（統制）台帳（様式）	8	
別紙 3-3-1（続）	証書台帳記入要領	8	
別紙 3-3-2	受領書（1枚目の様式）	8	
別紙 3-3-2（続）	受領書（2枚目以降の様式）	8	
別紙 3-3-2（続）	返品書（1枚目の様式）	8	
別紙 3-3-2（続）	返品書（2枚目以降の様式）	8	
別紙 3-3-3	「受領・返品」処理の流れ（4補 ⇄ 工場の場合）	11、12	
別紙 3-3-4	受領書（1枚目の様式）の記入例	8、11、12	
別紙 3-3-4（続）	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	8、11、12	
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	
別紙 3-3-4（続）	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）	8、11、12	
別紙 3-3-4（続）	返品書（1枚目の様式）の記入例	8、11、12	
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	
別紙 3-3-4（続）	返品書（2枚目以降の様式）の記入例 2 出荷依頼に基づく官給品の工場等への出荷	8、11、12	
別紙 3-3-4（続）	返品書（2枚目以降の様式）の記入例 3 取り外し要修理品の補給処への出荷	8、11、12	
別紙 3-3-4（続）	返品書（2枚目以降の様式）の記入例 4 取り外し要修理品の補給処への出荷	8、11、12	
別紙 3-3-5	納品書（様式）	8	
別紙 3-3-5（続）	納品書の記入例 納入先が補給処の場合	8	

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	
別紙 3-3-6	官給請求原票 メール又は郵送で申請する場合	8、16	
別紙 3-3-7	官給材料等使用明細書 (様式)	8、24	
別紙 3-3-7 (続)	材料使用明細書 (A) (様式)	8、24	
別紙 3-3-7 (続)	材料使用明細書 (A) 作成要領	8、24	
別紙 3-4-1	使用可能 (合格) 物品票	8	
別紙 3-4-2	要修理 (再修正) 物品票	8	
別紙 3-4-3	修理不能 (不合格) 物品票	8	
別紙 3-4-4	技術指令 (T O C) 物品票	8	
別紙 3-4-5	不完備 (I N C) 物品票	8	
別紙 3-4-6	要検査物品票	8	
別紙 3-4-7	特定条件物品票 (要検査物品票の裏面)	8	
別紙 3-4-8	不具合報告 (U R) 証拠品物品票	8	
別紙 3-5-1	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 (通知)	10	
別紙 3-5-1 (続)	識別諸元変更該当品目表	10	
別紙 3-5-1 (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	
別紙 3-5-1 (続)	識別変更の記入例	10	
別紙 4-1-1	直送物品の処理要領	11、12	
別紙 4-1-2	修理契約変更後の物品の処理要領	12	
別紙 5-1-1	官給請求原票作成要領	16	
別紙 5-1-2	官給申請通知作成要領	16	
別紙 5-1-3	取次の処理要領 (他補給処担任品目)	16	
別紙 5-1-3 (続)	取次の処理要領 (第 4 補給処担任品目)	16	
別紙 5-1-4	補給通知書台帳の様式	16	
別紙 5-1-4 (続)	補給通知書台帳の記入例	16	
別紙 5-2-1	追求及び取消処理要領	16	
別紙 5-2-1 (続)	電算機による追求及び取消処理要領	16	
別紙 5-3-1	官給品等返還希望届出書 (様式)	21、46	
別紙 5-3-1 (続)	官給品等返還希望届出書の記入要領	21、46	
別紙 5-4-1	業者負担品目 (追加指定・内容変更・指定解除) 申請書 (様式)	22	
別紙 5-4-1 (続)	「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	22	
別紙 5-5-1	工場受領返還記録 (様式)		
別紙 5-5-1 (1-1)	工場受領返還記録記入要領 (K D)	8、11~15、	
別紙 5-5-1 (1-2)	工場受領返還記録記入要領 (A D)	18、21、25	
別紙 5-6-1	工場受払記録 (様式)	8、25	
別紙 5-6-1 (1-1)	工場受払記録記入要領 (K D) 物品増減報告対象品目又はシリアル管理品目以外の入力時	8、25	
別紙 5-6-1 (1-2)	工場受払記録記入要領 (A D) 物品増減報告対象品目又はシリアル管理品目以外の入力時	8、25	
別紙 5-6-1 (2-1)	工場受払記録記入要領 (K D) 物品増減報告対象品目又はシリアル管理品目の入力時	8、25	

別紙 5-6-1 (2-2)	工場受払記録記入要領 (AD) 物品増減 報告対象品目又はシリアル管理品目の入 力時	8、25	
別紙 5-7-1	工場調整記録 (様式)		
別紙 5-7-1 (1-1)	工場調整記録記入要領 (KD)		
別紙 5-7-1 (1-2)	工場調整記録記入要領 (AD)		
別紙 5-8-1	工場受払記録通知要領	26	
別紙 5-9-1	工場受払不備記号一覧表		
別紙 5-9-2	マイナスバランス不備内容記号		
別紙 6-1-1	無償貸付申請書 (様式)	26	
別紙 6-1-1 (続)	無償貸付申請書の記入要領	26	
別紙 6-2-1	変更申請書の作成要領	29	
別紙 6-3-1	借受証 (様式)	31	
別紙 6-4-1	無償貸付物品の不具合届出書 (様式)	33	
別紙 7-1-1	不具合事項の区分	36	
別紙 7-1-2	不具合通報作成要領	36	
別紙 7-1-3	不具合通報 (様式)	36	
別紙 7-1-4	機能不良等不具合確認記録記入要領	36	
別紙 7-1-5	機能不良等不具合確認記録 (様式)	36	
別紙 7-1-6	機能不良等不具合確認記録記入要領	36	
別紙 8-1-1	UR 関連証拠品指定申請書 (様式)	40	
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	
別紙 8-1-3	UR 証拠品調査完了通知 (様式)	40	
別紙 9-1-1	現況調査実施計画書 (様式)	42	
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	
別紙 9-1-3	不合物品一覧表 (様式及び記入例)	45	
別紙 10-1-1	物品亡失、損傷報告書 (様式)	8、49	
別紙 11-1-1	不用材料別区分表 特定不用品以外の不用品	51、53	
別紙 11-1-1 (続)	不用材料別区分表 特定不用品	51、53	
別紙 11-1-2	不用決定申請書 (様式及び記入例)	8、51	
別紙 11-1-3	不用決定品目表 (様式及び記入例)	51	
別紙 13-1-1	特定化学物質一覧表	57	
別紙 15-1-1	後方支援サービス利用申請書	63	

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、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契約工場（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、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、次の規則等定めるところによるほか、この取扱要領による。

- (1) 航空自衛隊調達規則（JAFR124）
- (2) 航空自衛隊物品管理補給手続（JAFR125）
- (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。

(用語の定義)

第4条 この取扱要領において次の各号に掲げる用語の定義は、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
航空自衛隊の分任物品管理官が、契約に基づき物品を整備又は生産する等のために必要な補用部品を契約の相手方に引き渡すことをいう。
- (3) 貸付
航空自衛隊の分任物品管理官が、契約に基づき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及び収益をさせるもので、貸主である分任物品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することを取り決めたものをいう。
- (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ＴＯＣ（技術指令条件）物品をいう。
- (5) 契約不適合疑義品
調達物品について、品質又は数量に関して契約の内容に適合しない疑いのある物品をいう。
- (6) 不具合報告（ＵＲ）
物品が J. T. O. 00-10-1 に定める装備品等不具合報告に該当する場合の報告をいう。
- (7) ＵＲ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ＵＲ証拠品をいい、官給後の取り外し品を含む。
- (9) 不具合通報
官給品等の受領検査時、在庫検査時、出荷検査時に不具合事項が発見された場合又は官給、寄託、貸付後に不具合事項が発見された場合に契約工場が当該物品の出荷元である分任物品管理官に通報する行為をいう。
- (10) 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。
- (11) 基地等
航空自衛隊の基地及び分屯基地をいう。
- (12) 補給分任物品管理官
航空自衛隊の基地等及び契約工場に対する物品の管理補給業務を支援する補給物品管理単位に設ける分任物品管理官をいう。
- (13) 一般分任物品管理官
航空自衛隊の基地等における物品管理補給業務を実施するため設けられる分任物品管理官をいう。
- (14) 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（以下「ＣＦＰ」という。）
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（以下「ＣＰＰ」という。）
官給困難品であって、契約の相手方が保有する在庫品を利用又は製造若しく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、修理等の契約金額に含める。

(15) 業者負担品(以下「CRP」という。)

外注整備用の修理用子部品のうち、契約の相手方の責任において、自らが保有する在庫品を利用又は製造若しくは購入により、自ら準備し、修理契約等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。

(16) CRP 予定品目

第4補給処に在庫又は受入予定があるものの、官給等により、官給可能な在庫等がなくなった時点でCRPとなる品目をいう。

(17) 契約工場等

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及び現地補給処整備において役務の提供を受ける基地等その他これに準ずるものをいう。

(18) 本処

第4補給処本処をいう。

(19) 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。

(20) 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、東北支処整備補給課保管班長及び木更津支処保管課第1保管班長)をいう。

(21) 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、東北支処整備補給課保管班長及び木更津支処保管課第2保管班長)をいう。

(22) 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、東北支処整備補給課保管班長及び木更津支処保管課第2保管班長)をいう。

(23) 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、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。

(24) 書類操作(以下「P/W」という。)

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等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」と朱記して記録を行う。

(25) 出荷指令(以下「SO」という。)

物品の需給統制権者又は特定の部隊等の長が、分任物品管理官又は工場物品管理責任者に対し、出荷指令番号を明示して物品の指令管理換を命令する

ことをいう。

(26) バックオーダー

分任物品管理官が補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とる処置をいう。

(27) 後日補給

分任物品管理官が、バックオーダーに対して物品の入手後、出荷することをいう。

(28) 直送物品

他補給処、基地等又は他の工場から第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をいい、P/Wを要する。

(29) 直納物品

中央調達及び補給処調達による契約書の納地は第4補給処であるが、第4補給処を経由することなく直接基地等又は契約工場等に搬入される官給品等をいい、P/Wを要する。

(30) 不用決定

分任物品管理官が、修理不能品又は修理をする価値がないと認められる物品及び使用することができない物品又は使用の必要がなくなった物品が発生した場合に、審査の上、当該物品を不用と決定することをいい、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。

(31) 不用品

分任物品管理官が、不用と決定した物品をいう。

(32) 工場受払記録

契約工場等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記録をいい、工場官給申請、工場受領返還記録、工場受払記録、工場調整記録及び工場修理現況記録からなる。補用部品の消費実績の把握に使用され、C P P、C F Pについても、その消費について記録するようになっている。

(33) 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において、「取付品定期交換表」に記載された部品で航空機に取り付け後、品目表に記載された暦日に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。

(34) 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。

(35) 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桁で表す。（別紙1－1－1のとおり。）

(36) 消耗品

原形のまま比較的長期の反復使用に耐えない物品及び反復使用に耐えられるものの、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。原則と

して前号の性価区分で「XB3」（又は「0」）の品目をいう。

- (37) 補給処整備計画（以下「MRS」という。）

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。

- (38) 部品標準（以下「JMS」という。）

ある装備品等100機（台、個）を修理するのに要する修理用部品の平均所要量を示すものをいう。

- (39) 資材見積表（以下「MRL」という。）

該当するMRS及びJMSに基づき、当該MRSを実施するために必要と認められる補用部品の品目及び数量を示したリストをいう。

- (40) 物品増減及び現在額報告対象品目（以下「物品増減報告対象品目」という。）

「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」と表示及びシリアル番号が付与されているものをいう。

- (41) シリアル管理品目

物品増減報告対象品目には該当しないが、機器一連番号（シリアル番号）により管理される品目で、電算機（品目諸元調査）の「シリアル」欄に英字が記載されているものをいう。

- (42) KD品目

2451 補給分任物品管理官が管理する品目をいう。

- (43) AD品目

2352 補給分任物品管理官が管理する品目をいう。

- (44) TD品目

2551 補給分任物品管理官が管理する品目をいう。

- (45) 危険性を内蔵する物品

高圧ガスを充てんした容器又は当該容器が含まれる物品、特定化学物質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。

- (46) 電算機

空自クラウドシステムをいう。

- (47) 工場補給指導担任補給処

契約工場等に現況調査を実施させ又は契約工場等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。

- (48) 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等に対して検査を実施する担当補給処をいう。

- (49) ショップ

契約工場等又は自衛隊部隊における作業現場をいう。

（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

不具合事項又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等に対し、当該契約工場等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。

2 前項の工場補給単位を設定された契約工場等（以下「OH工場」という。）以外の契約工場等（以下「SY工場」という。）は、防衛省製造者記号索引（DH 4-1、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、補給本部長が指定した番号を使用する。

3 契約工場等は、工場補給単位の設定、変更又は取消しの事由が発生した場合は、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により第4補給処長（資材計画部長気付）に申請し、承認を得るものとする。

(工場物品管理責任者)

第7条 契約工場等の長は、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）に届け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) 返還に伴う所要の物品票の作成添付、防錆処理及び梱包に関すること。
- (6) 官給品等の亡失又は損傷に係る処理に関すること。
- (7) 工場受払記録に関すること。
- (8) 第4補給処長又は分任物品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) 契約不適合疑義品、不具合物品及びUR証拠品の処理に関すること。
- (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補給処長又は分任物品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等は、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、所要の事項を記録するものとする。

(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起算して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、翌年度から起算して5年	別紙 3-1-4
カード目録 （常用・保存用）	物品のカード枚数を記録した目録	最終記録年度終了後、翌年度から起算して1年（常用） / 5年（保存用）	別紙 3-1-5

(2) 帳簿等

帳簿等は、紙媒体による保管又は工場が保有するパソコン（電子記録媒体）により記録する。

種 類	内 容 等	保存期間	様 式 等
管理記録カード	物品の受払いの都度記録しておくカードであり、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、翌年度から起算して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で、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、翌年度から起算して5年	別紙 3-2-2 に定める物品管理帳簿の様式を参照（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起算して1年	別紙 3-2-3

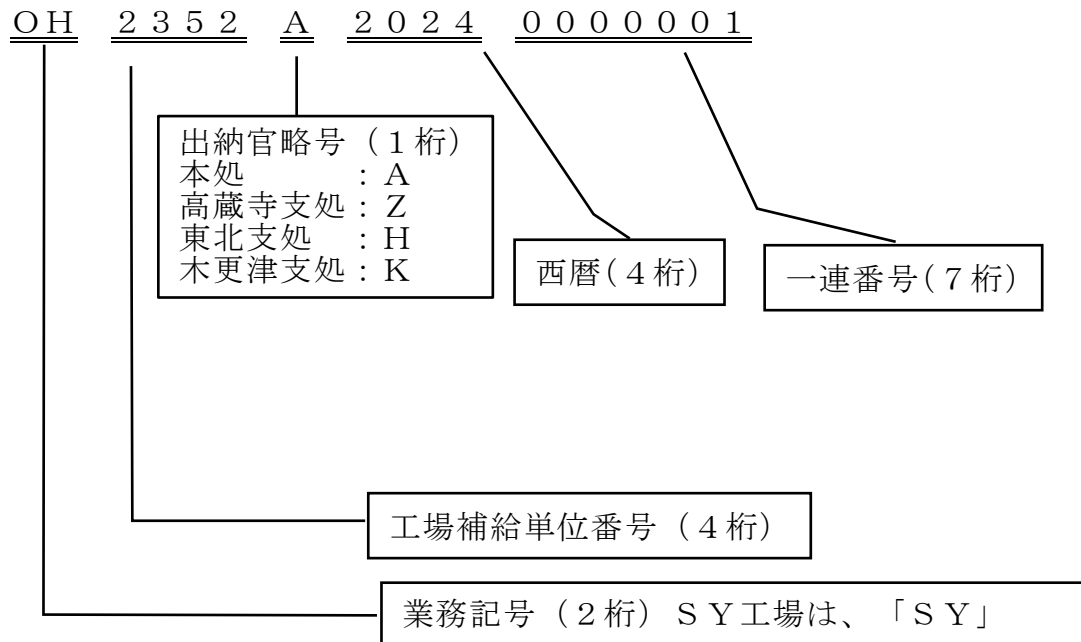
(3) 証書台帳等

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、翌年度から起算して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 別紙3-3-3 別紙3-3-4
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	電算機を使用しない場合に、官給を申請するため作成する書類	当該年度終了後、翌年度から起算して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
工場受領返還記録	電算機を使用しない場合に、外注要修理品及び官給品等の受払を記録する書類	当該年度終了後、翌年度から起算して1年	別紙5-5-1
工場受払記録	電算機を使用しない場合に、契約工場等が保有する官給品倉庫とショップ間の受払を記録する書類	同上	別紙5-6-1
工場調整記録	電算機を使用しない場合に、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記録する書類	同上	別紙5-7-1
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、翌年度から起算して5年	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	別紙11-1-2

(4) 補給処、基地等及び契約工場等内での受払における証書は、全て証書番号を使用しなければならない。

なお、「物品増減報告対象品目」及び「シリアル管理品目」については、1つのシリアルにつき、1つの証書番号を使用する。

(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、通常100番号ごとに1冊に編集する。編集した証書綴の表紙の内側に証書番号及び綴り込み日付を記入した見出し(索引)を付け整理するものとする。
- (7) 第4補給処補給分任物品管理官及び工場物品管理責任者は、受領書又は返品書送付後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) 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、補給請求番号、文書番号(発簡年月日)等)を記載し、「再発行」と表示する。
- (9) 物品票

物品には、その状態条件(以下「状条」という。)に該当する使用区分の種類の物品票を貼付し、物品の状条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、状条が変更にならない限り、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。

No.	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場合	別紙3-4-1
2	要修理(再修正)物品票(1面~4面)	要修理の場合	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場合	別紙3-4-3
4	技術指令(TOC)物品票	技術指令(TOC)条件が付いているか又は新たに付けられた場合	別紙3-4-4

5	不完備（INC）物品票	不完備（INC）条件が付けられた場合	別紙 3－4－5
6	要検査（特定条件）物品票	要検査条件が付けられた場合及び特定条件が付けられた場合	別紙 3－4－6 別紙 3－4－7
7	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 航空自衛隊の部隊等との間に使用する定型用紙は、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要領）

第10条 工場物品管理責任者が実施する識別諸元変更の処理要領は、次のとおりとする。

- (1) 電算機の貸し出しを受けている工場物品管理責任者は、「臨時物品目録変更通報」を月1回以上確認するものとし、変更が確認された場合は、変更区分に従い発効日付の当該日において、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。
- (2) 上記以外の工場物品管理責任者については、第4補給処長から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、発効日付の当該日において、変更区分に従い物品管理帳簿、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。
- (3) 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 3－5－1 による。

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、速やかに添付の証書に基づき、物品の識別、状条、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、梱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、輸送機関立会の下、開梱して物品の異状の有無を確認するものとし、異状があった場合は、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補給処から受領した場合（別紙 3－3－3 及び 3－3－4 のとおり。）は、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、受領者名（物品管理担当者等）及び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部は契約工場等の受領書として保管する。
- イ 工場又は基地等から受領（仮受領）の場合（別紙3-3-3及び3-3-4参照）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 基地等からの受領

添付された管理換票の管理換票（写）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) 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、受領者名（物品管理担当者等）及び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、整理区分及び証書番号欄を除く。
 - (ウ) (イ)のbで付与した受領証書番号等を帳簿等に記録する。
- (エ) 契約工場等は、アの証書（返品書の場合（2部）、管理換票の場合（1部））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) 受領の通知

工場受領返還記録（別紙5-5-1）を作成し、電算機、メール又は郵送等により第4補給処に通知する。

（修理契約変更後の処置）

第12条 契約工場等は、寄託中の要修理品が診断までと契約変更され、かつ、搬入地を契約工場等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のとおり。）
 - ア 1枚目の「引渡者（契約者）」欄に住所、社名、工場物品管理責任者名、引渡年月日及び引渡者名（物品管理担当者等）を記入する。
 - 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) 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、工場物品管理責任者名及び受領者名（物品管理担当者等）を記入し、受領年月日欄に前号アの引渡年月日

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を除く。

(3) 契約工場等は、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）を契約工場等へ返送する。

2 契約工場等は、工場受領返還記録（別紙5-6-1）を作成し、電算機、メール又は郵送等で第4補給処に通知するとともに当該物品については、第4補給処から指示があるまで保管する。

3 契約工場等は、前項により保管中の要修理品に対して修理契約が締結された場合は、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）。

1枚目の「引渡者（契約者）」欄に住所、社名、工場物品管理責任者名、引渡年月日及び引渡者名（物品管理担当者等）を記入する。

(2) 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「受領者（契約者）」欄に住所、社名、工場物品管理責任者名及び受領者名（物品管理担当者等）を記入し、受領年月日欄に前号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を除く。

(3) 契約工場等は、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）を契約工場等へ返送する。

4 契約工場等は、工場受領返還記録（別紙5-5-1）を作成し、電算機、メール又は郵送等で第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、契約書に定めるほか、次の書類を添付し、返信用封筒（1通）を同封する。ただし、現地補給処整備において、寄託等を行わない修理を行った場合は、1号ウの返品書の添付を省略することができる。

(1) 添付書類等

ア 納品書（8部）

イ 完成検査合格書（1部）

ウ 返品書（3部）

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) 2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、在庫統制課証書班と調整する。

- (ウ) 1部は、第4補給処から返送されるまで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は、前号で作成した書類を添付し、第4補給処の指示により送付する。

イ ア以外の場合は、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）に送付する。

(3) 納入通知

納入準備完了後、速やかに工場受領返還記録（別紙5-5-1）を作成し、電算機を使用する場合は、納入前日までに入力を完了させる。また、メール又は郵送等により通知する場合は、納入日前日までに第4補給処に到着するように通知する。

なお、エラーが発生した場合においては、「工場受払不備記号一覧表」（別紙5-9-1）を参照の上、納入日前日までにこれを是正する。訂正要領については第47条のとおり。

（取り外し部品等の処理）

第14条 工場物品管理責任者は、修理又は改修等の結果、取り外し等（C P P及びC F Pを含む。）により発生した物品について、要修理品又は使用可能品は返還しなければならない。ただし、その要修理品又は使用可能品が、当該契約工場等において、契約に基づき修理等を実施する場合、修理等が予定される場合、官給される場合及び契約書に指示がある場合は、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。また、修理不能品が発生した場合は、第11章に定めるところにより処理する。

なお、返還の処理手順については次のとおり。

(1) 返品書等の作成添付

返品に当たり次の書類を作成添付する。

ア 返品書（3部）

返品書の1枚目の摘要欄に「取り外し部品」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。

イ 要修理（再修正）物品票

別紙3-4-2を参照し所要の情報を記載し、物品に添付する。

(2) 返還先

第4補給処から指示された返還先に返還する。

(3) 返還の通知

工場受領返還記録（別紙5-5-1）及び工場調整記録（別紙5-7-1）を作成し、返還物品到着前日までに入力完了させる。メール又は郵送等により通知する場合は、返還物品到着前日までに第4補給処に到着するように通知する。なお、エラーが発生した場合においては、返還物品到着前日までにこれを是正する。

（修理不能品の返還）

第15条 返還の処理手順については次のとおり。

なお、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、返還する。

(1) 次の書類を作成し、返還品に添付する。

ア 返品書（3部）

2枚目以降（別紙）の摘要欄に状条の「C」と記入する。

イ 修理不能（不合格）物品票

別紙3-4-3を参照して記入する。

ウ 修理不能の理由書（修理限度額超過の証明書を添付又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応じて、次のア又はイの処理を行う。

ア 返還先が第4補給処、各支処又は受注者工場と指定されている場合は、補給分任物品管理官と調整の上、指定先に返還する。

イ ア以外の場合

本処又は支処（使用不能品出納官）に返還する。

(3) 返還の通知

返還準備完了後、速やかに工場受領返還記録（別紙5-5-1）を作成し、返還物品到着前日までに入力完了させる。メール又は郵送等により通知する場合は、返還物品到着前日までに第4補給処に到着するように通知する。

なお、エラーが発生した場合においては、返還物品到着前日までにこれを是正する。

第5章 官給品の処理

（官給申請）

第16条 契約工場等は、修理契約のため修理用部品が必要となった場合、修理業務等の仕様書に基づき次の要領で官給申請を行う。

(1) メール又は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。

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) 電算機を保有する工場の官給申請は、別紙５－１－２に示す「官給申請通知作成要領」による。

2 官給申請は、次のとおり区分して申請する。

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) 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号から第３号に該当しない場合は、普通請求とする（優先順位「２０」）。

3 特別緊急請求及び緊急請求は、理由根拠等を十分に審査し、真に必要な場合のみとする。

なお、官給請求原票余白に「特別緊急」又は「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に示す「取次の処理要領（他補給処担任品目）」による。

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に示す「取次の処理要領（第４補給処担任品目）」とおりとする。

5 官給申請に当たっては、ＣＲＰ、ＣＰＰ、ＣＦＰ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１８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、在庫統制課在統班に対し、電話又はメール等により調整を行うものとする。

（回答及び処置）

第１７条 申請処理後、補給分任物品管理官からの電算機を保有する工場への回答は電算機内機能「工場補給通知参照」に反映させることにより行う。電算機を保有していない工場への回答は、官給請求原票をメール又は郵送することにより行う。また、請求に対する補給処の処置を以下の補給処置記号で示す。

補給処置記号

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 1	航空幕僚長又は補給本部長の指示による取消しを示す。
C 2	重複請求又は補給処置済みによる取消しを示す。
C 3	請求工場からの取消しを示す。
C 4	バックオーダーの補給処置をしてから1年以上経過したものの取消しを示す。
C 5	補給処からの取消しを示す。
H P	数量の一部を直納させることを示す。
H A	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。
H B	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)
I	請求を受けた物品について適正な内容、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。
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。
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。
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。
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	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。
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、継続使用の理由を明らかにする必要があることを示す。
M	請求工場において製造されたい旨を示す。
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。
A	請求数量の一部を出荷したことを示す。
P	バックオーダーとなっていた全数量を他の工場等から出荷させることを示す。
B	バックオーダーとなっていた一部を他の工場等から出荷させることを示す。 (残量は、バックオーダー)
P A	第4補給処Aに取次ぎしたことを示す。
P K	第4補給処Kに取次ぎしたことを示す。
P T	第4補給処Tに取次ぎしたことを示す。
P G	第2補給処に取次ぎしたことを示す。
P M	第3補給処に取次ぎしたことを示す。
V P	請求数量の一部を補給処の在庫から出荷する予定であることを示す。
V A	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予定であることを示す。
V B	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予定であることを示す(残量は、バックオーダー)。
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消すことを示す。この際、正しい記号を改めて通知する。

（官給品の受領）

第18条 工場物品管理責任者は、官給品を受領した場合添付された受領書又は管理換票（写）に基づき、次の各号に定める処理を実施する。

（1）受領検査

物品の識別、状条、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

契約工場等は、官給品を受領した場合には第11条の規定に準じて受領検査し、証書等の作成を行う。

（3）受領の通知

工場受領返還記録（別紙5-5-1）を作成し、電算機、メール又は郵送等により第4補給処に通知する。

ただし、定型用紙を受領した場合は不要とする。

（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）契約工場等は、官給品等の保管に際しては、担任補給処ごとに物品の状条ごとに区分して整理するものとし、第13章に定める物品と他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者の注意をもって、管理しなければならない。

（2）契約工場等は、受領した官給品をCFP、CPP又はCRPの物品と区別して保管する。

（保管契約物品の保管）

第20条 契約工場等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前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っては当該修理契約の成立の時期とする。

2 契約工場等は、保管契約物品に変更がある場合、管理記録カード等に記録後、工場受払記録で通知する。

（官給品の返還）

第21条 工場物品管理責任者は、第1号、第2号のいずれかに該当した場合、官給品等返還希望届出書（別紙5-3-1）を作成し、第4補給処補給分任物品管理官（資材計画部長気付）に提出する。返還決定後、必要な書類を作成添付し返還する。必要な書類は第3号のとおり。

（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又は変更となり、官給品の使用見込みがない。
- (3) 返品書（3部）及び使用可能（合格）物品票（別紙3-4-1のとおり。）
- 2 第1号、第2号のいずれかに該当した場合は、官給品等返還希望届出書を作成することなく第4補給処補給分任物品管理官（資材計画部在庫統制課在庫統制班）と調整の上、第3号に記載された書類を作成添付し、返還する。
 - (1) 第4補給処補給分任物品管理官から返還の指示又は出荷指令（SO）があった場合
 - (2) 低価格品目である、保管期限を超過した期限付ゴム部品の場合
 - (3) 返品書（3部）及び指示された状条の物品票（別紙3-4-1のとおり。）
- 3 返還の通知については、工場受領返還記録（別紙5-5-1）を作成し、電算機を使用する場合は、返還物品到着前日までに入力完了させる。また、メール又は郵送等により通知する場合は、返還物品到着前日までに第4補給処に到着するように通知する。

なお、エラーが発生した場合においては、返還物品到着前日までにこれを是正する。

（部品等の負担区分（業者負担品））

第22条 CRP品目の取扱いは、次に定めるところによる。

- (1) CRP品目は、第4補給処から送付するCRP品目表又は仕様書等に業者準備品又は業者負担品と記載された品目とし、契約工場等は官給申請を行わない品目とする。
- (2) 契約工場等は、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品目表の内容の変更を希望する場合は、別紙5-4-1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品目指定又はCRP指定解除品目として処理する。
 - ア 自社製品若しくは市販品又は単価3万円未満のCRP品目の追加指定
 - イ 会社準備が困難及び単価の変更等によるCRP品目の指定解除
 - ウ 技術資料等の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単価変更の結果3万円を超える場合とする。）
- (3) CRP品目は、契約工場等からの申請により第4補給処が追加指定、内容変更、指定解除を認める。
- 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、修理等に必要な場合は、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 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)に電話又はメールにより通報するものとする。

(官給品の使用)

第23条 官給品及びC P P又はC R P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、契約相手方等及び監督官が特に認め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。

(官給品の受払記録等)

第25条 契約工場等は、官給品(取り外し品を含む。)及び要修理品等の受領及び返還の事実が発生した都度、速やかに工場受領返還記録(別紙5-5-1)で通知する。通知は工場受払記録通知要領(別紙5-8-1)により作成し、その際のエラー表記については工場受払不備記号一覧表(別紙5-9-1)を参照して修正する。

2 契約工場等は、官給品、C F P及びC P P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、速やかに工場受払記録(別紙5-6-1)で通知する。通知要領は工場受払記録通知要領(別紙5-8-1)による。

3 調整記録

(1) 契約工場等は、次のいずれかに該当する処理を行った場合は、その都度、工場調整記録(別紙5-7-1)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り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

(2) 調整記録の通知要領

工場受払記録通知要領(別紙5-8-1)による。

第6章 無償貸付物品の処理

(無償貸付申請)

第26条 契約工場等は、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指定書(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、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補給処補給分任物品管理官(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、特定秘密及び装備品等秘密)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、特別防衛秘密及び装備品等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 契約工場等は前項以外(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、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(特別防衛秘密及び装備品等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 契約工場等は、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、無償貸付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 契約工場等は、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、当該契約工場等を担当する地方防衛局に提出して申請するものとする。
 なお、その場合は無償貸付申請書のデータを第4補給処資材計画部在庫統制課在庫統制班へメールで送付するものとする。
- 5 契約工場等は、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定められていないものの、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い、監督官の確認を得るものとする。
- 6 契約工場等は、第1項及び第2項によりがたい場合は、あらかじめ第4補給処資材計画部在庫統制課在庫統制班と調整の上、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無償貸付申請書に明記するとともに、期間終了の1か月前までに第1項から第5項により更新申請をするものとする。
- 8 契約工場等は、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補給処補給分任物品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承認し、貸付を適当と認めない場合は、その理由を契約工場等に通知する。

(変更申請)

第29条 契約工場等が、無償貸付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 補給処補給分任物品管理官（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 前条の申請について、第 4 補給処補給分任物品管理官が変更を必要と認めた場合には、契約工場等に通知する。

（貸付品の受領）

第 31 条 貸付を承認された物品は、原則として本処又は支処において引き渡すものとし、契約工場等は、別紙 6-3-1 に定める借受証を第 4 補給処補給分任物品管理官（資材計画部長気付）に提出するとともに、第 11 条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）に基づき帳簿等に記録を実施するものとし、貸付品目は他の官給品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 契約工場等は、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在庫統制班と調整の上、必要な書類を添付し、返還する。必要な書類は次のとおり。

(1) 返品書（3 部）

返品書の 1 枚目の摘要欄に「無償貸付品返還」と朱記し、右上部余白に S O 番号及び承認番号を記入する。

(2) 使用可能（合格）物品票

別紙 3-4-1 を参照して作成

2 契約工場等は、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と調整し、官民双方で進捗管理する。

3 返還は、原則として、本処又は支処の庭先渡しとする。

（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た場合、別紙 6-4-1 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 補給処補給分任物品管理官（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 契約工場等は、前条の提出について第 4 補給処補給分任物品管理官と調整の上、当該貸付品を貸付側が修理するか、修理用部品の官給により修理等を行うことができる。

なお、調整の結果、返還することとなった場合に必要な書類は次のとおり。

(1) 返品書（3 部）

返品書の 1 枚目の摘要欄に「無償貸付品返還」と朱記し、承認番号を記入する。

(2) 物品票

指示された状態の物品票

(図書の貸付)

第35条 契約工場等は、契約履行に必要な図書（物品目録、技術指令書、官有技術資料等）を借受ける場合は、第4補給処整備部品質管理課と事前調整を行い、貸付を申請する。

なお、特別防衛秘密及び装備品等秘密に指定された図書については60日前までに提出するものとする。貸付申請の手続は、無償貸付申請書を第4補給処長（特別防衛秘密及び装備品等秘密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 別冊」及び「第4補給処官有技術資料管理規則別冊」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 契約工場等は、官給品等を受領時又は受領後（修理行程等によりやむを得ない場合に限る。）において、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、別紙7-1-2に基づき別紙7-1-3を作成する。さらに、機能不良の場合は、別紙7-1-4に基づき別紙7-1-5も作成の上、速やかに第4補給処補給分任物品管理官（保管部長気付）に3部提出するものとする。特に契約不適合の修補等請求期限が1か月以内のものは、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。

なお、別紙7-1-3の提出に併せて、使用可能（合格）物品票（写）を提出するものとする（官給品等受領時、使用可能（合格）物品票が添付されていない場合は不要とする）。

(不具合通報の省略)

第37条 契約工場等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週間以内に第4補給処保管部品質統制課と調整する。ただし、契約不適合疑義品は、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、当該物品を所掌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 契約工場等は、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) 必要な書類を作成添付する。

ア 返品書（3部）
記載要領は次号のとおり。

イ 物品票
回答に基づいた状条の物品票

- (2) 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品については、「契約不適合疑義品」と注記の上、指定の送付先に速やかに返還する。
- (3) 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。
- (4) 「契約不適合疑義品」の返還に当たっては、他の返還物品との同梱を避け、官給品等受領時の梱包材料を努めて再使用するものとする。
- (5) 契約不適合の修補等請求期限超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 契約不適合疑義品及びUR証拠品の処理 (契約不適合疑義品の処理)

第39条 契約工場等は、契約不適合疑義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、本来の状条にかかわらず「契約不適合」（条件記号F）として記入する。
- (2) 契約不適合疑義品については、物品票に「契約不適合疑義品」と朱記（又は朱印）の上、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 返品書（3部）及びその状条に応じた物品票を添付すること。
細部は次のとおり。

イ 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。

ウ 非契約不適合と判定されたものは、その状条に応じて次の処理を行う。この際、状条等の審査等を慎重に実施し、的確に処理するものとする。

(ア) 第4補給処分任支出負担行為担当官からの通知後、第4補給処分任物品管理官（資材計画部在庫統制課）の指示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) (ア) 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、返還及び受領のP／W処理を行うものとする。

エ イ、ウのほか、「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章及び第4章による。

2 不具合報告(UR)の調査検討役務に係る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章に準ずるものとし、細部については補給分任物品管理官(資材計画部在庫統制課)の指示による。

(保管要領)

第41条 他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 契約工場等は、年度の現況調査実施計画書(別紙9-1-1)を作成し、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 高価格品目は、四半期に1回、中価格品目及び低価格品目は、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、修理完成后納入待ち、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 契約工場等は、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 在庫統制課長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 不適合の場合は、帳簿等、工場受払記録及び現品の実数について再調査を実施する。不適合が確認された品目の処理については、資材計画部在庫統制課審査班と調整する。

(現況調査実施結果報告)

第45条 契約工場等は、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) を提出する。また、不符合がある場合は、不符合物品一覧表 (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、使用見込みがないものについては、第 4 補給処補給分任物品管理官 (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 5-3-1) を作成し、第 4 補給処補給分任物品管理官 (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記録により通知された内容において、電算機処理を行った結果、判明したエラーについては、都度照合を次により処理する。

(1) 契約工場等において電算機入力を行う場合、電算機の「工場受払記録エラー参照」において確認されたエラーについては、第 25 条により内容を審査し、エラー修正後、速やかに再入力する。

(2) メール又は郵送等による通知の場合

第 4 補給処からの問い合わせにより内容を審査し、回答するとともに、必要に応じて修正内容を通知する。

(年度照合)

第 48 条 契約工場等が管理する官給品等については、第 4 補給処補給分任物品管理官 (在庫統制課) が定める計画に基づき、補給処の管理原簿及び工場における帳簿等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 契約工場等は、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 補給処補給分任物品管理官 (在庫統制課) へ届け出るとともに、速やかに「物品亡失、損傷報告書」 (別紙 10-1-1) を 4 部作成し、第 4 補給処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。

(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分任支出負担行為担当官及び第 4 補給処補給分任物品管理官 (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 補給処補給分任物品管理官 (在庫統制課) へ届け出るとともに、速やかに「物品亡失、損傷報告書」 (別紙 10-1-1) を 4 部作成し、第 4 補給処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等の責により亡失又は損傷したものにあつては、同種事故の再発防止策について、第 4 補給処補給分任物品管理官 (資材計画部長気付) へ通知する。

(輸送中における亡失又は損傷)

第50条 契約工場等は、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、出荷元が本処にあっては第4補給処長（保管部長気付）に、支処にあっては各支処長（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 契約工場等は、修理等又は改修等の結果、使用可能品と交換等のため取り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、不用材料別区分表（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物品管理官に返還する。ただし、同一修理契約において、消耗品以外の物品の不用決定申請を行う場合は、当該不用決定申請に消耗品を含めることができるものとする。

イ 返品書の1枚目の摘要欄には、「取り外し品」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、工場調整記録（別紙5-7-1）により通知する（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2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) 物品増減報告対象物品の修理不能品

第4補給処資材計画部（在庫統制課審査班）に対し、帳簿等への受入れの記録及び工場調整記録による通知を行う。

- (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 契約工場等は、第4補給処から通知を受けた場合又は契約工場等において

判明した場合は、帳簿等への受入れの記録及び工場調整記録による通知を第4補給処資材計部長（在庫統制課長気付）に行うとともに、第4補給処資材計画部（在庫統制課管理班）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、修理不能（不合格）物品票に所要の事項を記載した上で添付し、他の不用品と別梱包で、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行うものとし、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1部を契約工場等へ送付する。

（不用決定後の処理）

第53条 契約工場等は、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、工場調整記録（別紙5-7-1）により通知する（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物品管理官に返還する。
 - (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

契約工場等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（在庫統制課管理班）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 契約工場等は、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、契約工場等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 契約工場等は、秘密区分（特別防衛秘密、特定秘密及び装備品等秘密）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り扱うものとする。

（危険性を内蔵する物品の取扱い）

第56条 契約工場等は、危険性を内蔵する物品について適正な管理を図るため、高圧ガスを充てんした容器又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、特定化学物質が使用されている物品及び弾薬等（無火薬のものを除く。）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」、「（特定化学物質名）品目」、「放射性物質使用」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 契約工場等は、前項の品目を返還する場合は、当該返品書の1枚目の余白に前項と同様に朱記（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 契約工場等は、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、次により取り扱うものとする。

- (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他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他の不用品と区別し、内容品リストを添付して返還する。
- (5) 契約工場等は、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、次により取り扱う。

(1) 物品への表示方法

ア 物品増減報告対象品目は、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枚目の摘要欄に第1号アにより朱記（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 契約工場等は、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 契約工場等は、第4補給処在庫統制課から通知された特別管理品目を次により管理する。

- (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、他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 保管中の官給品等のうち、保管期限を超過する期限付ゴム部品は次のとおり処理する。

- (1) 低価格品目の場合は、第21条により処理する。
- (2) 中価格品目以上の場合は、保管期限が切れる60日前に次の事項を第4補給処保管部品質統制課へ通知し、その指示により処理する。

ア 物品番号

イ 品名

ウ 部品番号又は型式

エ キュア・デート

オ 製造会社名

カ 在庫統制基準

キ 在庫数量

ク 保管期限超過見込み数量

第14章 押印の省略

（押印の省略）

第62条 契約工場等に対し、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等については従前どおりの処置を講ずるものとする。

- 2 契約工場等から補給処に提出される文書については、契約工場等の規定に基づき、社印等の押印を省略できるものとする。

第15章 雑則

(電算機利用申請)

第63条 契約工場等が電算機を新規に利用したい場合、又は利用中の申請内容に変更がある場合は、後方支援サービス利用申請書（別紙第15-1-1）を作成し、資材計画部長（在庫統制課長市付け）に提出するものとする。

(電算機の貸付)

第64条 契約工場等は、電算機の接続用パソコン等の貸付が必要な場合は、第6章の規定に基づき無償貸付を申請するものとする。

(委任規定)

第65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8年4月1日から適用する。

1 E R C (性価区分) コード一覧表

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	補給処段階修理品目	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	基地段階修理品目	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

2 性価区分表

表示桁数		3桁表示内訳 (1 E R C (性価区分) コード一覧表参照)			備 考
		(1桁目) 消耗性区分	(2桁目) 修理区分	(3桁目) 価格区分	
1 桁	3 桁				
0	X B 3	消耗性品目 (消耗品)	基地段階 修理品目	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	補給処段階 修理品目	高 価 格	
2	X D 2	同	同	中 価 格	
3	X B 1	同	基地段階 修理品目	高 価 格	
4	X B 2	同	同	中 価 格	
5	N D 1	非消耗性 品目	補給処段階 修理品目	高 価 格	
6	N D 2	同	同	中 価 格	
7	N B 1	同	基地段階 修理品目	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)	

工場管理単位番号の（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

工場管理単位番号の（新設・廃止）について

下記のとおり、工場管理単位番号の（新設・廃止）をお願いします。

記

- 1 工場管理単位番号
- 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

- 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、横線による取消し線を引いて消す。
 3 工場管理単位番号は、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）を届け出ます。

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 工場管理単位番号
- 5 届出（交替）年月日
- 6 理由

- 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

引継書の表紙

引 継 書 綴

工場名
工場管理単位番号
工場物品管理責任者

別紙 3-1-1

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

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）	
下記のとおり引き継ぎを行った。	
記	
引 継 事 項	
1. 帳簿関係 内訳	管理記録カード、物品管理帳簿○冊
2. 諸票関係 内訳	納品書○冊、返品書○冊、官給品等材料使用明細書○冊、 受領書○冊 等
3. 関係書類 内訳	引継書綴、物品亡失、損傷報告書○冊、不用決定申請書○冊、 証書台帳○冊、官給申請書○冊、官給品等返還希望届出書 ○冊、無償貸付申請書○冊、借受証綴○冊 等
4. その他必要事項	

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

証明記録（様式）及び記入例

引継 完了日	項目	前任者		後任者 (現任者) 職 氏名	適 要 (根 拠)
		管理期間	職氏名		
○.○.○	交替	自令和○年○月○日 至令和○年○月○日	管理部長 ●●●●	管理部長 △△△△	
○.○.○	交替	自令和○年○月○日 至令和○年○月○日	管理部長 ▽▽▽▽	管理部長 ○○○	

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 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。

諸記録一覧表（様式）及び記入例

令和〇年度諸記録一覧表録					
令和〇〇年 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 等）	1	管理部管理課	△ △ △ △	
7	証書綴（返 官給品 等）	1	管理部管理課	□ □ □ □	

別紙 3-1-4

- 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 「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。

カード目録（様式）及び記入例

登録カード の種類	管理記録カード		常用カード目録					物品出納別			B	9 頁の 1	
小分類番号	カード枚数												
1 7 1 0	1 0												
1 7 2 0	1 5												
1 7 3 0	1 8												
2 8 5 0	6												
3 5 1 0	0												
年月日	令和 5 4/30												
カード枚数合計	4 9												
合計確認	〇〇〇〇												

- 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 合計確認欄は、工場物品管理責任者が工場管理単位番号を記入する。
 3 記入例は常用であり、細部については航空自衛隊物品管理補給手続第4章第1項による。

管理記録カード（様式）

管理記録カード（I）																							カード番号			
	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）	使用可能 （古品）	計画	要 修 理	契約不 適合	TOC	INC	要 検 査				修理 不能	貸付		寄託
1			前葉繰越																							
2																										
3																										
4																										
5																										
6																										
7																										
8																										
9																										
10																										
11																										
12																										
13																										
19																										
20																										
21																										
22																										
物品番号				品名							物品の分類															
													過剰		常態		再請求		受入予定		払出予定		非活動			

注：管理記録カードの記入要領は、別紙第 3-2-1（続）のとおり。

管理記録カードの記入要領

欄	記 入 要 領	備 考
カード 番号	その物品の記録のため最初に使用する管理記録カードの最初の面に「1 A」その裏面に「1 B」第2番目のカードの最初の面に「2 A」その裏面に「2 B」と記入し、第3番目以下の番号も同じ要領で記入する。	
月 日	「月日」欄に証書から所要事項を転記する日付を「4桁の日付」により記入する。ただし、現況調査について記録する時は、この欄は空白とする。 なお、「月日」欄上部の暦年の記入は省略する事ができる。	
証書番号	転記の根拠となる証書の証書番号等（契約工場で付与した整理番号、官給申請の証書番号又は不用決定による場合は承認整理番号）を記入する。ただし、現況調査の記録は、現況調査を実施した日付を記入する。	返品書又は受領書の整理番号： 「0H4371A20250000001」 9月30日現況調査：「9/30」
発送元又は 送付先	受領又は出荷する物品の発送元又は送付先の物品出納官番号若しくは契約工場内の受払の時の受払先ショップ等を簡略に記入する。ただし、現況調査について記録する時は「N A」と記入する。	D2352：4補使用可能品出納官 DR2352：4補使用不能品出納官 DS2352：4補廃品出納官
整理区分	受払い事実を要約して記入する。	返 還：補給処へ官給等を返還 修理完成：工場内のショップから完成 品を受領 W / O：要修理品を修理のため、シ ョップ又は下請負工場へ払出
増	受入物品の数量を証書に基づき記入する。（ショップから官給品又は修理取外しの部品を受入れた時及び識別諸元変更により、他の管理記録カードから受入れた時を含む。）	
減	受入物品の数量を証書に基づき記入する。（官給品の修理用部品としてショップへ払出した時及び識別諸元変更により、他の管理記録カードへの払出しの時を含む。）	
変 更	物品の状態又は条件の変更の場合に、この欄に変更すべき物品の数量を記入する。ただし、現在高合計数に変更のない場合に限る。	
供 用	外注要修理品、契約不適合及び契約不適合疑義物品を修理等のためショップへ払出しする場合、当該数量を記入する。	
戻 入	外注要修理品、契約不適合及び契約不適合疑義物品がショップから戻ってきた場合、当該数量を記入する。	
合 計	第11欄から第21欄までの各欄の数量の合計数量を記入する。	
使用可能	使用可能品の在庫数量を記入する。ただし、不用品の場合は重量（KG）を記入する。	現況調査について記録する時は該当する欄に「I N V」と記入する。
計 画	契約不適合及び契約不適合疑義物品の在庫数量を記入する。	
T O C	T O C条件物品の数量を記入する。	
要修理	要修理品の在庫数量を記入する。	
修理不能	修理不能品の在庫数量を記入する。	
W / O	外注修理品、契約不適合及び契約不適合疑義物品を修理等のためショップ又は下請負工場へ払出した場合、当該数量を記入する。 なお、当該欄は、修理等実施中の数量を示す。	
前渡部品	I N C条件物品の在庫数量を記入する。	
供 用	要検査条件物品の在庫数量を記入する。	
貸付等	貸付物品、寄託物品等の在庫数量を記入する。	
備 考	補給処の証書番号、その他関連文書番号等必要事項を記入する。	
物品番号	物品番号を記入する。 なお、物品番号のない品目については、P N番号を記入する。	
品 名	主品名を記入する。	
前葉繰越 の行	第1欄に日付を記入し、第5欄～9欄には年度初めからの各欄の累計数を記入する。ただし0（ゼロ）の時は、空白とする。第10欄～19欄までの在庫数量は、前の行の残高を記入し、前の行が0（ゼロ）の時は、0（ゼロ）と記入する。	
次葉繰越 の行	カード表面又は裏面の行を全部記入完了したカードの「次葉繰越」の数量をそのまま裏面又は別様の「前葉繰越」の行に記入する。	
カード番号の左 余白	補給処から出荷時に添付させる管理換票（P / Wを含む）の E R C、単位及び単価を記入する。ただし、E R Cと単価は鉛筆で記入する。	例：XB2 EA ¥30,000
年度区分 （整理 （締切）	当該年度の最終の異動の記録をした行の次の行の日付欄にかけて「年度整理」と朱記する。ただし、当該年度間に異動の記録のないカードについては「年度整理」の記入を要しないものとする。	

別紙3－2－1（続）

管理記録カードの記入例

管理記録カード																		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 (古品)	TOC	要修理	修理 不能							貸付	寄託
	1		2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
1	14	17	前葉繰越								0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
2		17	OH2345A2025 0000005	DR2351	受入	20				20				20								SH2345M20250000001	
3	14	20	1006	A SHOP	W/O				20	20				0		20							
4			6/30	N A												INV						※注1	
5	1X	08	1020	A SHOP	修理完成					10	20	10				10							
6	1X	11	OH23451A202 5000008	D2351	返還		10			10	0					10						RH2345M20250000006	
7	1Z	06	1049	A SHOP	修理完成					9	10	9				1							
8	1Z	06	1050	A SHOP	修理不能					1	10	9		1		0						限度額オーバー	
9	1Z	25	OH23451A202 5000009	D2351	返還		9			1	0			1								RH2345M20250000007	
10	1Z	25	OH2345A2025 0000010	DR2351	返還		1			0				0								RH2345M20250000008	
11	22	12	OH2345A2025 0000012	B 3802	受入	1				1				1								SH2345M20250000009	
12	22	18	1090	A SHOP	W/O					1				0		1							
13			年度整理																			※注 2	
14	27	01	1003	A SHOP	修理完成					1	1	1				0						※注 3	
15	27	16	OH2345A2025 0000014	B 3802	返還		1			0	0											RH2345M20250000010	
16																							
22			次葉繰越																				
物 品 番 号			品 名			物品の分類																	
5826-012-5612-5			RF MODULE			防衛用品					過剰			常態		再請求		受入予定		払出予定		非 活 動	

- 注：1 現況調査を実施した場合は証書番号欄に「実施日付」発送元又は送付先欄に「N A」、調査対象物品の該当欄に「I N V」を記入する。
- 2 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。）
- 3 新年度は「年度整理」の次の行から記入

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 作 成 日						会社（２５７８）						
担当 補給 処	物品番号 (PN番号)	ERC	単位	受付 日付	整理番号	状 条	受払 区分	受 払 数				官 給 品			借 受		寄 託						不 用 品 重 量	参 照 番 号
								増	減	異動	合計	使用 可能 品	修理 不能 品	その 他	使用 可能 品	その 他	使用 可能 品	要修 理品	W/O	その 他	契約不 適合及 び契約 不適合 疑義品			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24) (欄)	
1	18	1	2	4	14	1	4	3	3	3	4	4	3	2	4	2	3	3	3	2	2	7	15 (桁)	
M	5826-012-5612-5	1	EA	1401	KURIKOSI			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
	RF MODULE			1417	OH2345A20250000001	R		20			20							20					SH2345M20250000002	
				1420	00MIS0029	R				20	20							0	20					
				1630	GENZAIDAKA			20	0	20	20	0	0	0	0	0	0	0	20	0	0	0		

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供用明細参照及び工場受払通知参照に基づき、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による。

在庫票 (様式)

[illegible]

注： 1 入出庫伝票の様式については、工場物品管理責任者が指定するものとする。
2 在庫票は、同一品目、同一形状であっても、保管場所ごとに作成する。
3 記入要領は、別紙 3-2-3（続）のとおり。

在庫票の記入要領

記入欄	記 入 要 領	備 考
物品番号	物品番号を記入 【例：１２３４－４１６－４５４６－５】	
品 名	主品名を記入 【例：ＥＮＩＥＧ，ＧＡＳ】	
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	物品の在庫数を記入	在庫調査で不 符合がなかつた場 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する。 【例：ＯＨ４３２１Ａ２０２５００００００１】	現況調査の場合 は、「ＩＮＶ」と 記入

別紙 3-3-1

証書台帳記入要領

記 入 欄	記 入 要 領	備考（記入例）
業務記号	OH工場は「OH」、SY工場は「SY」と記入する。	
出納官略号	工場管理単位番号等を記入する。	「2474」、「9801」等
会計年度	会計年度（西暦）を記入する。	「2025」等
証書番号	4月1日から翌年3月31日までの一連番号を記入する。	例「0000001～999999」
日付	証書番号を付与した日付を記入する。	例「20250709」
証書の種類	受領書、返品書及び請求書等の種類を記入する。	
発送元又は発送先	受払の相手側の番号、記号又は名称等を記入する。	
分類区分	証書記載の小分類番号（物品番号の1～4桁の数字）を記入する。	「6115」、「2815」等
項目数	該当する証書に記載されている項目数を記入する。	
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する。	
備考	請求番号等関係する事項を記入する。	「SO番号」、「CP・DP番号」、「OB・OH番号」等

受領書（1枚目の様式）

主梱包番号：

別紙3-3-2

項目番号	物品番号	品名	規格	単位	数量	摘要	受 領 書				
							受付 年月日		非消耗品、 消耗品の区分		
						引 渡 者	物 品 管 理 官	(官職氏名)			
								(年月日)		(証書番号)	
								取扱者 氏 名		転 記	
							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 約 者) 者	(住 所) (社 名) (代用者名)			
						受領者 氏 名			(受領年月日)		
						拠 根	(契約担当官)			(契約年月日)	
							(契約番号)				
						備考					
							頁中の第 頁				

- 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のとおり。
- 3 受領書の記入要領は、別紙3-3-4等のとおり。
- 4 用紙は、A列4番（日本産業規格）とし、横長に使用する。

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	状態	数量	整理区分	証書番号
	機器一連番号		単価	契約番号		増減	規格	摘要		梱包番号			受領証書番号	

注： 用紙は、A列４番（日本産業規格）とし、横長に使用する。

別紙３－３－２（続）

返品書（1枚目の様式）

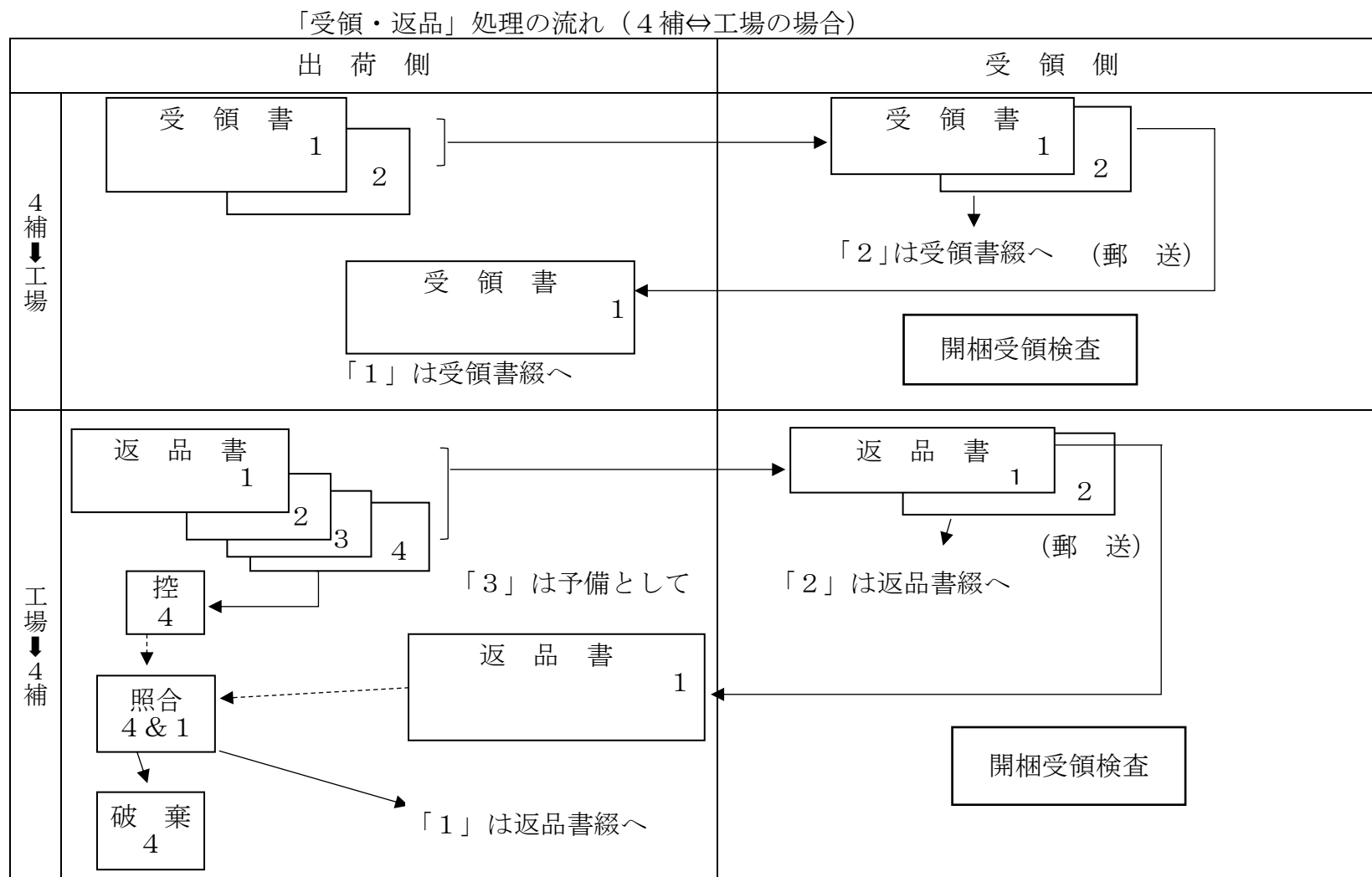
項目 番号	物品番号	品 名	規格	単位	交付 数量	使用数量	返品数量 残 数 量	摘要	返品書・材料使用明細書					
									受 領 者	物 品 管 理 官	受 付		非消耗品、	
年 月 日		消耗品の区分												
(官職氏名)														
年 月 日		証書番号												
取扱者氏名		転 記												
物 品 出 納 官	(官職氏名)													
	年 月 日		証書番号											
	取扱者氏名		転 記											
	(契約担当官)													
	(契約年月日)													
根 拠 目 的	(契約番号)													
	(住 所)													
	(社 名)													
	(代用者名)													
	引渡年月日													
引 渡 者 (契約者)	引渡者氏名													
	項中の第 項													

- 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のとおり。
- 3 返品書の記入要領は、別紙3-3-4等のとおり。
- 4 用紙は、A列4番（日本産業規格）とし、横長に使用する。

別紙3-3-2 (続)

別紙3-3-2(続)

注：用紙は、A列4番（日本産業規格）とし、横長に使用する。



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のとおり。

受領書（１枚目の様式）の記入例

主梱包番号：

項目 番号	物品番号	品名	規格	単位	数量	摘要	受領書				
	別紙のとおり。						受付 年月日	(記入しない)	非消耗品、 消耗品の区分	(記入しない)	
							引 渡 者	物 品 管 理 官	(官職氏名) (記入しない)		
									(年 月 日) (記入しない)		(証 書 番 号) (記入しない)
									取扱者 氏 名	(記入しない)	転 記 (記入しない)
							出 供 引 納 用 渡 官 官 者	物 品	(官職氏名) (記入しない)		
									(年 月 日) (記入しない)		(証 書 番 号) (記入しない)
									取扱者 氏 名	(記入しない)	転 記 (記入しない)
									引 渡 年月日	(記入しない)	
							受 領 者 (契約者)	(住 所) 埼玉県狭山市〇〇１－２－３ (社 名) 〇〇産業(株) (代用者名) 物品管理責任者 〇〇 〇〇			
								受領者 氏 名	〇〇 〇〇	(受領年月日) 令和〇年〇月〇日	
							根 拠	(契約担当官) (記入しない)		(契約年月日) (記入しない)	
								(契 約 番 号) (記入しない)			
							備考	(根拠、文書番号等、必要事項を記入する。)			
項中の第 項											

- 注：１ 受領欄は本票の受領者（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

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		
								0H2594A20250000001						

頁中の第 頁

注： 用紙は、A列4番（日本産業規格）とし、横長に使用する。

受領書（２枚目以降の様式）の記入例
P／Wの場合

主梱包番号：

別紙３－３－４（続）

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	E A	1	S	1			
	000101		5555330	○○○○○	M	01-2777988-1						0H2594A20250000001		

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。
なお、受領時の区分をP／Wで変更する場合は、無償保管品等の新しい区分を記入する。
3 受領書作成時は、右上欄外に「別紙」と記入する。

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）

あて先等	第 4 補 給 処 （ 本 処 ）										参 照 番 号			
	埼 玉 県 狭 山 市 稲 荷 山 2 - 3										S02352202503170001			
	日付	物 品 番 号		品 名	単位	数量	処置	整理区分	発送元	証 書 番 号	通用・供用先			
払側	20250715	1440-423-2893-5		LAUNCHER ME	5 EA 1	S	1	V	KG1H A C	7104	SB7104B20250000101			
受側	20250731					S	1							
機器一連番号 単 価 部 品 番 号 優先 管理換完了日 梱 数 重 量														
6043 M 855649631 M 11450801-9-2 20 容 積 包 装														
物品出納官 転 記 配 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														
出	< B >	山下	下山	山田				20250731	20250731	20250731	20250731			
		20250715	20250716	20250716				鈴木	佐藤	中林	山田			
分 任 管 理 官	記事 機器一連番号：6043													
	<7104>													
	記事 OH2688A20250000001													
	分 任 管 理 官													

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、仮受領証書番号を記入する。

（ 写 ） 票 換 理 管
別紙3-3-4 (続)

返品書（1枚目の様式）の記入例

項目 番号	物品番号	品 名	規格	単位	交付 数量	使用数量	返品数量 残 数 量	摘要	返品書・材料使用明細書					
									1	別紙のとおり。				
2	(OH7172A20250000001)						修理完成品	(官職氏名)						
								年 月 日		証書番号				
								取扱者氏名		転 記				
								物 品 出 納 官 受 領 者	(官職氏名)					
									年 月 日		証書番号			
									取扱者氏名		転 記			
									(契約担当官) (契約年月日)					
								根拠目的	(契約番号)					
									引 渡 者 (契約者)	(住 所) (社 名) (代用者名)	・住所、社名及び工場物品 管理責任者名を記入			
								引渡年月日		・手渡又は輸送会社等に依頼した 日を記入				
								引渡者氏名		・物品を引渡した者が記入（物品 管理担当者等）				

頁中の第 頁

- 注：1 項目番号から摘要までの各項目は、別紙に記入する。
 なお、1 段目に「別紙のとおり。」と記入し、2 段目には別紙第 1 項の証書番号を括弧書きで記入する。
- 2 摘要欄に「修理完成品」、「官給品の返還」、「取外し品」、「寄託品の返還」、「無償保管品の返還」、「無償貸付品の返還」、「取次品の返還」、「廃品」等該当区分を朱記する（返品書の 2 枚目（別紙）に 2 項目以上記入する場合は、該当区分ごととする。）。

別紙

[illegible]

注： 1 右上欄外に「別紙」と記入する。

2 「規格」欄には、部品番号を記入し、「摘要」欄には、状条を記入する。また、「証書番号」欄は、契約工場の証書整理番号（18桁）を記入する。

3 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。

別紙

別紙3-3-4(続)

- 68

返品書（２枚目以降の様式）の記入例 3
取外し要修理品の補給処への出荷

別紙

[illegible]

注： 1 右上欄外に「別紙」と記入する。
2 「規格」欄には、部品番号を記入し、「摘要」欄には、状条を記入する。また、「証書番号」欄は、契約工場の証書整理番号（１８桁）を記入する。
3 【工場→工場の直送の場合】受領側工場は、仮受領処置として、余白に受領証書番号（１８桁）を記入する。
4 当該返品書（１枚目の様式を含む。）は、現品に添付し、基地等（基地又は工場）へ送付する。

別紙

2-P-1A

90

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 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			
#	#	#	#	#	#	#	#	物 品 出 納 官 （ 物 品 供 用 官 ） （ 受 領 者 ） （ 国 有 財 産 受 領 官 ） 受 領 数 量	#
項 目 番 号	物 品 番 号	会 社 部 品 番 号 又 は 規 格	品 名	単 位	単 価	数 量	金 額		備 考
検 査 指 令 番 号		検 査 判 定		検 査 結 果 及 び 物 品 管 理 官 の 受 入 命 令 （ 受 領 命 令 ） に よ り 受 領 し た 。 受 入 受 領 令 和 年 月 日 物 品 出 納 官 （ 物 品 供 用 官 ） 所 属 （ 受 領 者 ） 官 職 （ 国 有 財 産 受 領 官 ） 氏 名					
検 査 種 類		納 入 年 月 日							
検 査 方 法		検 査 年 月 日							
検 査 場 所		検 査 所 見							
上 記 の と お り 検 査 結 果 を 報 告 す る 。 令 和 年 月 日 所 属 検 査 官 官 職 氏 名									
頁 中 第 頁									

注：1 納品書（（受領）検査調書（予決令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）文字を末梢して使用する。

2 #印は、納入業者で記入する。

3 分割納入欄は、契約上の一括納入又は分割納入の区分および回次1/1・2/3の例により記入する。

4 物品番号等は、仕様書に記載してあるものを記入する。

5 数量欄には、納入先ごとの納入数量を記入する。

6 検査所見等詳細に報告する必要がある場合は、別紙とすることができる。

7 必要があると認められるときは、この様式に所要の事項を付け加えることができる。

8 検査種類は、数量等又は品質及び数量を記入する。

9 検査方式は、受領検査指令書で指定された実施要領番号を記入する。

10 用紙は、A列4番（日本産業規格）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

# 納入先	航空自衛隊第4補給処			# 発送年月日	〇〇. 3. 28		納品書・(受領)検査調書		
# 契約者名 住所 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				
# 調達要求番号	CP: 3-26..... DP: DP2352..... DP2451.....			# 契約年月日	〇〇. 10. 1		物品管理官官職氏名		
# 確認番号又は 認証番号	契約番号を記入			# 納期	〇〇. 3. 30		物品管理官命令年月日 (物品管理簿登記年月日)		
# 項目 番号	# 物品番号	# 会社部品番号 又は規格	# 品名	# 単位	# 単価	# 数量	# 金額	物品出納官 (物品供用官) (受領者) (国有財産受領官) 受領数量	# 備考
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 受領 令和 年 月 日 物品出納官 (物品供用官) 所属 (受領者) 官職 (国有財産受領官) 氏名					
検査種類		納入年月日							
検査方法		検査年月日							
検査場所		検査所見							
上記のとおり検査結果を報告する。 令和 年 月 日 所属 検査官 官職 氏名									

頁中第 頁

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

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

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

#	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 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	CP : 3-26..... DP : DP2352..... DP2451.....	#	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		
#	#	#	#	#	#	#	#	物品出納官 （物品供用官） （受領者） （国有財産受領官） 受領数量	#	
項目 番号	物品番号	会社部品番号 又は規格	品名	単位	単価	数量	金額		備考	
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						
検査種類				納入年月日						
検査方法				検査年月日						
検査場所				検査所見						
上記のとおり検査結果を報告する。 令和 年 月 日						物品出納官 （物品供用官） 所属 （受領者） 官職 （国有財産受領官） 氏名				
						頁中第 頁				

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

2 #印は、納入業者で記入する。

3 分割納入欄は、契約上の一括納入又は分割納入の区分および回次 1/1・2/3 の例により記入する。

4 物品番号等は、仕様書に記載してあるものを記入する。

5 数量欄には、納入先ごとの納入数量を記入する。

6 検査所見等詳細に報告する必要がある場合は、別紙とすることができる。

7 必要があると認められるときは、この様式に所要の事項を付け加えることができる。

8 検査種類は、数量等又は品質及び数量を記入する。

9 検査方式は、受領検査指令書で指定された実施要領番号を記入する。

10 用紙は、A列4番（日本産業規格）とし、横長に使用する。

11 検査官から検査結果の記入を受けた後、補給処へ送付する。

官給請求原票
メール又は郵送で申請する場合

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 D P N o.							納 期				準 拠 T . O . N o . 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				DP							調 整																						
1 8 9		26 27						37 38		39 40		41 42		43 44		49 50		51 52		55 56		63 64		65 66		67 68		69 70		73 74		79 80		98				部 品 番 号				I C T			
日 付		物品番号		品 名		ER C		単 位		特 殊 物 品		NE 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	
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				見込み@																									
☐ 修理数量 EA 増加のため。				入荷予定日																																									
☐ 修理用部品				CPPの手配				☐ 困難 ☐ 可能																																					

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)

注：用紙、A列4番（日本産業規格）とし、横長に使用する。

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（西暦）の末尾の数字を記入する。
- (10) 歳・国
歳国区分を、歳出：S、2国：K、3国：J、4国：I、5国：Hと記入する。
- (11) 定・構
補給本部計画に係る（オーバーホール、定期修理等）：A、補給処計画に係る（構成品修理等）：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) 適用区分コード
修理対象品目の修理適用区分コードを記入する。（例：AGC001PMGMR）
- (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P N）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) E R C（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
「U P A」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」、C P Pについては「P」、C R Pについては「R」を記入する。
- (28) 回路符号又はF I G－I N D E X
適用T Oに基づき、使用部品の回路符号又はF I G－I N D E X N o. 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）

物品票（様式）及び記入例

1 使用可能（合格）物品票

TOC (技術指令) 記録 修補等請求期限 ○○. 12	使用可能（合格）物品票			
	物品番号 6 1 1 5 - 0 0 - 6 4 3 - 1 2 0 8			ERC XD 2
	品名、型式 S E T 2 0 A M			修理完成品 G E N E R A T O R
	一連番号 1 2 3 4 5	数量 1	単位 E A	部隊名又は製造業 大空整備（株）
	供用前に要求された検査年月日		梱包番号	検査スタンプ 山 川
	項目番号	作業命令又は契約番号 ○○歳 1 5 0 号		
	日付 ○○. 1 1 . 1 0	検査係 山 川 ○ ○		

注：1 修理完成品の場合、記入例のように「修補等請求期限」及び「修理完成品」を明示し、期限については和暦・月・日を記入する。

2 最下段の「検査スタンプ」欄は自衛隊側が捺印するため、空白とすること。

2 要修理（再修正）物品票

(1) 第1面（外側）

TOC (技術指令) 記録 修補等請求期限 ○○. 12	要修理（再修正）物品票			
	物品番号 2 9 1 0 - 4 1 6 - 6 7 2 2 - 5			ERC XD 2
	品名 P U M P A S S Y			型式
	部品番号 B M - 5 1 4 7 5		一連番号 8 2 9	検査スタンプ 佐 藤
	単位 E A	数量 1	梱包番号 1 / 2	
	日付 ○○. 1 1 . 1 0	検査係 佐 藤 ○ ○		

注：「検査スタンプ」欄は自衛隊側が捺印するため空白とすること。

(2) 第2面（内側）

故 障 状 況 内 訳	
根拠TO等 J . T . O . 3 5 0 2 - 3 - 2 9 2 - 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 ポンプのギア	
故障発見時期 初度検査時	故障発見時期コード
故障状態 ギアの欠陥	故障状態コード

物品票（様式）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
	ギアの摩耗
	(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	実施隊等名	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 整備幹部等名			

物品票（様式）記入例（続き）

3 修理不能（不合格）物品票

(1) 表面

	修理不能（不合格）物品票			
	物品番号 2 9 1 0 - 0 0 - 3 5 3 - 9 1 0 1			ERC X B 2
	品名、型式 G E A R B O X			
	裏面に修理不能の理由又は根拠を記入のこと			一連番号
	部隊名又は製造業者名 大空整備（株）	数量 4	単位 E A	検査スタンプ
	項目番号	作業命令又は契約番号		
	日付 〇〇. 1 1. 4		検査係 佐 藤 〇 〇	

(2) 裏面

不良品指定理由	
1 亀裂	
2 軸受け部	
3 取外し部品	

- 注：1 「検査スタンプ」欄は自衛隊側が捺印するため空白とすること。
 2 故障内容を記入する。
 3 故障個所を記入する。
 4 補足事項を記入する。

4 技術指令（TOC）物品票

	技術指令（T. O. C.）物品票	
	出荷又は供用前に次のTO	
	TO番号（技術指令番号） J. T. O. 38G1-501-1	TO発行日付 〇〇. 8. 3 1
	日付 〇〇. 5. 30	検査係 

物品票（様式）及び記入例（続き）

5 不完備（INC）物品票

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。 この組立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
1	5935-01-297-2261Z4	ADAPTER, CABLE
日付	検査係	
〇〇. 9. 16	田 中 〇 〇	

注：記入において「検査スタンプ」欄は自衛隊側が捺印するため空白とすること。

6 要検査物品票

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

注：記入において「検査スタンプ」欄は自衛隊側が捺印するため空白とすること。

7 特定条件物品票（要検査物品票の裏面）

特定条件物品票		
物品番号	E R C	
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	

注：記入において「検査スタンプ」欄は自衛隊側が捺印するため空白とすること。

4 補保第 号
令和〇年〇月〇日

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

発行 日付	照合用物品番号 (又は PN 番号)	刊行 日付	変更 区分	単位 換算 係数	乗除 C/H	新物品番号 (又は PN 番号)		根拠番号	物品管理 単位	使用可能	TOC	INC	要修理	修理不能	その他 PP-YY	備考
						旧項目	新項目		保管場所							
2415	3020-00-800-7980Z4 GEAR, SPUR PN/8007980	4118	ERC			XB3	XB2	4D6206	2471	2	0	0	0	0	0	
2415	3110-00-198-2927 BEARING, B P/N9187416-3	4118	SN			3110-00- 198-2927	Z4	22P01336202 24	2471	0	0	0	0	0	0	
2415	5306-00-836-2496Z4 SCREW, MAC P/N9157789-72	4118	VN			5305-00- 059-3657		MAC02146203 04	2471	2	0	0	0	0	0	
2415	5310-00-236-5612Z4 SCREW, MAC P/N9162346-52	4118	UI	100	M	HD	EA	4D6206	2471	100	0	0	0	0	0	

当該品目作成時の状条別数量を表示																
工場管理単位番号を表示																
識別諸元変更の根拠文書番号、図書番号を表示																
・変更区分「SN」「VN」の場合新物品番号を表示 ・変更区分「UI」「ERC」の場合、旧諸元を旧項目に、新諸元を新項目に表示 ・変更区分「BRK」の場合、新物品番号を2桁で表示																
変更区分「UI」の場合に数量に対する乗除記を表示 M：乗算、D：除算																
変更区分「UI」のとき、数量の換算係数を表示																
変更区分の表示																
当該識別変更の刊行日付を表示																
物品番号の変更については、旧物品番号を、その他の諸元の変更については、該当物品番号を表示																
識別諸元変更の発効日付を表示																
SN・・・物品番号の変更 VN・・・物品番号の統合 ERC・・・性価区分の変更 UI・・・単位の変更 BRK・・・分解（ブレイクダウン） SND・・・他補給処への移管に伴う																

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（姓だけ）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（姓だけ）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、必要に同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。
- 4 物品管理帳簿等について電算機及び電子記憶媒体を使用する契約工場
電子記憶媒体を使用する会社については第1項から3項の内容については、署名を記入とし、準じた処理を行うものとする。

識別変更の記入例

管 理 記 録 カ ー ド (I)																	カ ー ド 番 号			備 考			
	令 和		証書番号	発送元 又は 送付先	整理区分	増	減	異 動			現 在 高											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 (古品)	TOC	要修理				修理 不能	貸付	寄託		その他 一時減
1	54	11	前 業 繰 越			13	5				8	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4補資○号 (25.6.23)	
2	61	18	会社受入 整理番号			2					10	10	PNM28754 24-3から統合										
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					物品の分類															
5310-01-047-963624			CONNECTOR					防衛用品		過 剰 常 態 再 請 求 受入予定 払出予定 非 活 動													

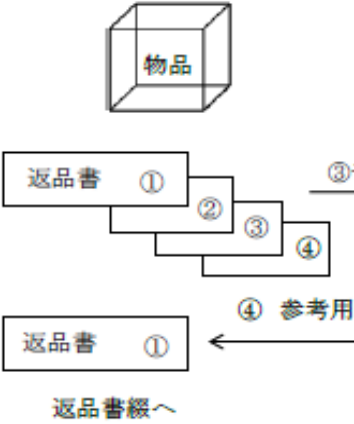
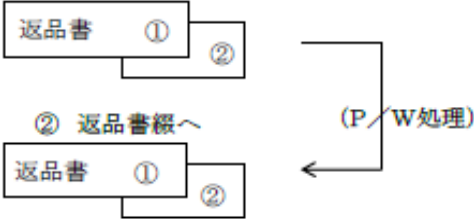
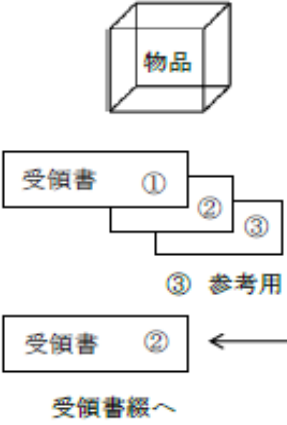
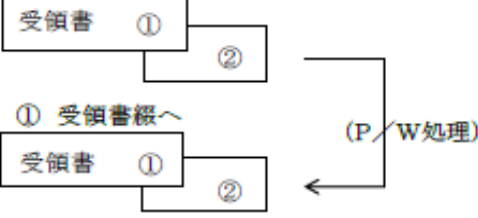
管 理 記 録 カ ー ド (I)																カード番号		備 考					
	令和		証書番号	発送元 又は 送付先	整理区分	増	減	異 動			現 在 高										備 考		
	月	日						変 更	供 用	戻 入	合計	使用可能 (新品)	計 画 (古品)	TOC	要修理	修理 不能	W / O	前渡 部品	供用	貸 付 等			
																				貸付		寄託	その他 一時減
1	5Z	13	前 業 繰 越			10	8				2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
2	61	18	会社受入 整理番号				2				0	0	5315-01-047-963624へ統合										
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					物品の分類															
PNM28754 24-3			CONNECTOR					防衛用品			過 剰 常 態 再 請 求 受入予定 払出予定 非 活 動												

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				【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			【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 (E N D I T E M) 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
次号以下の「署名」については電算機、電子記憶媒体を使用する契約工場は、「記入」とすることができる。
 - (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
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 8 桁で記入する。
例：20251025 (2025 年 10 月 25 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) E N D I T E M
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 D P N o
 - ア 契約
契約番号を記入する。
 - イ D P
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 (8 桁)
官給請求原票を作成した日付を、前 4 号の要領で記入する。

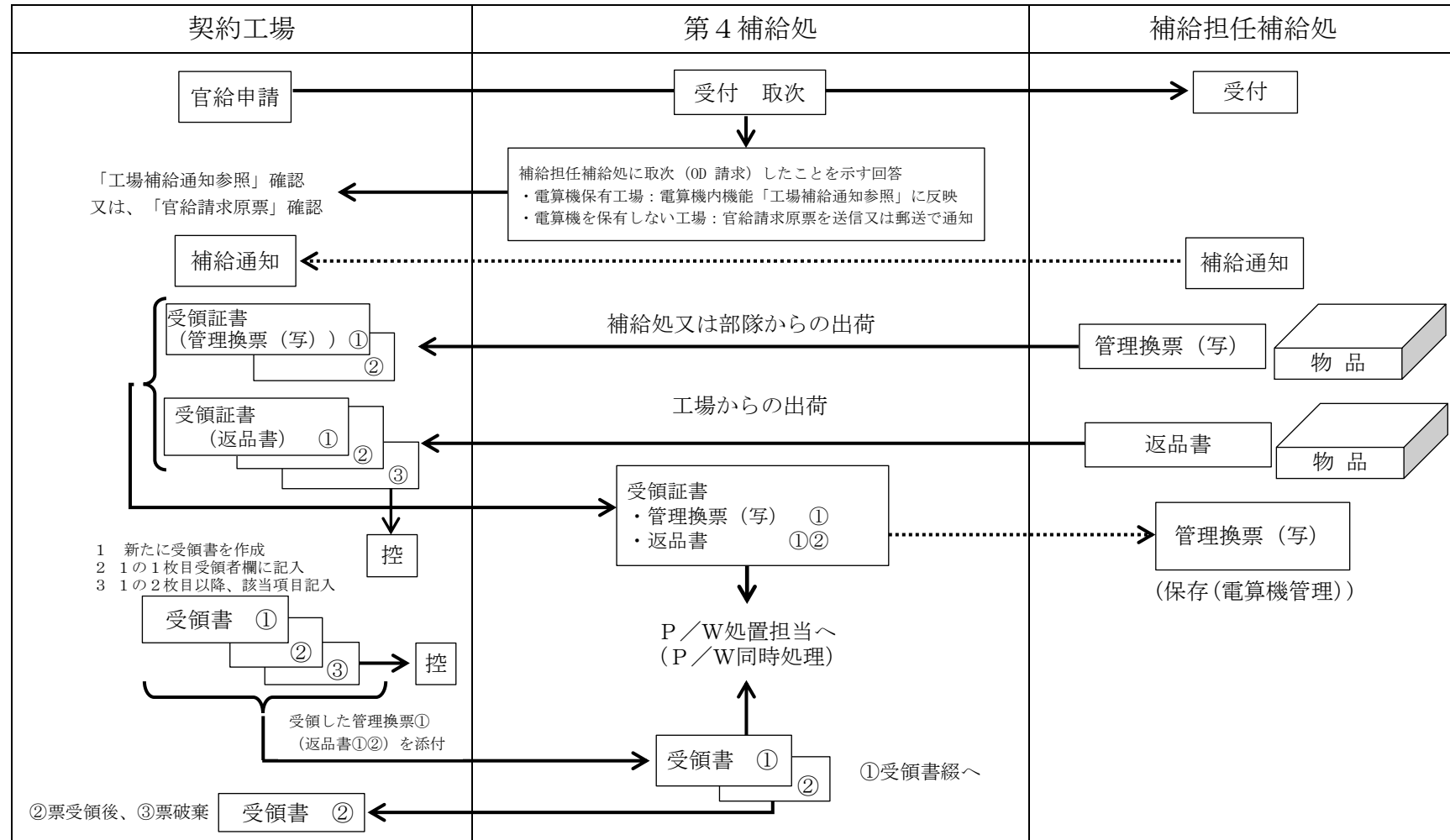
- (13) 物品番号（18桁以内）
物品番号（物品番号がない場合は、部品番号）を左詰めで記入する。ただし、部品番号の場合は、接頭に「PN」を付す。
- (14) 品名（11桁以内）
適用T.0等により、原則として英大文字で記入する。
- (15) E R C（1桁）
官給申請する物品の性価区分を、次に示す1桁の数字で記入する（不明の場合は空白とする。）。
X D 1 = 1、X D 2 = 2、X B 1 = 3、X B 2 = 4、X B 3 = 0
N D 1 = 5、N D 2 = 6、N B 1 = 7、N B 2 = 8、N B 3 = 9
- (16) 単位（2桁）
官給申請する物品の単位を略号で記入する。
例：個 = E A、バー（本） = B R、箱 = B X、フィート = F T、
グロス（12ダース） = G R、100個入り = H D、キログラム = K G、
ポンド = L B、キット = K T、メートル = M R、枚（シート） = S H、
ロール（巻） = R O 等
- (17) 特殊物品（1桁）
通常記入しない。
- (18) N E W記号（1桁）
通常記入しない。
- (19) 状・条（1桁）
官給申請する物品の状態・条件を記入する。
状態条件記号
S：使用可能品、R：要修理品、F：契約不適合物品（疑義品を含む。）
T：T O C物品、U：要検査物品、I：I N C物品、C：修理不能品
- (20) 数量（6桁以内）
請求数量を記入する。
- (21) 処置（2桁）
通常記入しない。
- (22) 整理区分（4桁）
通常記入しない。
- (23) 入手希望日（8桁）
官給申請した物品の入手希望日を、前4号の要領で記入する。
- (24) 優先順位（2桁）
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) T R - J（2桁）
補給請求の種類及び事由（T R - 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（1桁）
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（1桁）
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（4桁）
通常記入しない。
- (29) 適用器材（7桁以内）
適用器材の型式番号等を記入する。

- (30) 請求番号（18桁）
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
工場管理単位番号（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)前4号の要領で記入する。
 - 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「CPP」の手配の可能性について、それぞれ該当箇所に記入する。
- (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		桁数	内 容 等
種 別		2	3 0（固有値）
管理単位番号		6	工場管理単位番号（数字のみで、左詰め4桁）
通 番		5	送付（送信）単位ごとの件数を表す一連番号
記録区分		2	S P
補給処等記号		1	1：4補K 2：2補 3：3補 4：4補A
物品番号		18	物品番号
単 位		2	単位
NEW記号		1	通知（又は記録）の状態記号 △：その他 C：取消し K：被訂正（訂正前）データ S：訂正（訂正後）データ ※訂正を行う場合、「K」及び「S」は常に一対で使用する。
状態条件区分		1	状態条件記号 S：使用可能品 R：要修理品 F：契約不適合物品 （疑義品を含む。） T：TOC物品 U：要検査物品 I：INC物品 C：修理不能品
数 量		6	官給申請数量（5EAの場合→000005）
入手希望日		8	官給申請物品の入手希望
優先順位		2	優先順位
TR-Jコード		2	TR-Jコード
機種		8	機種又は修理適用区分（4桁目以降）コード（例：001PMGMR）
請求 番号	業務記号	2	
	管理単位	4	工場管理単位番号
	年月日	8	
	一連番号	4	
契約番号		9	外注要修理品の修理契約番号（左詰め）
コメント欄		128	修理対象品目の物品番号、C P Pの可否及び単価（CPP可の場合のみ）、その他のコメント

取次の処理要領（他補給処担任品目）

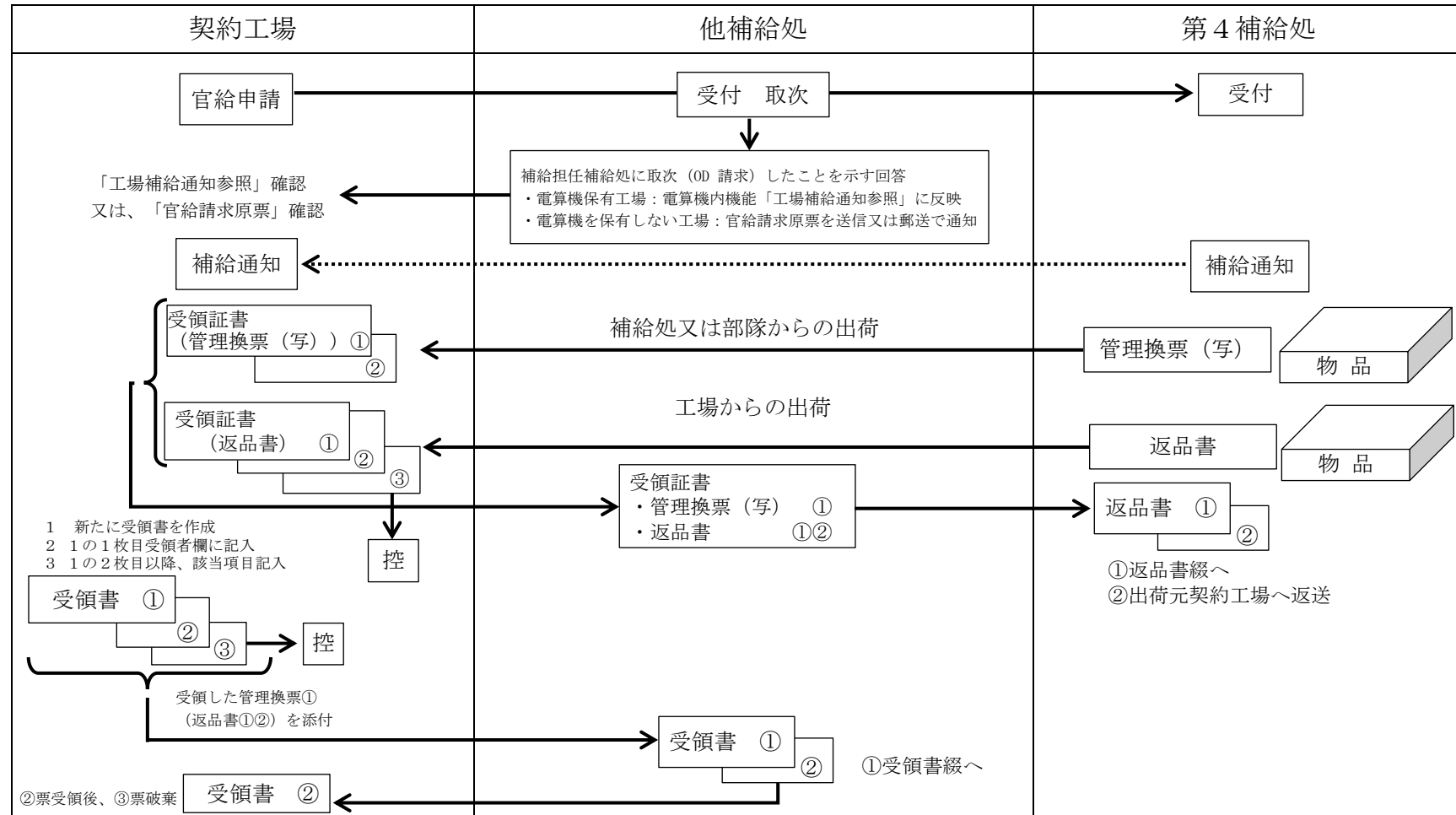


注：1 表中で、受領書及び返品書に付している番号（①～③）は説明のためのものであり、何枚目かを特定するものではない。また、点線は電話又はメールによる連絡を表す。

2 P/W等の処理は、別紙4-1-1及び4-1-2のとおり。

取次の処理要領（第4補給処担任品目）

別紙5-1-3 (続)



注：表中で、受領書及び返品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。また、点線は電話又はメールによる連絡を表す。

補給通知書台帳の様式

[illegible]

注：用紙はA列4番（日本産業規格）とし、縦長に使用する。

注：用紙は、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 8 桁で記入する。
 - イ 左上欄外に、追求の場合は「F L P」、取消しの場合は「C A N」と朱書する。
 - (3) 作成要領は別紙 5－1－1「官給請求原票作成要領」を参照し、備考欄に取消しの理由を記入する。
- 2 電算機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）「電算機による追求及び取消処理要領」による。

電算機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	官給申請通知に同じ。	別紙 5－1－2 のとおり。
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	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	官給申請通知に同じ。	
優 先 順 位	同	
T R － J	同	
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。	

官給品等返還希望届出書（様式）

文書番号
日付航空自衛隊
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
工場物品管理責任者 氏 名

官 給 品 等 返 還 希 望 届 出 書

標記について、下記のとおり届け出る。

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

- 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 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、品目の別が分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
契約会社の名称及び住所並びに工場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、要修理品等）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					可 否	理 由
						※※	※						
						※※	※						

上記申請について（申請品目のうち、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。

なお、承認品目の適用開始時期は、 からとする。

会社

殿

4 補資第 号
 令和 年 月 日
 航空自衛隊 第4 補給処長

- 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、第4補給処が記入するので空白とする。
 3 記入要領については、別紙5-4-1（続）のとおり。

「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、理由のほかに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。

工場受領返還記録（様式）

工場受領返還記録															
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	記録区分	補給処等記号	物品番号	単位	NEW記号	状態条件	数量	受領時状態条件	証書番号	参照番号	出荷先 管理単位 番号	契約番号	機器一連番号	ロット番号	備考

別紙5－5－1

- 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」欄は記名（姓だけ）とし、その他の記入要領は、別紙5－5－1（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審査班

工場受領返還記録記入要領（KD）

伝 送 項 目	桁数	内 容 等 (△はスペース)
種 別	2	30 (固有値)
管理単位番号	6	工場管理単位番号 (数字のみで、左詰め4桁)
通 番	5	送付 (送信) 単位ごとの件数を表す一連番号
記録区分	2	KR : 官給品の受領 KS : 官給品等の補給処、基地等への出荷 MR : 寄託品 (外注要修理品、保管契約物品及び契約不適合物品等) の受領 MS : 寄託品 (外注要修理品、保管契約物品及び契約不適合物品等) の補給処、基地等への出荷
補給処等記号	1	1 (第4補給処KD)
物品番号	18	物品番号
単 位	2	単位
NEW記号	1	記録の状態記号 △ : その他 C : 取消し K : 被訂正 (訂正前) データ S : 訂正 (訂正後) データ ※訂正を行う場合、「K」及び「S」は常に一対で使用する。
状態条件	1	状態条件記号 S : 使用可能品 R : 要修理品 F : 契約不適合物品 (疑義品を含む。) T : TOC物品 U : 要検査物品 I : INC物品 C : 修理不能品
数 量	6	受払数量 (例 : 25 の場合 → 000025)
受領時状態条件	1	記録区分が「MS」の場合、寄託受領時の状態条件を必ず記入する (その他は空白)。
証書番号	18	工場で使用する証書番号 (注2)
参照番号	18	記録区分「KR」「MR」の場合、出荷側証書番号 記録区分「KR」で直納の場合、CP又はDP番号 記録区分「KS」で要修理品等直送指定品目の場合、「△△出荷先管理単位 (4桁) - 担任補給処管理単位 (4桁)」 記録区分「MS」で修理完成品の場合、CP又はDP番号 記録区分「KS」「MS」で出荷依頼に基づく場合、出荷依頼番号 (SO番号) ただし、記録区分が「MS」でDP、CP番号とSO番号が競合する場合はDP、CP番号を優先する。 記録区分が「KS」「MS」で上記以外の場合、△△出荷先管理単位 (4桁)
出荷先管理単位番号	4	記録区分「MS」の場合、「2451」を記入する。
スペース	1	
契約番号	9	当該品目の受払に係る修理契約等の契約番号 (注4)
スペース	6	
機器一連番号	18	物品増減報告対象品目又はシリアル管理品目の場合、機器一連番号 (その他は空白)
スペース	18	
処理日付	8	電算機「工場受払通知エラー参照」で表示されたエラー照合処理日付
エラー照合番号	4	電算機「工場受払通知エラー参照」で表示されたエラー照合一連番号
スペース	52	

注 : 1 使用できる文字は、半角英数字のみ。

2 証書番号の構成

業務記号 (OH又はSY) + 管理単位番号 (4桁) + K + 会計年度 (西暦4桁) + 一連番号 (任意7桁)

3 記録区分「KS」「MS」については、物品が出荷先に到着する前日までに通知を完了させる。

4 契約番号の入力要領は次のとおり。

契約番号記入要領

契約機関	年度区分	歳国区分	一連番号
1 桁	2 桁	1 桁	5 桁
4 補 : A	西暦下2桁	歳出 : S	5桁未満の場合0を追加する。
2 補 (本処) : G	(2026 : 26)	2 国 : K	(10 : 00010)
2 補 (十条) : R		3 国 : J	
3 補 : M		4 国 : I	
中央 : C		5 国 : H	

工場受領返還記録記入要領（AD）

伝 送 項 目	桁数	内 容 等 (△はスペース)
種 別	2	30 (固有値)
管理単位番号	6	工場管理単位番号 (数字のみで、左詰め4桁)
通 番	5	送付 (送信) 単位ごとの件数を表す一連番号
記録区分	2	K R : 官給品の受領 K S : 官給品等の補給処、基地等への出荷 M R : 寄託品 (外注要修理品、保管契約物品及び契約不適合物品等) の受領 M S : 寄託品 (外注要修理品、保管契約物品及び契約不適合物品等) の補給処、基地等への出荷
補給処等記号	1	4 (第4補給処AD)
物品番号	18	物品番号
単 位	2	単位
NEW記号	1	記録の状態記号 △ : その他 C : 取消し K : 被訂正 (訂正前) データ S : 訂正 (訂正後) データ ※訂正を行う場合、「K」及び「S」は常に一对で使用する。
状態条件	1	状態条件記号 S : 使用可能品 R : 要修理品 F : 契約不適合物品 (疑義品を含む。) T : T O C 物品 U : 要検査物品 I : I N C 物品 C : 修理不能品
数 量	6	受払数量 (例 : 25 の場合 → 000025)
受領時状態条件	1	記録区分が「MS」の場合、寄託受領時の状態条件を必ず記入する (その他は空白)。
証書番号	18	工場で使用する証書番号 (注2)
参照番号	18	記録区分「KR」「MR」の場合、出荷側証書番号 記録区分「KR」で直納の場合、CP又はDP番号 記録区分「KS」で要修理品等直送指定品目の場合、「△△出荷先管理単位 (4桁) - 担任補給処管理単位 (4桁)」 記録区分「MS」で修理完成品の場合、CP又はDP番号 記録区分「KS」「MS」で出荷依頼に基づく場合、出荷依頼番号 (SO番号) ただし、記録区分が「MS」でDP、CP番号とSO番号が競合する場合はDP、CP番号を優先する。 記録区分が「KS」「MS」で上記以外の場合、△△出荷先管理単位 (4桁)
出荷先管理単位番号	4	記録区分「KS」「MS」の場合、以下の出荷先管理単位を記入する。 出荷先が「第4補給処高蔵寺支処」の場合 : Z Z Z Z 出荷先が「第4補給処東北支処」の場合 : H H H H 出荷先が上記以外の場合 : 「2352」又は「AAAA」
スペース	1	
契約番号	9	当該品目の受払に係る修理契約等の契約番号 (注4)
スペース	6	
機器一連番号	18	物品増減報告対象品目又はシリアル管理品目の場合、機器一連番号 (その他は空白)
スペース	18	
処理日付	8	電算機「工場受払通知エラー参照」で表示されたエラー照合処理日付
エラー照合番号	4	電算機「工場受払通知エラー参照」で表示されたエラー照合一連番号
スペース	19	
ロット番号	10	ロット管理品目については、当該ロット番号 (ロット管理品目でない場合は空白)
スペース	23	

注 : 1 使用できる文字は、半角英数字のみ。

2 証書番号の構成

- ・「第4補給処高蔵寺支処」から受領又は「第4補給処高蔵寺支処」へ出荷する場合
業務記号 (OH又はSY) + 管理単位番号 (4桁) + Z + 会計年度 (西暦4桁) + 一連番号 (任意7桁)
 - ・「第4補給処東北支処」から受領又は「第4補給処東北支処」へ出荷する場合
業務記号 (OH又はSY) + 管理単位番号 (4桁) + H + 会計年度 (西暦4桁) + 一連番号 (任意7桁)
 - ・上記以外からの受領又は上記以外へ出荷する場合
業務記号 (OH又はSY) + 管理単位番号 (4桁) + A + 会計年度 (西暦4桁) + 一連番号 (任意7桁)
- 3 記録区分「KS」「MS」については、物品が出荷先に到着する前日までに通知を完了させる。
- 4 契約番号の入力要領は次のとおり。

契約番号記入要領

契約機関	年度区分	歳国区分	一連番号
1 桁	2 桁	1 桁	5 桁
4 補 : A	西暦下 2 桁	歳出 : S	5 桁未満の場合 0 を追加する。
2 補 (本処) : G	(2026 : 26)	2 国 : K	(10 : 00010)
2 補 (十条) : R		3 国 : J	
3 補 : M		4 国 : I	
中央 : C		5 国 : H	

別紙5-5-1 (1-2)

工場受払記録（様式）

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	記録区分	補給処等記号	物品番号	単位	NEW記号	状態条件	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 物品番号	参考 物品番号	ロット 番号	機器 一連番号	備考

注：1 用紙はA列4番（日本産業規格）としとし、横長に使用する。
2 「確認」欄は記名（姓だけ）とし、その他の記入要領は、別紙5－6－1（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審査班

別紙5－6－1

工場受払記録記入要領（KD）

物品増減報告対象品目又はシリアル管理品目以外の入力時

伝 送 項 目	桁数	内 容 等
種 別	2	30（固有値）
管理単位番号等	6	工場管理単位番号（数字のみで、左詰め4桁）
通 番	5	送付（送信）単位ごとの件数を表す一連番号
通 知 区 分	2	KI：ショップへの払出し KT：ショップからの返納（注2）
補 給 処 区 分	1	1（第4補給処KD）
物 品 番 号	18	物品番号
単 位	2	単位
N E W 記 号	1	記録の状態記号 △：その他 C：取消し K：被訂正（訂正前）データ S：訂正（訂正後）データ ※訂正を行う場合、「K」及び「S」は常に一対で使用する。
状態条件	1	状態条件記号 S：使用可能品 R：要修理品 U：要検査物品 I：INC物品
数 量	6	受払数量（例：25の場合 → 000025）
官 給 区 分	1	G：GF P品目 C：CP P品目 F：CF P品目
証 書 番 号	18	工場で使用する証書番号（注3）
参 照 番 号	18	編入物品の受払の際、対応する工場で使用する証書番号（対応する証書番号が未定の場合は、空白）
ス ペ ー ス	4	
作 業 区 分	1	受払の根拠となる作業内容を数字で記入する。 1：通常作業 2：特別作業（TC TO、契約不適合疑義及びラインコンシューム・流用分の補充等）
契 約 番 号	9	当該品目の受払に係る修理契約等の契約番号（注4）
修 理 台 数	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	1	当該品目に係る修理契約等の状態 R：要修理の修理契約等 T：TO C、物品の修理契約等 △：IR AN、オーバーホールの修理契約等、 Z：編入待処置を行わない場合
M R S 区分	1	A：補給本部計画に係る（オーバーホール、定期修理等） D：補給処計画に係る（構成品修理等）
修理主品目 物品番号	18	修理対象品目の物品番号又は補給処が別に示す修理等については修理適用区分
参考物品番号	18	編入物品の受払の際に代替品を払出し又は返納した場合、代替品の物品番号を記入する。
処理日付	8	電算機「工場受払通知エラー参照」で表示されたエラー照合処理日付
エラー照合番号	4	電算機「工場受払通知エラー参照」で表示されたエラー照合番号
ス ペ ー ス	52	

注：1 使用できる文字は、半角英数字のみ。

2 ショップからの返納は、余剰品返納のみ「KT」を使用する。編入受、調整受等は、「調整記録」で行う。

3 証書番号の構成

業務記号（OH又はSY）＋管理単位番号（4桁）＋K＋会計年度（西暦4桁）＋一連番号（任意7桁）

4 契約番号の入力要領は次のとおり。

契約番号記入要領

契約機関	年度区分	歳国区分	一連番号
1 桁	2 桁	1 桁	5 桁
4 補：A	西暦下2桁	歳出：S	5桁未満の場合0を追加する。
2 補（本処）：G	（2026：26）	2 国：K	（10：00010）
2 補（十条）：R		3 国：J	
3 補：M		4 国：I	
中央：C		5 国：H	

工場受払記録記入要領（AD）

物品増減報告対象品目又はシリアル管理品目以外の入力時

伝 送 項 目	桁数	内 容 等
種 別	2	3 0（固有値）
管理単位番号等	6	工場管理単位番号（数字のみで、左詰め4桁）
通 番	5	送付（送信）単位ごとの件数を表す一連番号
通 知 区 分	2	K I：ショップへの払出し K T：ショップからの返納（注2）
補 給 処 区 分	1	4（第4補給処AD）
物 品 番 号	1 8	物品番号
単 位	2	単位
N E W 記 号	1	記録の状態記号 △：その他 C：取消し K：被訂正（訂正前）データ S：訂正（訂正後）データ ※訂正を行う場合、「K」及び「S」は常に一对で使用する。
状態条件	1	状態条件記号 S：使用可能品 R：要修理品 U：要検査物品 I：INC物品
数 量	6	受払数量（例：25の場合 → 000025）
官 給 区 分	1	G：GFP品目 C：CPP品目 F：CFP品目
証 書 番 号	1 8	工場で使用する証書番号（注3）
参 照 番 号	1 8	編入物品の受払の際、対応する工場で使用する証書番号 （対応する証書番号が未定の場合は、空白）
ス ペ ー ス	4	
作 業 区 分	1	受払の根拠となる作業内容を数字で記入する。 1：通常作業 2：特別作業（TC TO、契約不適合疑義及びラインコンシューム・流用分の補充等）
契 約 番 号	9	当該品目の受払に係る修理契約等の契約番号（注4）
修 理 台 数	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	1	当該品目に係る修理契約等の状態 R：要修理の修理契約等 T：TOC、物品の修理契約等 △：IRAN、オーバーホールの修理契約等、 Z：編入待処置を行わない場合
MRS区分	1	A：補給本部計画に係る（オーバーホール、定期修理等） D：補給処計画に係る（構成品修理等）
修理主品目 物品番号	1 8	修理対象品目の物品番号又は補給処が別に示す修理等については修理適用区分
参考物品番号	1 8	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。
処理日付	8	電算機「工場受払通知エラー参照」で表示されたエラー照合処理日付
エラー照合番号	4	電算機「工場受払通知エラー参照」で表示されたエラー照合番号
スペース	1 9	
ロット番号	1 0	ロット管理品については、当該ロット番号（ロット管理品目でない場合は空白）
スペース	2 3	

注：1 使用できる文字は、半角英数字のみ。

2 ショップからの返納は、余剰品返納のみ「K T」を使用する。編入受、調整受等は、「調整記録」で行う。

3 証書番号の構成

業務記号（OH又はSY）＋管理単位番号（4桁）＋A＋会計年度（西暦4桁）＋一連番号（任意7桁）

4 契約番号の入力要領は次のとおり。

契約番号記入要領

契約機関	年度区分	歳国区分	一連番号
1 桁 4 補：A 2 補（本処）：G 2 補（十条）：R 3 補：M 中央：C	2 桁 西暦下2桁 （2026：26）	1 桁 歳出：S 2 国：K 3 国：J 4 国：I 5 国：H	5 桁 5 桁未満の場合0を追加する。 （10：00010）

工場受払記録記入要領（KD）

物品増減報告対象品目又はシリアル管理品目の入力時

伝 送 項 目	(桁数)	内 容 等
種 別	2	30（固有値）
管理単位番号等	6	工場管理単位番号（数字のみで、左詰め4桁）
通 番	5	送付（送信）単位ごとの件数を表す一連番号
通 知 区 分	2	KI：ショップへの払出し KT：ショップからの返納（注1参照）
補 給 処 区 分	1	1（第4補給処KD）
物 品 番 号	18	物品番号
単 位	2	単位
N E W 記号	1	記録の状態記号 △：その他 C：取消し K：被訂正（訂正前）データ S：訂正（訂正後）データ ※訂正を行う場合、「K」及び「S」は常に一对で使用する。
状態条件	1	状態条件記号 S：使用可能品 R：要修理品 U：要検査物品 I：INC物品
数 量	6	000001（物品増減報告対象品目及びシリアル管理品目は数量「000001」に限る。）
官 給 区 分	1	G：GFP品目 C：CPP品目 F：CFP品目
証 書 番 号	18	工場で使用する証書番号（注3）
参 照 番 号	18	当該官給物品の受領に係る「工場受領返還記録」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。記録区分「KB」により在庫となった物品を「KI」「KT」する場合は、「KB」した際に工場で付与した証書番号を記入する。
本機納入年度	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	1	受払の根拠となる作業内容を数字で記入する。 1：通常作業 2：特別（TC TO、契約不適合疑義及びラインコンシューム・流用分の補充等
契 約 番 号	9	当該品目の受払に係る修理契約等の契約番号（注4）
修 理 台 数	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	1	当該品目に係る修理契約等の状態 R：要修理の修理契約等 T：TOC、物品の修理契約等 △：IRAN、オーバーホールの修理契約等、 Z：編入待処置を行わない場合
M R S 区分	1	A：補給本部計画に係る（オーバーホール、定期修理等） D：補給処計画に係る（構成品修理等）
修理主品目物品番号	18	修理対象品目の物品番号又は補給処が別に示す修理等については修理適用区分
参考物品番号	18	編入物品の受払の際に代替品を払出し又は返納した場合、代替品の物品番号を記入する。
処理日付	8	電算機「工場受払記録エラー参照」で表示されたエラー照合処理日付
エラー照合番号	4	電算機「工場受払記録エラー参照」で表示されたエラー照合番号
スペース	29	
機器一連番号	12	メール又は郵送等による通知に限り、物品増減報告対象品目又はシリアル管理品目の場合、機器一連番号を記入する。物品増減報告対象品目又はシリアル管理品目でない場合は空白
スペース	11	

注：1 使用できる文字は、半角英数字のみ。

2 ショップからの返納は、余剰品返納のみ「KT」を使用する。編入受、調整受等は、「調整記録」で行う。

3 証書番号の構成

業務記号（OH又はSY）＋管理単位番号（4桁）＋K＋会計年度（西暦4桁）＋一連番号（任意7桁）

4 契約番号の入力要領は次のとおり。

契約番号記入要領

契約機関	年度区分	歳国区分	一連番号
1 桁	2 桁	1 桁	5 桁
4 補：A	西暦下2桁	歳出：S	5桁未満の場合0を追加する。
2 補（本処）：G	（2026：26）	2 国：K	（10：00010）
2 補（十条）：R		3 国：J	
3 補：M		4 国：I	
中央：C		5 国：H	

工場受払記録記入要領 (AD)

物品増減報告対象品目又はシリアル管理品目の入力時

伝送項目	(桁数)	内 容 等
種 別	2	30 (固有値)
管理単位番号等	6	工場管理単位番号 (数字のみで、左詰め4桁)
通 番	5	送付 (送信) 単位ごとの件数を表す一連番号
通 知 区 分	2	KI : ショップへの払出し KT : ショップからの返納 (注1のとおり。)
補給処区分	1	4 (第4補給処AD)
物 品 番 号	18	物品番号
単 位	2	単位
NEW 記号	1	記録の状態記号 △ : その他 C : 取消し K : 被訂正 (訂正前) データ S : 訂正 (訂正後) データ ※訂正を行う場合、「K」及び「S」は常に一対で使用する。
状態条件	1	状態条件記号 S : 使用可能品 R : 要修理品 U : 要検査物品 I : INC 物品
数 量	6	000001 (物品増減報告対象品目及びシリアル管理品目は数量「000001」に限る)
官給区分	1	G : GFP 品目 C : CPP 品目 F : CFP 品目
証 書 番 号	18	工場で使用する整理番号 (注3)
参 照 番 号	18	当該官給物品の受領に係る「工場受領返還記録」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。 記録区分「KB」により在庫となった物品を「KI」「KT」する場合は、「KB」した際に工場で付与した証書番号を記入する。
本機納入年度	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	1	受払の根拠となる作業内容を数字で記入する。 1 : 通常作業 2 : 特別作業 (TC TO、契約不適合疑義及びラインコンシューム・流用分の補充等)
契 約 番 号	9	当該品目の受払に係る修理契約等の契約番号 (注4)
修 理 台 数	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	1	当該品目に係る修理契約等の状態 R : 要修理の修理契約等 T : TOC、物品の修理契約等 △ : IRAN、オーバーホールの修理契約等、 Z : 編入待処置を行わない場合
MRS 区分	1	A : 補給本部計画に係る (オーバーホール、定期修理等) D : 補給処計画に係る (構成部品修理等)
修理主品目物品番号	18	修理対象品目の物品番号又は補給処が別に示す修理等については修理適用区分
参考物品番号	18	編入物品の受払の際に代替品を払出し又は返納した場合、代替品の物品番号を記入する。
処理日付	8	電算機「工場受払記録エラー参照」で表示されたエラー照合処理日付
エラー照合番号	4	電算機「工場受払記録エラー参照」で表示されたエラー照合番号
スペース	19	
ロット番号	10	ロット管理品については、当該ロット番号 (ロット管理品目でない場合は空白)
機器一連番号	12	メール又は郵送等による通知に限り、物品増減報告対象品目又はシリアル管理品目の場合、機器一連番号を記入する。物品増減報告対象品目又はシリアル管理品目でない場合は空白
スペース	11	

注：1 使用できる文字は、半角英数字のみ。

2 ショップからの返納は、余剰品返納のみ「KT」を使用する。編入受、調整受等は、「調整記録」で行う。

3 証書番号の構成

業務記号 (OH又はSY) + 管理単位番号 (4桁) + A + 会計年度 (西暦4桁) + 一連番号 (任意7桁)

4 契約番号の入力要領は次のとおり。

契約番号記入要領

契約機関	年度区分	歳国区分	一連番号
1 桁 4 補 : A 2 補 (本処) : G 2 補 (十条) : R 3 補 : M 中央 : C	2 桁 西暦下2桁 (2026 : 26)	1 桁 歳出 : S 2 国 : K 3 国 : J 4 国 : I 5 国 : H	5 桁 5 桁未満の場合0を追加する。 (10 : 00010)

工場調整記録（様式）

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				確認 責任者 担当者		
通番	記録区分	補給処記号	物品番号	単位	N E W 記号	状態条件	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	ロット番号	機器一連番号	備考

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」欄は記名（姓だけ）とし、その他の記入要領は、別紙5－7－1（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審査班

工場調整記録記入要領（KD）

伝送項目	桁数	内 容 等 (△はスペース)
種別	2	30（固有値）
管理単位番号	6	工場管理単位番号（数字のみで、左詰め4桁）
通番	5	送付（送信）単位ごとの件数を表す一連番号
記録区分	2	KA：官給品の不用決定指示に基づく払出し MA：外注要修理品の不用決定指示に基づく払出し KB：外注要修理品からの部品取り、又は取外し部品の編入受 KX：官給品のブレイクダウン、又は調整による受入れ KY：官給品のブレイクダウン、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
補給処等記号	1	1（第4補給処KD）
物品番号	18	物品番号
単位	2	単位
NEW記号	1	記録の状態記号 △：その他 C：取消し K：被訂正（訂正前）データ S：訂正（訂正後）データ ※訂正を行う場合、「K」及び「S」は常に一対で使用する。
状態条件	1	状態条件記号 S：使用可能品 R：要修理品 F：契約不適合物品（疑義品を含む。） T：TOC物品 U：要検査物品 I：INC物品 C：修理不能品
数量	6	受払数量（物品増減報告対象品目及びシリアル管理品目は数量「00001」に限る）
官給区分	1	記録区分「KA」「KB」の場合、以下を記入する。 （G：GFP品目 C：CPP品目 F：CFP品目）
証書番号	18	工場で使用する証書番号（注2）
参照番号	18	編入物品の受払の際、代替品がNO-DMFの場合は「NO-DMF」 記録区分「KA」「MA」の場合は不用決定承認番号。その他は空白
スペース	5	
契約番号	9	記録区分「KB」の場合、修理契約等の契約番号（例：C25K00324）
スペース	4	
編入待区分	1	記録区分「KB」の場合で、編入待処理を行わない場合は「Z」を記入する。
スペース	19	
参考物品番号	18	編入物品の受払の際に代替品を払出し又は返納した場合、代替品の物品番号を記入する。
処理日付	8	電算機「工場受払記録エラー参照」で表示されたエラー照合処理日付
エラー照合番号	4	電算機「工場受払記録エラー参照」で表示されたエラー照合一連番号
スペース	29	
機器一連番号	12	記録区分「KB」を除き、物品増減報告対象品目又はシリアル管理品目の場合、機器一連番号を記入する。物品増減報告対象品目又はシリアル管理品目でない場合は空白
スペース	11	

注：1 使用できる文字は、半角英数字のみ。

2 証書番号の構成

業務記号（OH又はSY）＋管理単位番号（4桁）＋K＋会計年度（西暦4桁）＋一連番号（任意7桁）

工場調整記録記入要領（AD）

伝送項目	桁数	内 容 等 (△はスペース)
種別	2	30（固有値）
管理単位番号	6	工場管理単位番号（数字のみで、左詰め4桁）
通番	5	送付（送信）単位ごとの件数を表す一連番号
記録区分	2	KA：官給品の不用決定指示に基づく払出し MA：外注要修理品の不用決定指示に基づく払出し KB：外注要修理品からの部品取り、又は取外し部品の編入受 KX：官給品のブレイクダウン、又は調整による受入れ KY：官給品のブレイクダウン、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
補給処等記号	1	4（第4補給処AD）
物品番号	18	物品番号
単位	2	単位
NEW記号	1	記録の状態記号 △：その他 C：取消し K：被訂正（訂正前）データ S：訂正（訂正後）データ ※訂正を行う場合、「K」及び「S」は常に一对で使用する。
状態条件	1	状態条件記号 S：使用可能品 R：要修理品 F：契約不適合物品（疑義品を含む。） T：TOC物品 U：要検査物品 I：INC物品 C：修理不能品
数量	6	受払数量（物品増減報告対象品目及びシリアル管理品目は数量「000001」に限る）
官給区分	1	記録区分「KA」「KB」の場合、以下を記入する。 （G：GFP品目 C：CPP品目 F：CFP品目）
証書番号	18	工場で使用する証書番号（注2）
参照番号	18	編入物品の受払の際、代替品がNO-DMFの場合は「NO-DMF」 記録区分「KA」「MA」の場合は不用決定承認番号。その他は空白
スペース	5	
契約番号	9	記録区分「KB」の場合、修理契約等の契約番号（例：C25K00324）
スペース	4	
編入待区分	1	記録区分「KB」の場合で、編入待処理を行わない場合は「Z」を記入する。
スペース	19	
参考物品番号	18	編入物品の受払の際に代替品を払出し又は返納した場合、代替品の物品番号を記入する。
処理日付	8	電算機「工場受払記録通知エラー参照」で表示されたエラー照合処理日付
エラー照合番号	4	電算機「工場受払記録エラー参照」で表示されたエラー照合一連番号
スペース	19	
ロット番号	10	ロット管理品については、当該ロット番号（ロット管理品目でない場合は空白）
機器一連番号	12	記録区分「KB」を除き、物品増減報告対象品目又はシリアル管理品目の場合、機器一連番号を記入する。物品増減報告対象品目又はシリアル管理品目でない場合は空白
スペース	11	

注：1 使用できる文字は、半角英数字のみ。

2 証書番号の構成

業務記号（OH又はSY）＋管理単位番号（4桁）＋A＋会計年度（西暦4桁）＋一連番号（任意7桁）

工場受払記録通知要領

- 1 電算機を使用する場合
記入要領により作成したデータを入力する。
- 2 郵送又は使送する場合
 - (1) 指定様式を使用し、記入要領により作成する。
 - (2) 同一内容の書面を3部印刷し、2部を第4補給処へ送付する。1部は処置済みの記録が届くまでの一時控えとする。
 - (3) 送付先は「第4補給処資材計画部在庫統制課審査班」とする。
- 3 メールによる送付
 - (1) 記入要領により、エクセルを使用してデータを作成する。
 - (2) データを作成する際は、伝送項目ごとに列を分けて作成する。
 - (3) データをメールに添付し、担当者へ送付する。送付先アドレスについては第4補給処資材計画部在庫統制課審査班と調整する。

工場受払不備記号一覧表

エラーマーク	エラーコード	不備内容	主な発生条件及び処置法
E	CAN	当該物品番号に該当する管理原簿は取り消されている。	
	CFG	官給区分に「C」「F」「G」以外の記号が使用された。	官給区分の入力が漏れていないか確認する。
	CNO	1 通知区分が、「KI」「KT」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。 3 本機納入年度が「1900」～「2099」の範囲でない（物品増減報告品目の場合）。 4 契約番号が空白になっている。	物品増減報告品目は、工場受払記録では「納入年度」の入力が必要である。
	EIC	修理主品目物品番号の欄が空白になっている。	被修理品の物品番号を入力する。
	HCA	参考物品番号に該当する管理原簿は取り消されている。	
	HDP	参考物品番号は担任外である。	
	HND	参考物品番号に該当する管理原簿がない。	
	JYO	1 状態条件が空白となっている。 2 状態条件が規定の記号になっていない。	状態条件の入力が漏れていないか確認する。
	KQY	1 個別管理受払の数量が空白となっている。 2 個別管理受払の数量が1以外となっている。 3 個別管理受払の数量合計が受払の数量と異なる。	
	LOT	1 ロット番号が空白になっている。 2 当該ロット番号に該当する火工品ロット供用明細がない。 3 個別管理受払のロット番号が空白となっている。	
	MRS	MRS区分に「A」「C」「D」以外の記号が使用された。	工場受払記録では入力が必要である。
	NDM	当該物品番号に該当する管理原簿がない。	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。 物品番号が誤っていないか確認する。
	NEW	NEW記号が規定の記号になっていない。	「C」「K」「S」以外の記号が使用された。
	NPS	1 該当する供用明細がない（官給品）。 2 管理単位が空白となっている。 3 補給処等記号が空白となっている。	物品番号が誤っていないか確認する。
	NRS	該当する供用明細がない（寄託品）。	物品番号が誤っていないか確認する。

エラーマーク	エラーコード	不備内容	主な発生条件及び処置法
E	Q T Y	1 数量が6桁の数字になっていない（「000001」以上）。 2 個別管理品目の場合、数量が「000001」になっていない。	物品増減報告対象品目及びシリアル管理品目については、「1シリアル」につき「1証書番号」が必要である。
	R J Y	受領時状態条件に「S」「R」「C」「I」「U」「T」「F」「空白」以外の記号が使用された。	工場受領返還記録「MS」では入力が必要である。 受領時状態条件を間違えると、現数と工場現在高調査の数量に不都合が発生するので注意する。
	R N K	参照番号の管理単位（3桁目から4桁）が誤っている。	「MS」「KS」において、参照番号欄の3桁目から管理単位番号が入力されているか確認する（カラム数の確認）。
	R N O	1 参照番号の業務記号（先頭2桁）が英字以外となっている。 2 当該参照番号に該当する受払がない。 3 参照番号が記載されていない。 4 参照番号欄の記載が「参照番号」又は「参照番号，受領時状態条件」になっていない。	
	R T C	1 R T区分に「R」「T」「空白」「Z」以外の記号が使用された。 2 M R S区分が「A」の時、R T区分に「空白」「Z」以外の記号が使用された。 3 M R S区分が「D」の時、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 J	当該状態条件は出荷指令で指示された状態条件と相違する。	
	S O S	当該物品番号は出荷指令で指示された物品番号と相違する。	
	S P K	1 出荷先管理単位が空白になっている。 2 当該出荷先管理単位に該当する管理単位がない。	工場受領返還記録「MS」では入力が必要である。
	S E R	1 個別管理品目に対し、機器一連番号が記載されていない。 2 機器一連番号が特定できない（当該参照番号に該当する受払に機器一連番号が複数ある）。 3 機器一連番号が当該参照番号に該当する受払の機器一連番号と相違する。 4 機器一連番号が特定できない（当該参照番号に該当する受払に機器一連番号がない）。 5 当該機器一連番号に該当するシリアル物品増減がない。 6 当該機器一連番号に該当するシリアル物品増減の管理単位が担当補給処の管理単位と相違する。 7 当該機器一連番号に該当するシリアル物品増減の供用先が送信元の工場管理単位番号と相違する。 8 当該機器一連番号に該当するシリアル物品増減の状態条件が通知された状態条件と相違する。 9 当該機器一連番号に該当するシリアル物品増減の管理単位が空白以外となっている。 10 個別管理品目に対し、機器一連番号が記載されていない（自動P/W受領の際、機器一連番号が特定できない）。	

エラーマーク	エラーコード	不備内容	主な発生条件及び処置法
E	T S U	既定以外の記録区分が使用された。	記録区分（英字2文字）に誤りがないかを確認する。
	U N I	1 単位欄が空白となっている。 2 単位が物品番号の単位と相違する。 3 単位が参考物品番号の単位と相違する。	
	V N K	1 証書番号の管理単位（3桁目から4桁）が送信元の工場管理単位番号と異なる。 2 証書番号の管理単位（3桁目から4桁）が管理単位に登録されていない。	
	V N O	1 証書番号の業務記号（先頭2桁）が英字でない。 2 証書番号の管理単位以降が空白となっている。	
	W O C	作業区分が既定の値でない。	記録区分が「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。
	X A M	NEW記号に「C」「K」とあったが、受払綴の被取消、訂正受払と物品番号が合致していない。	
	X C N	NEW記号に「C」「K」とあったが、本通知は相手側が処置済であるので訂正・取消できない。	
	X J J	NEW記号に「C」「K」とあったが、受払綴の被取消、訂正受払と状態条件が合致していない。	
	X K S	1 NEW記号に「K」とあったが、被訂正受払が受払綴に存在していない。 2 NEW記号に「C」とあったが、被取消受払が受払綴に存在していない。 3 NEW記号に「S」とあったが、被再送受払は訂正（NEW記号「K」）されていない。 4 NEW記号に「K」とあったが、被訂正受払は取消（NEW記号「C」）されている。 5 NEW記号に「S」とあったが、被再送受払は取消（NEW記号「C」）されている。	
	X N S	1 担任補給処出荷の受領受払記録を受けたが、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。 2 担任補給処出荷の受領受払記録を受けたが、当該参照番号での出荷は訂正又は取消されている。 3 当該参照番号に該当する出荷指令はない。	
	X O R	出荷数と受領数に相違がある。	数量に誤りがないか確認する。
	X Q T	NEW記号に「C」「K」とあったが、受払綴の被取消、訂正受払と数量が合致していない。	
	X W T	当該証書番号では、既に同一証書番号で処置が行われている。	既に使用されている証書番号ではないか確認する。 記録区分が異なっているとしても、同一証書番号を使用することはできない。
	－□□	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。 エラーの詳細は別紙5－9－2のとおり。	払出数が在庫数より多い。
W	S O O	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。	
	S O L	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。	

マイナスバランス不備内容記号

記号	不備内容
－Q S	官給使用可能が不足している。
－Q R	官給要修理が不足している。
－Q F	官給契約不適合が不足している。
－Q T	官給T O Cが不足している。
－Q I	官給I N Cが不足している。
－Q U	官給要検査が不足している。
－Q C	官給修理不能が不足している。
－K S	寄託使用可能が不足している。
－K R	寄託要修理が不足している。
－K F	寄託契約不適合が不足している。
－K T	寄託T O Cが不足している。
－K I	寄託I N Cが不足している。
－K U	寄託要検査が不足している。
－K C	寄託修理不能が不足している。

無 償 貸 付 申 請 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
		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

- 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 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 装備品等秘密に関する物品の場合
装備品等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（別紙 6－1－1（続））と同様であるが、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）

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
	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り受けました。 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。	

- 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 提出については物品の受領と同時に行うものとし、更新等については承認後、速やかに提出する。
- 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
所在地 会社名 代表者 氏 名	
無償貸付物品の故障について 4 補資第〇〇〇号（令和〇年〇月〇日）で借受けた物品に正常損耗と推定される故障が発生しましたので、下記のとおり報告します。 記 1 発生日時及び場所 発生日時 令和〇〇年〇〇月〇〇日 〇〇時〇〇分 場 所 2 貸付物品 物品番号、品名、部品番号及び数量 3 発生状況、診断及び検査記録等 [正常損耗による故障であることが確認できる内容及び修理困難である理由又は修理用部品取得の困難な理由等を記入する。] 4 当該物品の技術指令書番号又は取扱説明書番号 [T Oがある場合はその番号を、取扱説明書だけの場合はその番号を記入する。ただし、番号がない場合はその表題を記入する。] 5 処置希望時期及び方法 [無償貸付物品の修理用部品の官給又は無償貸付物品の修理及び代替品の出荷等、処置希望を記入する。] 6 契約納期に関する事項 （契約納期及び納期変更希望日等） 7 当該契約の品名、契約番号、契約年月日及び納期 8 監督官の確認及び意見	
階級 氏 名	

- 注：1 用紙はA列4番（日本産業規格）とし、縦長に使用する。
- 2 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。
- 3 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。
- 4 監督官の確認及び意見は官側で記入する。

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に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
受領物品が外観上発見可能な打痕、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（梱包）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（梱包）方法
- 4 発錆物品
錆、腐食、斑点、かび及び汚損等がある場合をいう。
この不具合は、通常包装（梱包）不良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ため、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（梱包）方法、又は包装（梱包）材料が適切でないため、包装（梱包）が破損している場合をいう。

この場合、破損箇所及びその程度等を具体的に記述するとともに、要すれば写真を添付する。

なお、この不具合が包装（梱包）方法の不適切のために生じたと判断した場合には、防錆包装（梱包）方法を併記する。その際、防錆包装（梱包）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T.O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（梱包）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T.O、21カテゴリのT.O及び装備品等関連T.O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誤記によるものか、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

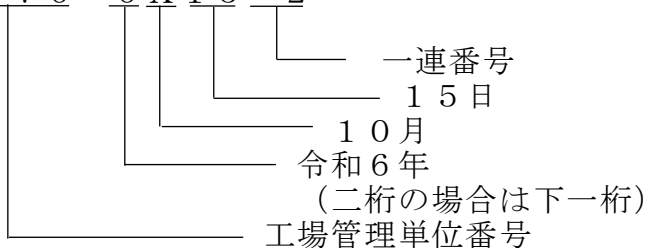
受領物品にかかる物品目録の変更が、その発効日を経過しているにもかかわらずその変更処置が未実施である場合をいう。

この場合、その根拠資料である追録版又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21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 : 工場管理単位番号、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）で組み合わ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、腐食、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 : 物品の包装又は梱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)の明細 : 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「機能不良等不具合確認記録」（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：T O C、T C T O、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T O等の図面番号 : 受領物品を使用する関連T O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

不具合通報（様式）

(あて先) 分任物品管理官 殿 (長 気 付) (写送付先)		不 具 合 通 報		発簡番号				状 態			不 具 合 事 項													
				日	発 簡	使用 可能	要 修理	修理 不能	T O C 物 品	I N C 物 品	破 損 物 品	発 錆 物 品	不 適 用 物 品	識 別 不 明 物 品	機 能 不 良 物 品	数 量 相 違	物 品 票 の 不 備	包 装 不 備	期 限 不 明 ・ 切 れ	証 書 の 不 備	そ の 他			
				付	作 成																			
				作成基地等																				
				発簡者名																				
項目	証 書 番 号	物 品 番 号		品 名		請求(出荷)数		受領数																
1																								
2	証書記載のものと相違 する場合																							
3																								
不 具 合 状 況 の 明 細	不具合発見時期：			不具合箇所：			改善意見等：												隊 長 等					
	不具合（欠陥等）の明細：																		受領側検査係					
来 歴	製造会社名				修理会社名				納入年月日				調達担任補給処											
	製造年月日				修理年月日				修補等請求期限				調達要求番号											
	製造番号(srNo)				修理（整備）区分				受領の区分				そ の 他											
不 具 合 処 置	☐ 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 検 査 係 番 号												
	☐ 返送予定		☐ U R として処置		☐ その他（右に記入）			関連 T O 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											

別紙 7－1－3

注：用紙は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 契約工場名を記入する。 (2) 隊（課）等の長 工場物品管理責任者の氏名を記入する。 (3) 作成担当小隊（班）等の長 . . . 班等の職名及び班長等の氏名を記入する。 (4) 作成担当者 作成担当者の氏名を記入する。 (5) 不具合通報発簡番号 不具合通報の発簡番号を記入する。	
2 不具合物品	該当する箇所を調査して記入する。	累計時間は、武装電子機器整備記録等に記入されている時間を記入する。
3 不具合発生時の状況	該当する各箇所に記入又は○印をする。	該当項目がない場合は「その他」の項目に記入する。
4 不具合状況	(1) 状 態：器材又は部品の状態（例：出力不良等）を記入する。 (2) 規格値：関連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。	数値に単位番号等を付記する。 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。 航空機の機種は必ず記入する。 電子管はヒートタイムを別記する。
5 原因又は推定原因	不具合の部位、箇所及び回路等について記入する。	
6 意見等	整備管理又は品質管理に必要な意見又は要望等があれば記入する。	

作成年月日		年 月 日
-------	--	-------

機能不良等不具合確認記録（様式）

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
不 具 合 事 項 の 状 況	場 所							
	時 期	・受領時 ・装着前 ・運用中 ・整備中 ・その他 ()						
	検 査 要 領	根拠 T O 等 方 法	・目視 ・機能 ・測定 ・総合 ・分解 ・その他 ()					
不 具 合 状 況	状 態	不具合現象の詳細						
	規 格 値							
	測 定 値							
	許 容 値							
	確認手段方法等 (計測器等 の名称)							
原因又は推定原因								
意 見 等								

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）に帰し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

作成年月日										令和〇〇年 10 月 12 日											
部 隊 等 名				隊（課）等の長				品管班長		作成担当小隊（班）等の長				作 成 担 当 者				不具合通報発簡番号			
〇〇〇〇株式会社 〇〇製作所				(職名) △△課 加藤 〇〇						(職名) △△課 北潟 〇〇				(階級・氏名) △△課 伊藤 〇〇 TEL0000- (00)-0000							
不 具 合 物 品	物 品 番 号		0000-000-0000-0				適 用 器 材		ペトリオットConfig.2				製造又は修理工場								
	部 品 番 号		12345678				装 着 年 月 日		令和〇〇年10月10日				製造又は修理年月日								
	品 名		HINMEI				不具合発生年月日		令和〇〇年10月12日				修補等請求期限								
	一連番号		888				使用時間又は期間		25Hr		累計		25Hr		修 補 希 望 条 件		良品交換				
時 の 不 具 合 状 況 発 生	場 所		◇◇市…町9 9 9 番地 〇〇〇〇（株） 〇〇製作所 □□部 ▽▽課																		
	時 期		・受領時 ・装着前 ・運用中 ・整備中 ・その他 （ ）																		
	検 査 要 領	根拠T O 等																			
		方 法		・目視 ・機能 ・測定 ・総合 ・分解 ・その他 （ ）																	
不 具 合 状 況	状 態		常温		不具合現象の詳細 レーダー装置のシステム試験において、〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇を実施したところ、以下の不良が確認された。 ・ システム稼働せず。 当該品(0000-000-0000-0)を良品と交換することにより、不具合が解消されることから、当該品の不良と判断した。																
	規 格 値		異常のないこと																		
	測 定 値		—																		
	許 容 値		—																		
	確認手段方法等 （計測器等 の名称）		TEST SET ASSY による。																		
原因又は推定原因																					
意 見 等																					

別紙 7-1-6

U R 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 _____	
U R 関連証拠品指定申請書			
1 U R 番号 〇〇空UR〇〇-〇〇 (年 月 日)			
2 U R 関連証拠品 (1) 品名 (2) 部品番号 (P / N) (3) 物品番号 (S / N) (4) 数量 (5) S E R . N o (6) 調査後の状態区分予定			
3 理由			
4 搬入希望日			
5 監督官確認			
監督官		(階級等)	(氏名)

注： 1 用紙は、A列4番（日本産業規格）とし、縦長に使用する。
2 監督官の確認及び意見は官側で記入する。

U R 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 _____	
U R 証 拠 品 等 形 状 変 更（切 断 ・ 溶 解 等）申 請 書			
1 U R 番号 〇〇空UR〇〇-〇〇 (年 月 日)			
2 U R 証 拠 品 等 (1) 品名 (2) 部品番号 (P / N) (3) 物品番号 (S / N) (4) 数量 (5) S E R . N o			
3 形状変更する構成品及び理由 (1) 品名 (2) 部品番号 (P / N) (3) 物品番号 (S / N) (4) 数量 (5) S E R . N o (6) 理由			
4 形状変更後における修復の可否 (否の場合はその理由)			
5 監督官確認 監督官 (階級等) (氏名)			

注：1 用紙は、A列4番（日本産業規格）とし、縦長に使用する。
2 監督官の確認及び意見は官側で記入する。

U R 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 _____
U R 証 拠 品 調 査 完 了 通 知		
1 U R 番号 〇〇空UR〇〇-〇〇 (年 月 日)		
2 U R 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 L P 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		

注：用紙は、A列4番（日本産業規格）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）

注：用紙は、A列4番（日本産業規格）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：
発年月日：
工場管理単位番号：
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	不符号 数量	不符号 金額 (円)	不符号 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
.												
.												
.												
.												
.												
.												

- 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 備考欄は、第4補給処資材計画部長から指示があった品目について使用する。
- 3 物品増減報告対象品目及びシリアル管理品目については、シリアル番号を「使用用途」の欄に記載すること。

不符号物品一覧表（様式及び記入例）

不符号物品一覧表										
項目番号	分類区分	物品番号	品名	単位	単価	記 録 現在高	計算実績	不符号 数量	不符号 金額（円）	備考 （不符号理由）
1		5340-228-0932-5Z4	HINGE, BUTT	EA	500	43	33	10	5000	亡失

- 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。

物品亡失、損傷報告書（様式）

航空自衛隊第
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
年 月 日
会 社 名
工場物品管理責任者
氏 名

物 品 亡 失、 損 傷 報 告 書

下記の物品につき、

亡失した
損傷した

ので報告する。

記

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

- 注：1 「物品亡失、損傷報告書」の「亡失、損傷」及び「亡失した、損傷した」の文字のうち、該当しない部分を二重線で削除する。同一報告書において亡失と損傷がある場合は、削除しないでそのままとする。
- 2 価額は、亡失した物品の価額又は損傷した物品の減価額若しくは修繕に要した費用の額とし、いずれも時価によるものとする。
- 3 用紙は、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	真屑	大部分が真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		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		G
E-1-S i	銀混入屑		G
E-1-S T	ステンレス屑		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	タングステン混入屑		K G
*上記については、他の材料区分に入るものはできるだけ分離し本属の区分に入れること。			
G-1	廃品航空機用タイヤ		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	紙製梱包空箱	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、筵類	K G
M-1	雑金属類	他のいずれの区分にも入らない金属スクラップ	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も同じ。）。
- ２ この表は不用品（特定不用品及び不用無償供与物品を除く。）を材料別に区分して処理する場合に適用する。

不 用 材 料 別 区 分 表

特定不用品

区 分		材料記号	品 名	説 明	単位	処分の予定	
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）	LI	廃棄	
		HWOT	廃油	燃焼しやすい揮発油類、灯油類及び軽油類で引火点 70℃未満の廃油（特別管理産業廃棄物）	LI		
		HWP	廃プラスチック	合成タイヤ、合成ゴム、化学繊維等のすべて合成高分子系化合物	KG		
		HWR	ゴム屑	天然のゴム、エボナイト屑	KG		
		HWM	金属屑	すべての金属屑等を含む。	KG		
		HRG	ガラス及び陶磁器屑	非飛散性石綿を含む。	KG		
		HPS	紙屑	すべてのパルプ製品屑	KG		
		HSPOW	木屑	すべての木材、木製品屑をいう。	KG		
		HWNF	繊維屑	木綿、絹等の天然繊維屑又は布類屑をいう。	KG		
		HC	動物の死体		KG		
		HIDIW	感染性産業廃棄物	医療機関等から排出される血液の付着した器具等の感染性病原体を含む又はおそれのある産業廃棄物	KG		
特定不用品	整備廃液	CARI	カーボン除去剤廃液		LI	返還	
		DCSO	ドライクリーニング溶剤廃液				
		ECGL	車両用不凍液廃液				
		EHIR	トリクロロエチレン廃液				
		MERC	水銀廃液				
		PERI	塗料剥離剤廃液				
		TREN	トリクロロトルエン廃液				
	写真処理廃液	BLAC	漂白及び減力処理廃液	写真現像処理液等の廃アルカリは、pH 12．5 以上は特別管理産業廃棄物に該当する。	LI		
		DVEL	現像処理廃液				
		FIXA	定着処理廃液				
		MEBL	ME-4 漂白処理廃液				写真定着廃液等の廃酸は、pH 2．0 以下は特別管理産業廃棄物に該当する。
		MEFX	ME-4 定着処理廃液				
	その他	PCB	PCB 含有不用品	それぞれの特定化学物質使用のすべての不用品（該当するものは、他の材料区分に区分して処理してはならない。）	KG		
		PCN	PCN 含有不用品				
		HCB	HCB 含有不用品				
		BERYL	ベリリウム混入屑	重量の 3 %未満を含有するベリリウム合金を除く。	KG		
		D-HG	水銀混入屑		KG		
CDCE		不用カドミウム・セル		KG			
HASB		廃石綿	吹付け石綿除去物、石綿含有保温材、石綿の付着している養生材など飛散性のある石綿（特別管理産業廃棄物）	KG			
J. T. O. 31Z-10-4-1 に該当する廃棄物		TISO	不用電子管	放射性電子管に限る。	EA		
		HRAW	放射性物質	放射性電子管以外の放射性物質を内包する不用品及びその汚染された不用品	EA		

注：1 この表は廃掃法に該当する廃棄物及び特定不用品を処理する場合に適用する。

2 特定不用品は現品のまま返還する。

不用決定申請書（様式及び記入例）

不 用 決 定 申 請 書

整理番号（和暦）―（一連番号）

第4補給処

（資材計画部長気付） 殿

申請年月日 令和〇〇年 〇〇月 〇〇日
工場管理単位番号 〇H〇〇〇〇又はSY〇〇〇〇
会 社 名 〇〇〇〇株式会社
申 請 者 〇〇〇〇〇〇工場
工場物品管理責任者
〇 〇 〇

承認権者		承認整理番号	経由	経由先	
		承認年月日		経由番号	経由年月日

物品番号	品名	単位	数量	単価 (金額)	不用の理由	使用年数 耐用年数	処分の予定
1234-00-567-901Z4 (0900-M-1)	GEAR ASSY (雑金属屑)	EA (KG)	1 (0.020)	¥42,113 (¥42,113)	正常損耗による修理不能 (摩耗) 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	
監査官確認						受	
						払	

- 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 「使用年数／耐用年数」及び「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載する。

別紙 11-1-2

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
1	5234-01-234-5678	ABC1234	GEAR ASSY	6	EA	1	42113		摩耗		0900-M-1	KG	0.020	DP23528329243	31K21342	○○○○	
2	5234-01-234-5678	ABC1235	GEAR ASSY	6	EA	2	50315		劣化		0900-M-1	KG	1.000	DP23528329243	31K21342	○○○○	
3	5234-01-234-5678	ABC1236	TEST STAND	6	EA	3	40211		腐食		0900-M-1	KG	0.300	DP23528329243	31K21342	○○○○	
4	5234-01-234-5678	ABC1237	AIR CRAFT	6	EA	4	37214		劣化		0900-M-1	KG	0.500	DP23528329243	31K21342	○○○○	

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 「S E R」、「処分の予定」及び「官給区分」欄は、記入しない。
3 用紙は、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溶剤
	E C G L	車両用不凍液
	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
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
	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
	H A S B	石綿
	T I S O	放射性電子管
	H R A W	放射性物質

(表)

申請者記入欄	年 月 日													
	後方支援サービス利用申請書（新規・変更）													
	〇〇〇〇〇 殿 (契約工場保全責任者気付)													
	番号（年月日） 会社・事業部名 (会社・事業部郵便番号・住所)													
	申請者													
	裏面（第2 申請者の承諾条件について）を遵守することを前提として、 航空自衛隊との契約履行に当たり、インターネットを介した後方支援サービスの利用の許可を申請する。													
	記													
	1 利用目的 例：F－15機体定期修理について役務請負契約が締結されたため。（認証番号又は契約番号）													
	2 利用予定（契約）期間 〇〇. 〇〇. 〇〇 ～ 〇〇. 〇〇. 〇〇													
	3 利用者（区分は新規、抹消、継続のいずれかを記載し、人数が多い場合は、別紙に記載するものとする。）													
<table><tr><td>区分</td><td>部署名</td><td>氏名（フリガナ）</td><td>利用者ID</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>					区分	部署名	氏名（フリガナ）	利用者ID						
区分	部署名	氏名（フリガナ）	利用者ID											
注1：航空機関連の利用者については、別添「機能入力・出力画面利用申請」を添付する。（委託整備会社を除く） 注2：新規の利用者IDは、工場補給管理単位番号を記載する。（委託整備会社は空白とする）														
4 保全管理者（申請する業務の保全管理者を記載するものとする。）														
<table><tr><td>基地名</td><td>部隊名</td><td>保全管理者の職名</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table>					基地名	部隊名	保全管理者の職名							
基地名	部隊名	保全管理者の職名												
5 利用希望接続用パソコン台数 (新規に接続用パソコンが必要な場合のみ台数を記載し、その他は無しと記載する。) 〇台														
6 連絡担当者（いかなる申請においても省略することなく、記載するものとする。）														
<table><tr><td>部署名</td><td>契約工場利用担当者氏名</td><td>契約工場会社等郵便番号住所</td><td>電話番号（内線）</td><td>備考</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>					部署名	契約工場利用担当者氏名	契約工場会社等郵便番号住所	電話番号（内線）	備考					
部署名	契約工場利用担当者氏名	契約工場会社等郵便番号住所	電話番号（内線）	備考										
官側記入欄	後方支援サービス利用許可証 No.													
	申請のとおり、利用予定（契約）期間におけるインターネットを介した後方支援サービスの利用を許可する。													
	年 月 日 サブサービス管理者 補給本部計画部長													

(裏)

第1 個人情報の収集について

防衛省（以下「官」という。）は、表面第3項「利用者」及び第6項「契約工場利用担当者」における個人情報については、航空自衛隊クラウドシステム（後方支援サービス）の適切な管理及び運用に資する目的のために収集するものであり、その目的を外れた使用はしないものとする。

第2 申請者の承諾条件について

申請者は、利用申請に当たり、次の条件を承諾するものとする。

1 後方支援サービス利用のための申請先は、次のとおりとする。

利用したい後方支援サービス	申請先
整備サブサービス（航空機関連）	航空自衛隊補給本部航空機部長（契約工場保全責任者気付）
整備サブサービス（武器弾薬関連）	航空自衛隊補給本部武器弾薬部長（契約工場保全責任者気付）
補給サブサービス	各補給処資材計画部長（契約工場保全責任者気付）

※委託整備会社の申請先は、部隊等の長に申請するものとする。

2 申請書の区分における新規、変更の定義は次のとおりとする。

申請区分	定義
新規申請	1 新たに後方支援サービスの利用を申請する場合 2 後方支援サービスの利用許可を受けているが、別の申請先に初めて申請を提出する場合
変更申請	許可を受けている申請書の、第1項「利用目的」、第2項「利用予定（契約）期間」、第3項「利用者」、第5項「利用希望接続用パソコン台数」のいずれかに変更があった場合をさす。

3 次の状況が発生した場合、直ちに保安全管理者に連絡し、指示に従うものとする。

- (1) 航空自衛隊クラウドシステムの利用において障害等が発生した場合
- (2) 航空自衛隊クラウドシステム用ID／パスワードが利用者以外の者に漏えいした場合、又は漏えいした可能性が認められる場合
- (3) 航空自衛隊クラウドシステム用ICカードが破損した場合
- 4 航空自衛隊クラウドシステムの利用に際しては、リテラシー教育を受講するとともに航空自衛隊が定めている情報保証に関する規則、航空システム通信隊及びサブサービス管理者の指示に従うものとする。
- 5 定期的実施する航空自衛隊クラウドシステムの利用に関する官側の点検等を受検するものとする。
- 6 次の場合等、航空自衛隊クラウドシステムの利用を停止するとともに、官が貸し付けたパソコン（以下「接続用パソコン等」という。）を官側へ返還するものとする。
 - (1) この承諾内容の規定に違反する航空自衛隊クラウドシステムの利用が判明した場合
 - (2) 接続用パソコン等がサイバー攻撃を受けた場合、又はそのおそれがある場合
 - (3) 航空自衛隊クラウドシステムの情報保証を確保することが困難であると判断する状況が発生した場合
 - (4) 申請内容が異なっていることが判明した場合（申請書の変更が行われていない場合も含む。）
- 7 航空自衛隊クラウドシステムを利用しなくなる場合、保安全管理者に連絡するものとする。
- 8 航空自衛隊クラウドシステムの利用者を抹消した場合、速やかにICカードを保安全管理者に返納するものとする。
- 9 電子証明書を更新等の理由により、官より機器の返還を求められた場合には、応じるものとする。
- 10 この承諾条件の改訂は、その都度、補給本部計画部がこれを行い、変更内容は、補給本部計画部所定の方法により、表面第5項の「契約工場利用担当者」に連絡するものとする。

なお、変更内容を連絡した後、貸付先において航空自衛隊クラウドシステムが利用された場合には、変更内容が承諾されたものとする。

11 禁止事項

- (1) 接続用パソコン等は、社内LANなど、他のネットワークに接続しないものとする。また、航空自衛隊クラウドシステムの接続に必要な指定するサイト以外のアクセスは禁止する。
- (2) 接続用パソコン等の構成を変更してはならない。（設定の変更、プリンターの接続等）
- (3) 接続用パソコン等の内蔵ハードディスクには、後方支援サービスを利用する上で必要な一時的な格納を除きデータを格納してはならない。
- (4) 接続用パソコン等は、官側に返還等を実施する以外には契約工場外への持ち出しは禁止する。
- (5) 官が貸し出した可搬記憶媒体の契約工場外への持ち出しは禁止する。
- (6) 航空自衛隊で定めている情報保証規則に違反した行為
- (7) 接続用パソコン等において、官の用意する可搬記憶媒体以外の使用は禁止する。
- (8) その他官から指示を受けた禁止事項

12 接続用パソコン等にデータを取り込む場合は、事前にウイルス対策ソフトを最新の定義ファイルに適用した端末でウイルスチェックを行い異常のないことを確認する。