

空補処補管第116号（令和2年3月24日）別冊

官給等手続に関する業務処理

海上自衛隊航空補給処

目 次

| | |
|-------------------|----|
| 1 総 則 | 1 |
| (1) 目 的 | 1 |
| (2) 適用範囲 | 1 |
| (3) 用語の定義 | 1 |
| 2 官給品等の管理 | 5 |
| (1) 官給品等管理責任者の指名等 | 5 |
| (2) 官給品等管理責任者の業務 | 5 |
| (3) 記録等 | 5 |
| (4) 管 理 | 6 |
| (5) 証書等 | 6 |
| 3 官給品等の請求、受領及び返品 | 7 |
| (1) 請 求 | 7 |
| (2) 受 領 | 7 |
| (3) 返 品 | 7 |
| 4 証書番号の付与要領 | 8 |
| (1) 装備庁契約 | 14 |
| (2) 補本契約 | 15 |
| (3) 空補処契約 | 16 |
| (4) 契約不適合の場合 | 17 |
| (5) 有償援助調達 | 18 |
| 5 官給品等の補給手続 | 19 |
| (1) 装備庁契約に係る処理 | 19 |
| (2) 空補処契約に係る処理 | 37 |

| | |
|---------------------------|-----|
| (3) 処分手続 | 5 1 |
| 6 官給品等における不適合（異常）発生時の処置要領 | 5 9 |
| (1) 適用範囲 | 5 9 |
| (2) 不適合又は異常処理の原則 | 5 9 |
| (3) 報告対象項目 | 5 9 |
| (4) 不適合（異常）報告書の作成要領 | 6 0 |
| (5) 不適合（異常）報告書通知後の処置 | 6 1 |
| (6) 輸送事故と判明した場合の処置 | 6 1 |
| (7) 不適合（異常）報告書の処理要領 | 6 2 |
| (8) 契約不適合に関する補給手続 | 6 4 |
| 7 亡失損傷 | 7 3 |

別紙目次

| | | |
|--------|--------------------------|----|
| 別紙第1 | 受領書記載要領 | 74 |
| 別紙第2 | 返品書記載要領 | 76 |
| 別紙第3 | 納品書記載要領 | 78 |
| 別紙第4 | 調査事項欄記載要領 | 79 |
| 別紙様式第1 | 官給品等管理責任者の指名（取消）について（通知） | 81 |
| 別紙様式第2 | 機体等取外品リスト | 82 |
| 別紙様式第3 | 不符合（異常）報告書（航空補給処） | 83 |
| 別紙様式第4 | 不符合（異常）報告書（補給本部） | 84 |
| 別紙様式第5 | 官給物品等亡失損傷届 | 85 |
| 付 紙 | 官給物品等亡失損傷届作成要領 | 86 |

1 総 則

(1) 目 的

本件は、海上自衛隊補給実施要領（補本装補第2072号。18. 12. 27。以下「補給実施要領」という。）「25330」に基づき、官給等手続の細部を定めるものである。

(2) 適用範囲

本件は、次の物品の受払いについて適用する。

ア 航空機製造に伴う官給部品

イ 航空機の機体定期修理及びエンジンのオーバーホール（以下「オーバーホール等」という。）に伴う官給部品

ウ 航空機用機器及び航空武器等の修理に伴う官給部品

エ 修理のために寄託されたエンジン

オ 修理のために寄託された航空機用機器及び航空武器等（以下「修理機器等」という。）

(3) 用語の定義

本件において使用する用語は、次号に定めるところによる。

ア アッセンブリー

部品、サブアッセンブリー又はこれらを組み合わせて特定の機能を発揮する集合体をいう。

イ エンジン

航空機の推進力又は揚力を得るために使用する航空エンジンをいう。

ウ オーバーホール

航空機等について満足な作動状態を維持し、安全性、信頼性及び任務能力を保証するために必要な修理、交換、調整、改修、調査及び試験等を行う作業をいう。

エ 会社コード

製造者コード又は修理会社コードをいう。

- オ 外注整備
契約により部外で実施する整備をいう。
- カ 官給困難品
官給品等を、部品の所要量の増加、計画段階における在庫予定量に対する実在庫量の減少、新規品目の発生、在庫予定（修理完成品を含む。）の遅延等やむを得ない理由により、所要の時期までに契約相手方に支給することが困難な品目をいう。
- キ 官給精算払
契約の履行時に官給した物品を、「返品書・材料使用明細書」（海補 3024 様式）に基づき精算（数量減）することをいう。
- ク 官給請求
修理会社が航空機及び装備品等の契約に基づく所要物品を分任物品管理官に請求することをいう。
- ケ 官給品等管理責任者
修理会社における官給品等の授受及び保管に関する物品管理上の総括責任者をいう。
- コ 官給品等
中央契約又は地方契約の履行に必要な物品及び予定された物品（以下「官給品」という。）、修理機器等（以下「寄託品」という。）並びに契約不適合疑義品をいう。
- サ 官給払
官給請求に基づき、所要物品を修理会社に払い出すことをいう。
- シ 機 体
航空機のうち、エンジン、航空機用機器、搭載電子機器、武装機器及び救命機器を除いたものをいう。
- ス 救命機器
航空機に搭載される器材であって、人命の確保及び救助のための器材をいう。
- セ 業者調達部品（Contractor Purchase Property）
官給困難品の場合、契約相手方が手持ち在庫品を利用若しくは製作又は購入により自ら調達し、かつ、契約の履行に直接使用し、その代価を官側が支払う品目（略称：C P P）をいう。

ソ 業者負担部品 (Contractor Property)

契約相手方が自ら準備し、契約の履行に直接使用する部品（略称：CP）をいう。

タ 航空機

人が乗って航空の用に供することのできる飛行機、回転翼航空機、滑空機及びその他航空法施行令（昭和27年政令第421号）に定められる航空の用に供することができる機器をいう。

チ 工場駐在補助者

防衛装備庁（以下「装備庁」という。）各支部又は契約管理事務所の職員のうち、官給業務を担当する空補処兼務を命ぜられ、かつ、「海上自衛隊航空補給処分任物品管理官工場駐在補助者の指定及び職務分担に関する達（平成10年航空補給処達第29号）」において指定された職員をいう。

ツ 修理会社

機体、航空機用機器及び航空武器等の修理を行う部外工場をいう。

テ 書類手続 (Paper Work)

分任物品管理官と修理会社との間における物品の受払いに関し、当該分任物品管理官が当該物品の異動等にかかわらず、事務上の処理を証書等により行うこと（略称：P/W）をいう。

ト 証書

官給品等管理責任者が管理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り、かつ、それを証明する証拠書類をいう。

ナ 証書等

証書、本手続に定める諸文書等をいう。

ニ 定期特別修理

特定の航空機に対して所定の周期に実施する修理であって、定められた整備によって良好な作動状態を保持するために必要な作業をいう。

ヌ 搭載電子機器

航空機に装備される電子機器であって、通信機器、航法機器、搜索機器及び戦術情報処理機器等をいう。

ネ 武装機器

航空機に装備される機器であって、投射機、投下機、武装管制機器、光学機器、写真機器、掃海機器（掃海具を含む。）及び標的曳航機器をいう。

ノ 部品

航空機等を構成するもので、通常、これ以上分解できない最小単位の物をいう。

ハ 販売権品目

製造会社等が特定のものに当該品目を販売する権利を付与している品目をいう。

ヒ PAR (Progressive Aircraft Rework)

航空機等の信頼性データ等に基づき、航空機の使用態様に応じ部外工場（航空機等の製造及び修理会社）又は航空修理隊で実施する機体の修理、交換、調整、改修、調査及び試験等を行う作業をいう。

2 官給品等の管理

(1) 官給品等管理責任者の指名等

分任物品管理官は、修理会社に善良な管理者の注意をもって官給品等を管理させるため、修理契約相手方に官給品等管理責任者を指名させ、別紙様式第1により本職（航空補給処航空機補給課補給班長気付）に送付させるものとする。また、官給品等管理責任者に変更がある場合には、官給品等管理責任者の取消、指名を行い、速やかに本職（航空補給処航空機補給課補給班長気付）に送付させるものとする。

(2) 官給品等管理責任者の業務

- ア 官給品等の請求、受領、保管及び返還に関すること。
- イ 官給品等の適正な管理に関すること。
- ウ 官給品等の亡失又は損傷に関すること。
- エ その他、官給品等に関して本職の指示する事項に関すること。

(3) 記録等

ア 分任物品管理官は、官給品等管理責任者に官給品等受払簿を備えさせ、官給品等の受払いの都度、記録させるものとする。

イ 官給品等受払簿は、次の項目を備えるものとする。

- (ア) 物品番号
- (イ) 部品番号
- (ウ) 品名
- (エ) 単位
- (オ) 単価
- (カ) 証書番号
- (キ) 登記年月日
- (ク) 受払数量

(ケ) 残数量

(コ) シリアル番号（付与されている場合）

ウ 官給品等受払簿の記録は、電磁的記録媒体等の記録形式によることができる。

なお、異動の順序に記録整理し保管する。

(4) 管 理

常に物品の状況に留意し、異常があれば速やかに官給品等管理責任者から本職に報告させるものとする。異常時の処理については、第7項のとおり。

(5) 証書等

ア 官給品等管理責任者に、官給品等の請求、保管及び出納業務に使用した証書等を保管させるものとする。

イ 証書等の保管期限は、作成年度の翌年度4月1日から起算して5年間とする。

3 官給品等の請求、受領及び返品

(1) 請 求

官給品等の請求手段について、次を原則とする。

ア 特段の理由がない場合、請求票（海補第3051様式）の送達により実施する。

イ 修理会社は、「航空機用機器の外注整備共通仕様書」に基づく提出書類により、請求票（海補3051様式）の送達により実施する。

(2) 受 領

分任物品管理官は、修理会社へ物品を引き渡す場合はその指示を行い、物品を引き渡した修理会社に受領書（海補3023様式）を作成させる。受領書記載要領は、別紙第1のとおり。

(3) 返 品

分任物品管理官は、修理会社から物品を返品させる場合はその指示を行い、修理会社に状態区分毎に返品書（海補3024様式）を作成させ、物品の返品を行わせるものとする。返品書記載要領は、別紙第2のとおり。

ア 使用可能品（状態区分「U」「K」）

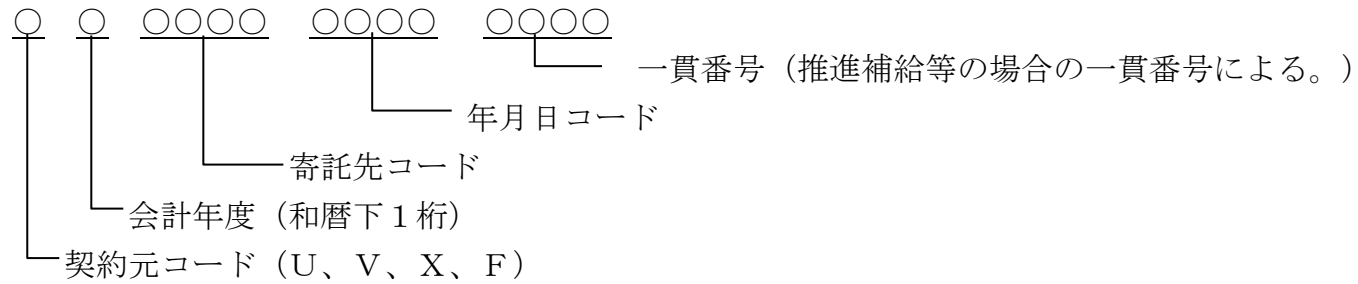
官給品等管理責任者は、返品書の品名欄に「別紙のとおり」と記入し、別紙第2に記載されている項目を記入する。

イ 使用不能品（状態区分「B」「C」「E」「M」「X」）

官給品等管理責任者は、返品書の品名欄に「別紙のとおり」と記入し、別紙第2に記載されている項目を記入する。状態区分「X」の場合、返品書の中央に赤字で「修理不能品」と表記する。

4 証書番号の付与要領

官給・寄託の場合



| 契約元コード | 契約元区分 |
|--------|-------------------------|
| F | 契約不適合に関する契約 |
| U | 防衛装備庁契約 (以下「装備庁契約」という。) |
| V | 補給本部契約 (以下「補本契約」という。) |
| X | 航空補給処契約 (以下「空補処契約」という。) |

推進補給等の場合の一貫番号

| 内容 | 担当課等 | 部隊コード | 年月日コード | 一貫番号 |
|------------------------|-------------------|--|--------|-----------------|
| N・R・Z品目推進補給（システム自動証番） | 航空機補給課 | 部隊の場合 Z D 5 2 0 0 官給・寄託の場合 上記のとおり | 上記のとおり | 0 0 0 1～0 9 9 9 |
| R品目入庫寄託 | 航空機補給課 航空機管制班 | | | 1 0 0 1～1 9 9 9 |
| 無償貸付 | 航空機補給課 補給班 | | | 2 0 0 1～2 9 9 9 |
| R・V品目官給・寄託 | 航空機補給課 補給班 | | | 3 0 0 1～3 9 9 9 |
| R品目修理完成品寄託(システム自動証番) | 航空機補給課 | | | 4 0 0 1～4 9 9 9 |
| R品目推進補給（取扱区分Qを除く使用可能品） | 航空機補給課 航空機管制班 | | | 5 0 0 1～5 9 9 9 |
| J・N・Z品目官給・寄託 | 航空機補給課 航空武器管制班 | | | 6 0 0 1～6 9 9 9 |
| 現況調査 | 補給管理課 補給管理班 | | | 7 0 0 1～7 9 9 9 |

| 内容 | 担当課等 | 部隊コード | 年月日コード | 一貫番号 |
|------------------------|-------------------|--------|--------|-----------|
| R品目推進補給(取扱区分Qを除く使用不能品) | 航空機補給課 航空機管制班 | 上記のとおり | 上記のとおり | 8001～8999 |
| 不用品 | 補給管理課 処分班 | | | 9001～9999 |
| 定期修理A区分 | 航空機補給課 航空武器管制班 | | | A001～A999 |
| 定期修理B区分 | 航空機補給課 航空武器管制班 | | | B001～B999 |
| 幕間管理換(返却品) | 航空機補給課 航空機管制班 | | | C001～C999 |
| 相互融通 | 航空機補給課 航空機管制班 | | | D001～D999 |
| R・V品目無償保管物品の返品 | 航空機補給課 航空機管制班 | | | E001～E999 |
| J・N・Z品目無償保管見直しに伴う返品 | 航空機補給課 航空武器管制班 | | | F001～F999 |

| 内容 | 担当課等 | 部隊コード | 年月日コード | 一貫番号 |
|---------------------------------|-------------------|--------|--------|-----------------|
| 武器整備（官給・返品） | 航空機補給課 航空武器管制班 | 上記のとおり | 上記のとおり | G 0 0 1～G 9 9 9 |
| 契約不適合修補品、非契約不適合品 （管制・武器管制共通） | 航空機補給課 | | | H 0 0 1～H 9 9 9 |
| I 品目官給・寄託 | 航空機補給課 補給班 | | | I 0 0 1～I 9 9 9 |
| J 品目(官給・寄託を除く) | 航空機補給課 航空武器管制班 | | | J 0 0 1～J 9 9 9 |
| 航空機用機器及びエンジンに関する官給・寄託 | 航空機整備課 | | | K 0 0 1～K 9 9 9 |
| R 品目状態区分換え | 航空機補給課 航空機管制班 | | | L 0 0 1～L 9 9 9 |
| J・N・Z 品目状態区分換え | 航空機補給課 航空武器管制班 | | | M 0 0 1～M 9 9 9 |
| N・Z 品目(官給・寄託を除く) | 航空機補給課 航空武器管制班 | | | N 0 0 1～N 9 9 9 |

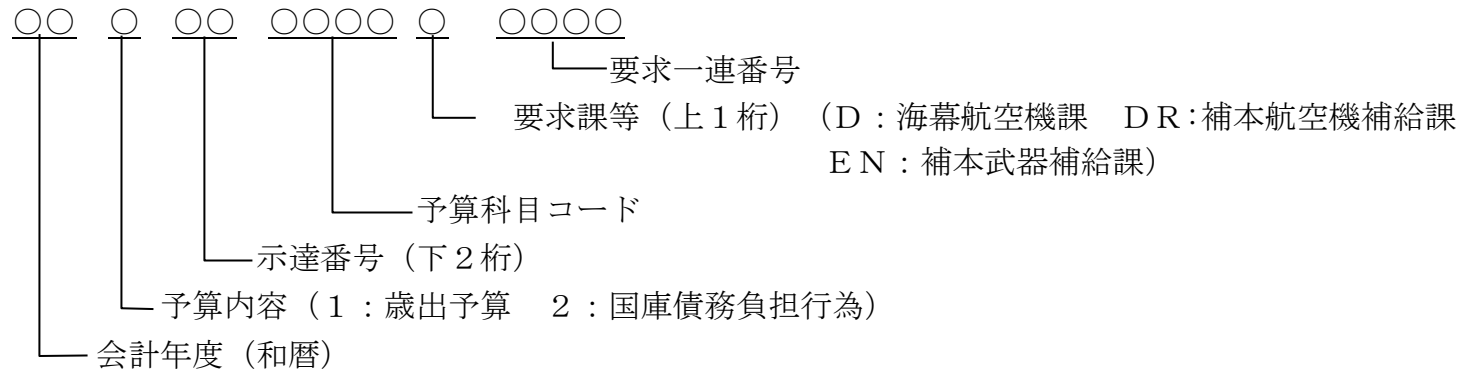
| 内容 | 担当課等 | 部隊コード | 年月日コード | 一貫番号 |
|----------------------------|-------------------|--------|--------|-----------|
| R・V品目無償保管見直しに伴う返品 | 航空機整備課 | 上記のとおり | 上記のとおり | P001～P999 |
| 基地用物品 | 会計課 | | | Q001～Q999 |
| J・N・Z品目推進補給ジブチ用(厚木→ジブチ) | 航空機補給課 航空武器管制班 | | | R001～R999 |
| R品目推進補給ジブチ用(厚木→ジブチ) | 航空機補給課 航空機管制班 | | | S001～S999 |
| 空修隊引当 | 航空機補給課 航空機管制班 | | | T001～V999 |
| 搭載電子機器、武装機器及び救命機器に関する官給・寄託 | 航空武器整備課 | | | W001～W999 |
| R品目推進補給(取扱区分：Q) | 航空機補給課 航空機管制班 | | | X001～X999 |
| R品目推進補給ジブチ用(他部隊→厚木) | 航空機補給課 航空機管制班 | | | Y001～Y999 |

| 内容 | 担当課等 | 部隊コード | 年月日コード | 一貫番号 |
|---------------|------------------|--------|--------|-----------|
| 幕間管理換 | 航空機補給課 航空機管制班 | 上記のとおり | 上記のとおり | Z001～Z999 |
| 無償貸付（展示用に限る）※ | 補給管理課 | | | AA01～AA99 |

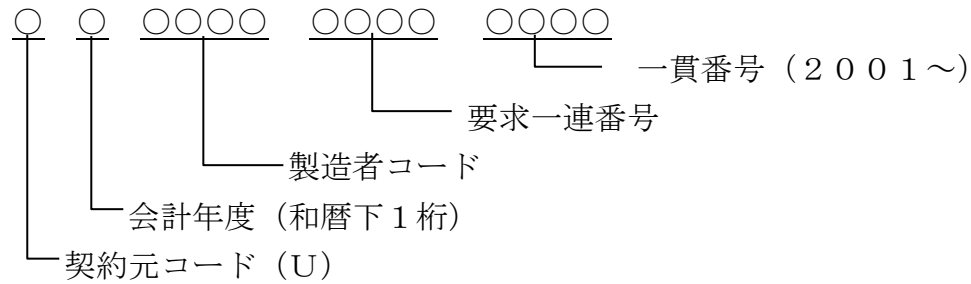
※防衛省所管に属する物品の無償貸付及び譲渡等に関する法令（昭和33年総理府令第1号）第2条第1号
（宣伝を目的として地方公共団体及び学校教育法に規定される学校等に対する映写用機材等の貸付）に規定する物品

(1) 装備庁契約

ア 装備庁物品調達

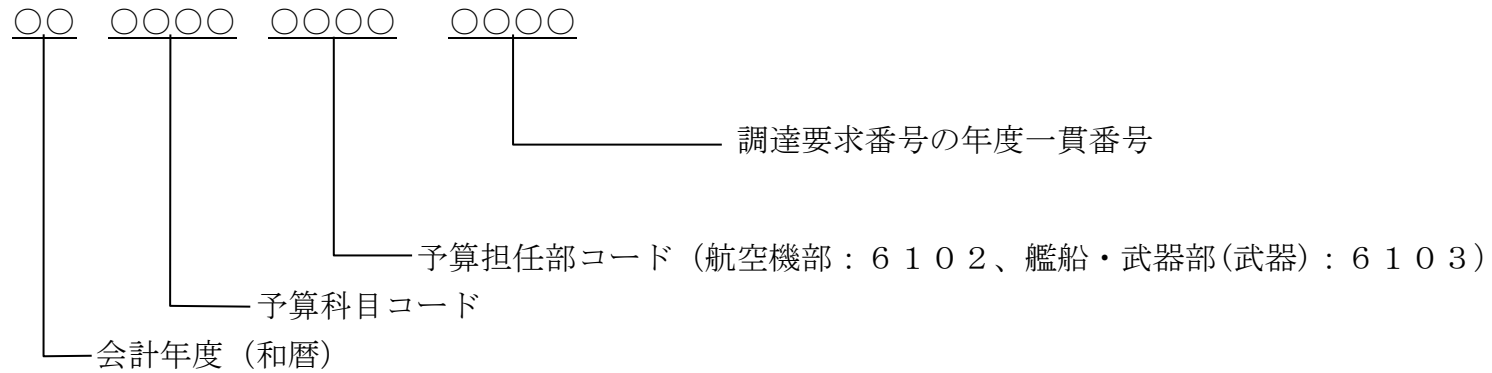


イ 装備庁役務調達

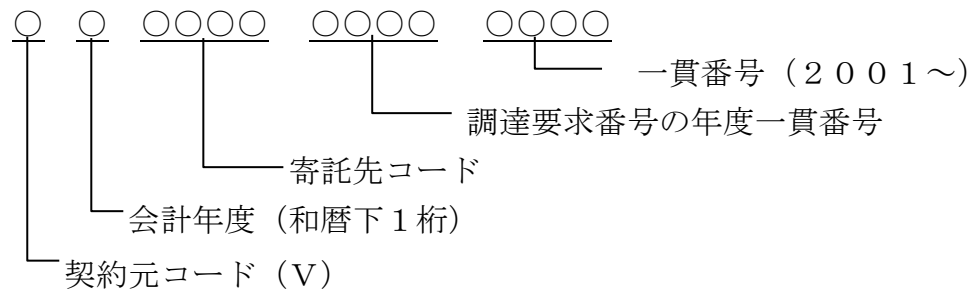


(2) 補本契約

ア 補本物品調達

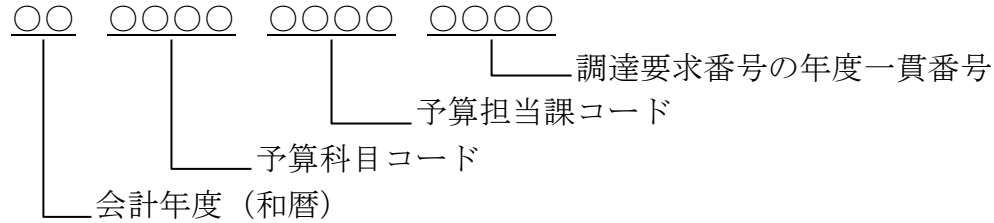


イ 補本役務調達



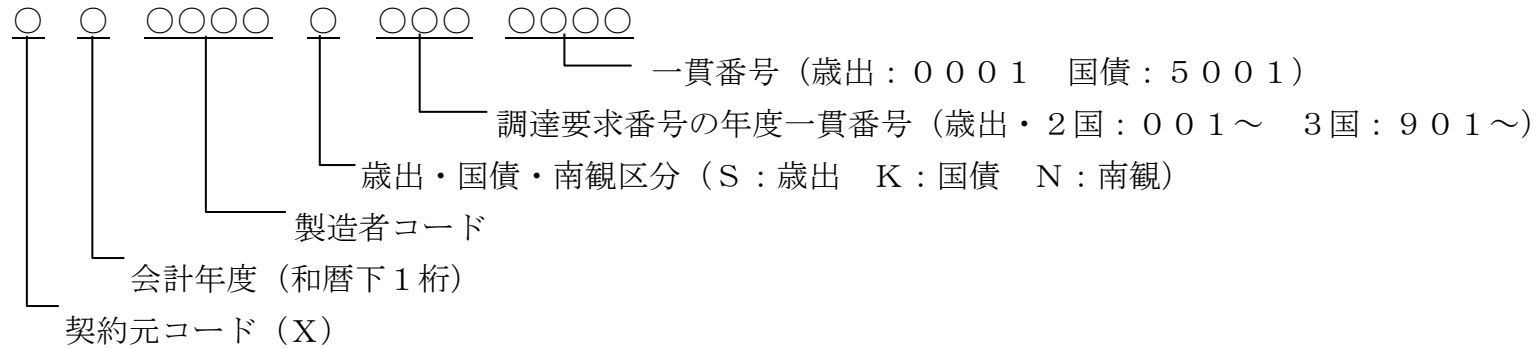
(3) 空補処契約

ア 空補処物品調達

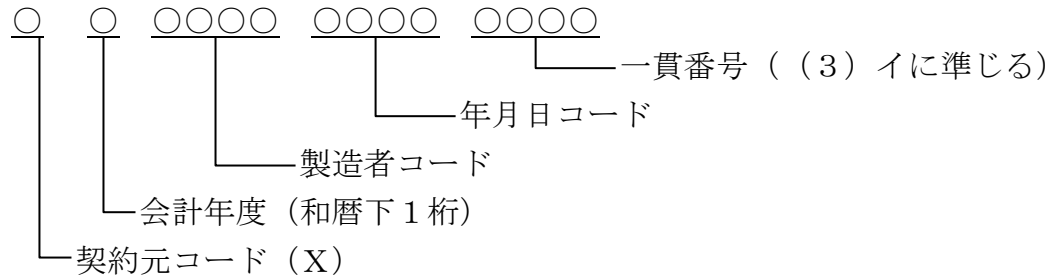


イ 空補処役務調達

(ア) 主管区分「R」

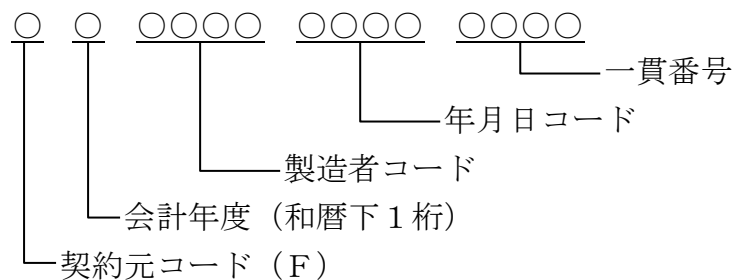


(イ) 主管区分「J」「N」「Z」



(4) 契約不適合の場合

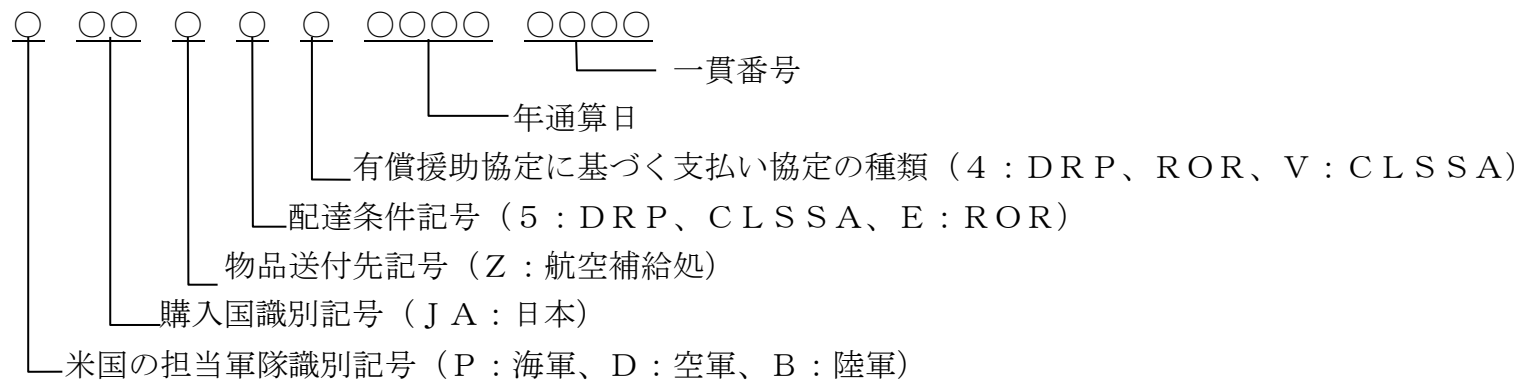
ア 形式



イ 一貫番号

| 内 容 | 一貫番号 |
|----------------------------|-----------|
| R・V品目空補処保管・寄託品 (空補処契約) | 0001～0999 |
| R・V品目空補処保管・寄託品 (装備庁及び補本契約) | 1001～1999 |
| J・N・Z品目空補処保管・寄託品 (空補処契約) | 2001～2999 |
| J・N・Z品目空補処保管・寄託品 (装備庁契約) | 3001～3999 |
| J・N・Z品目空補処保管・寄託品 (補本契約) | 4001～4999 |
| 全品目部隊保管品 | 5001～9999 |

(5) 有償援助調達

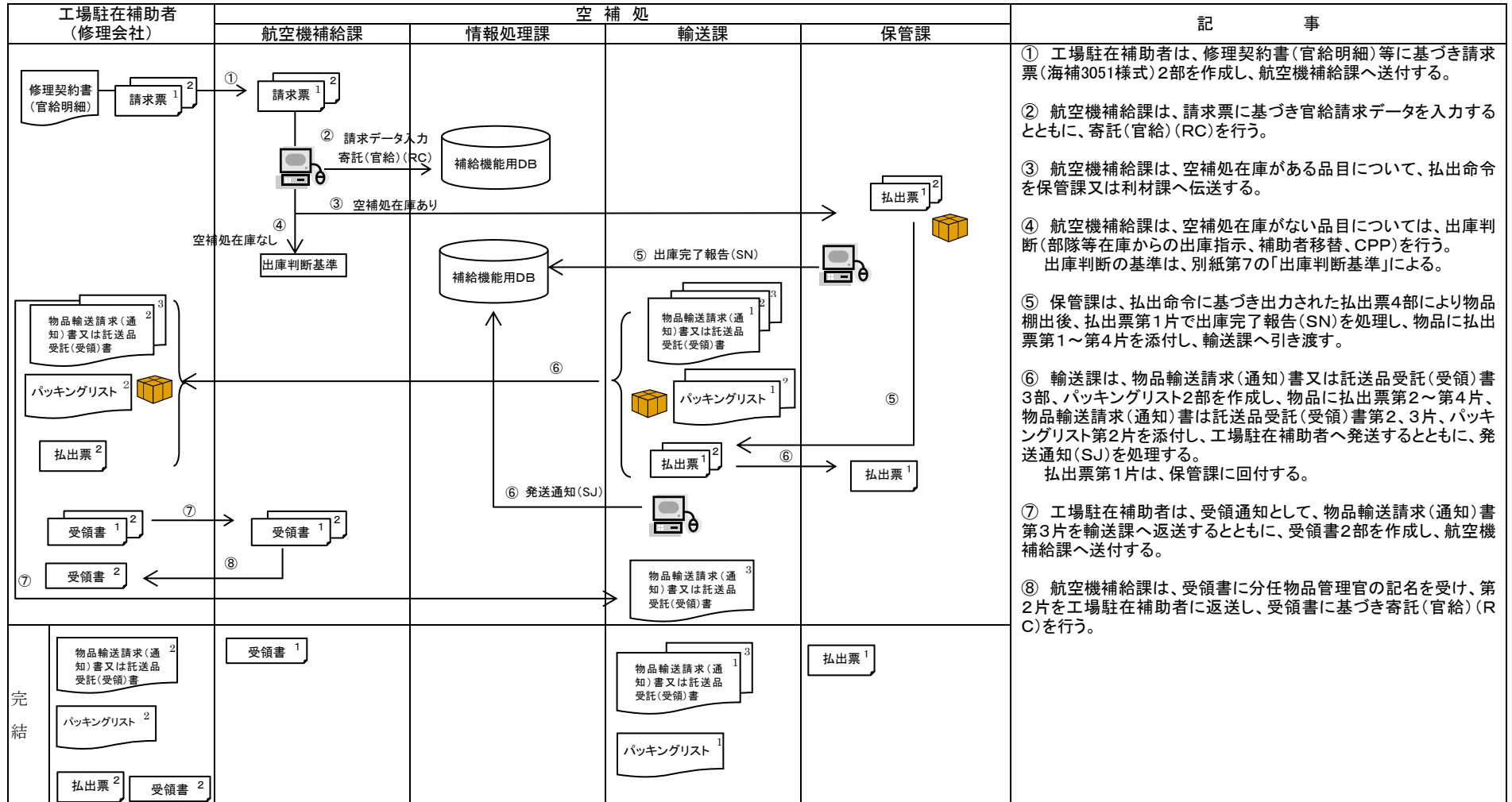


6 官給品等の補給手続

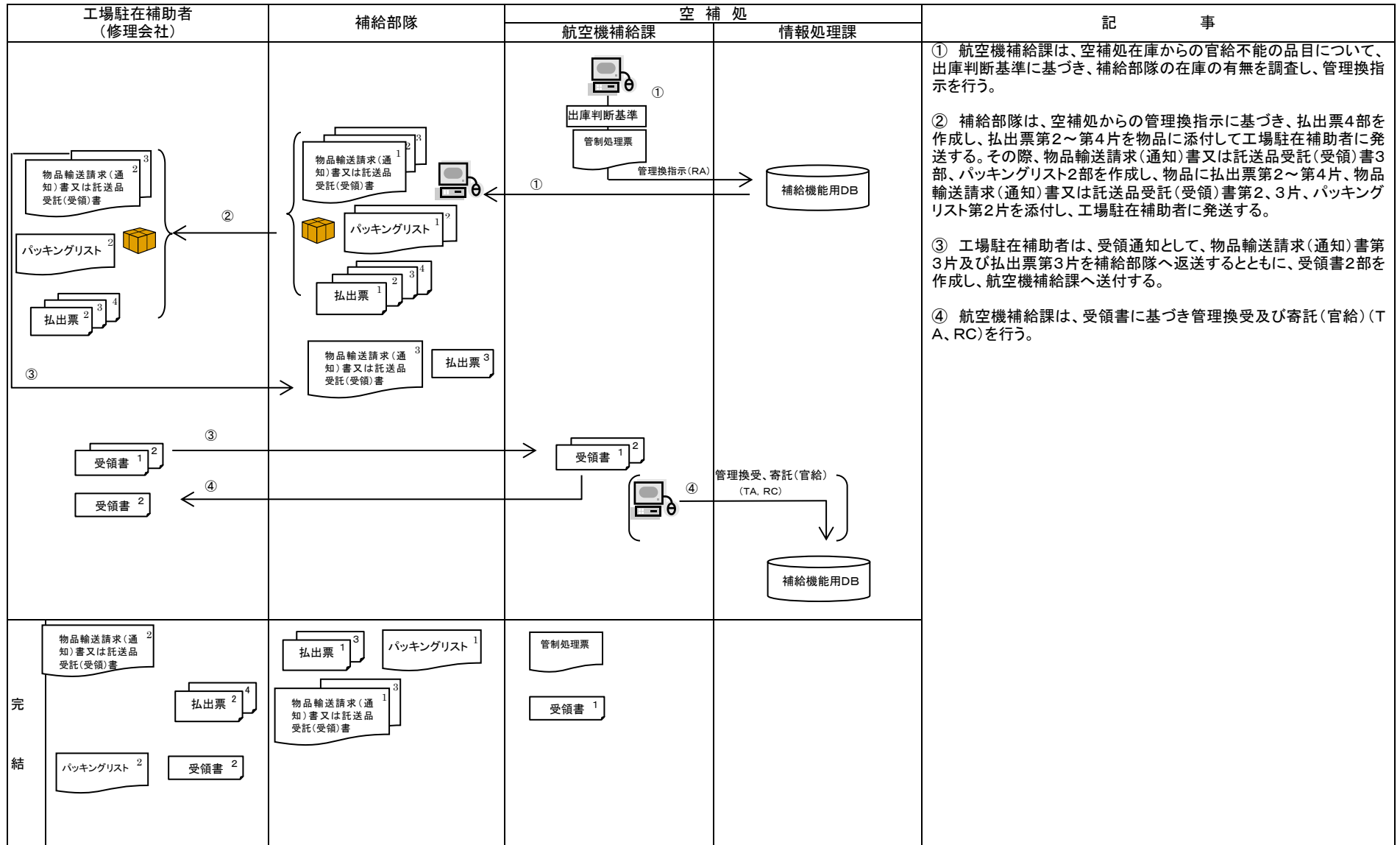
(1) 装備庁契約に係る処理

ア 修理会社の請求に伴う出庫手続

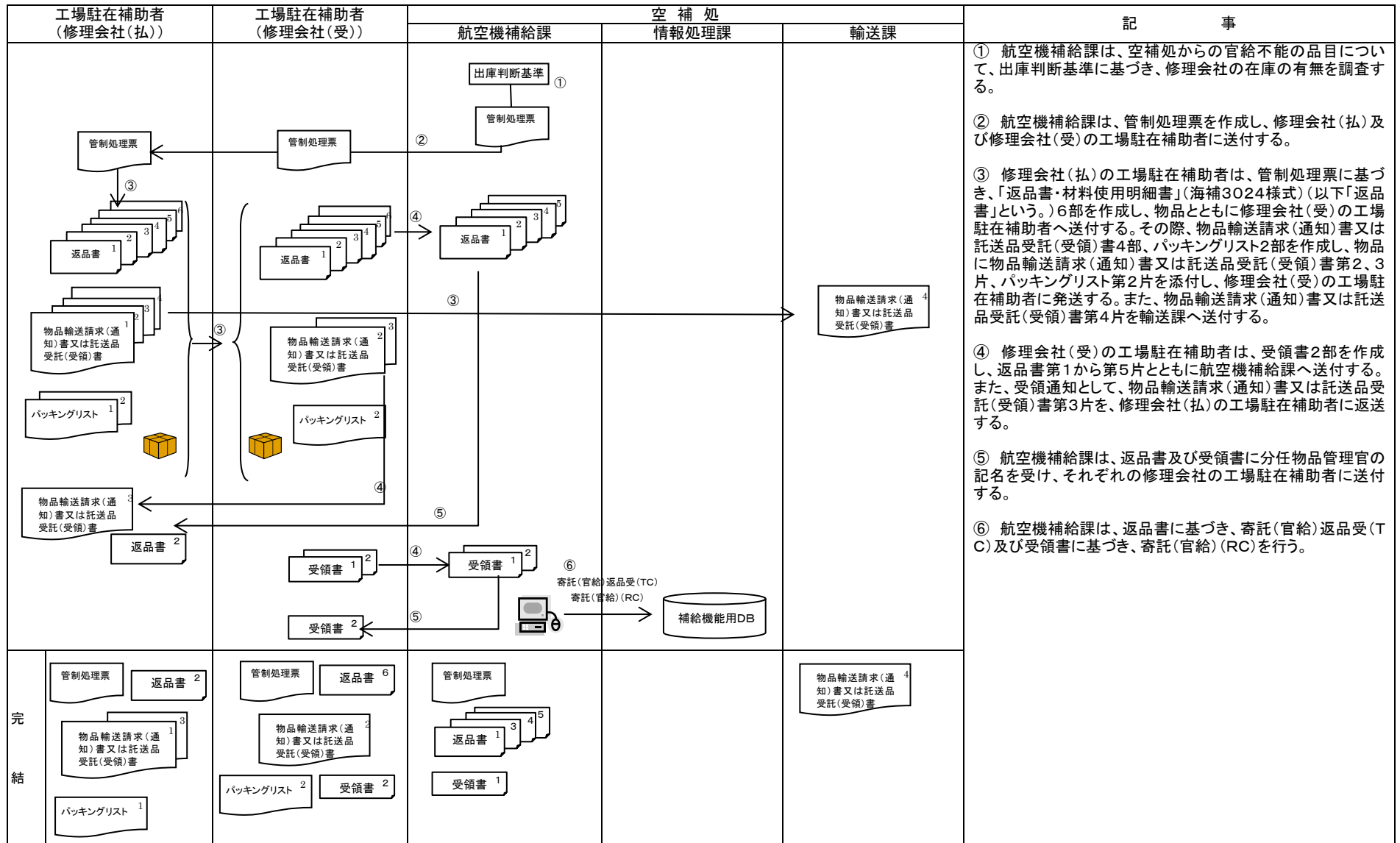
(ア) 空補処から修理会社への出庫



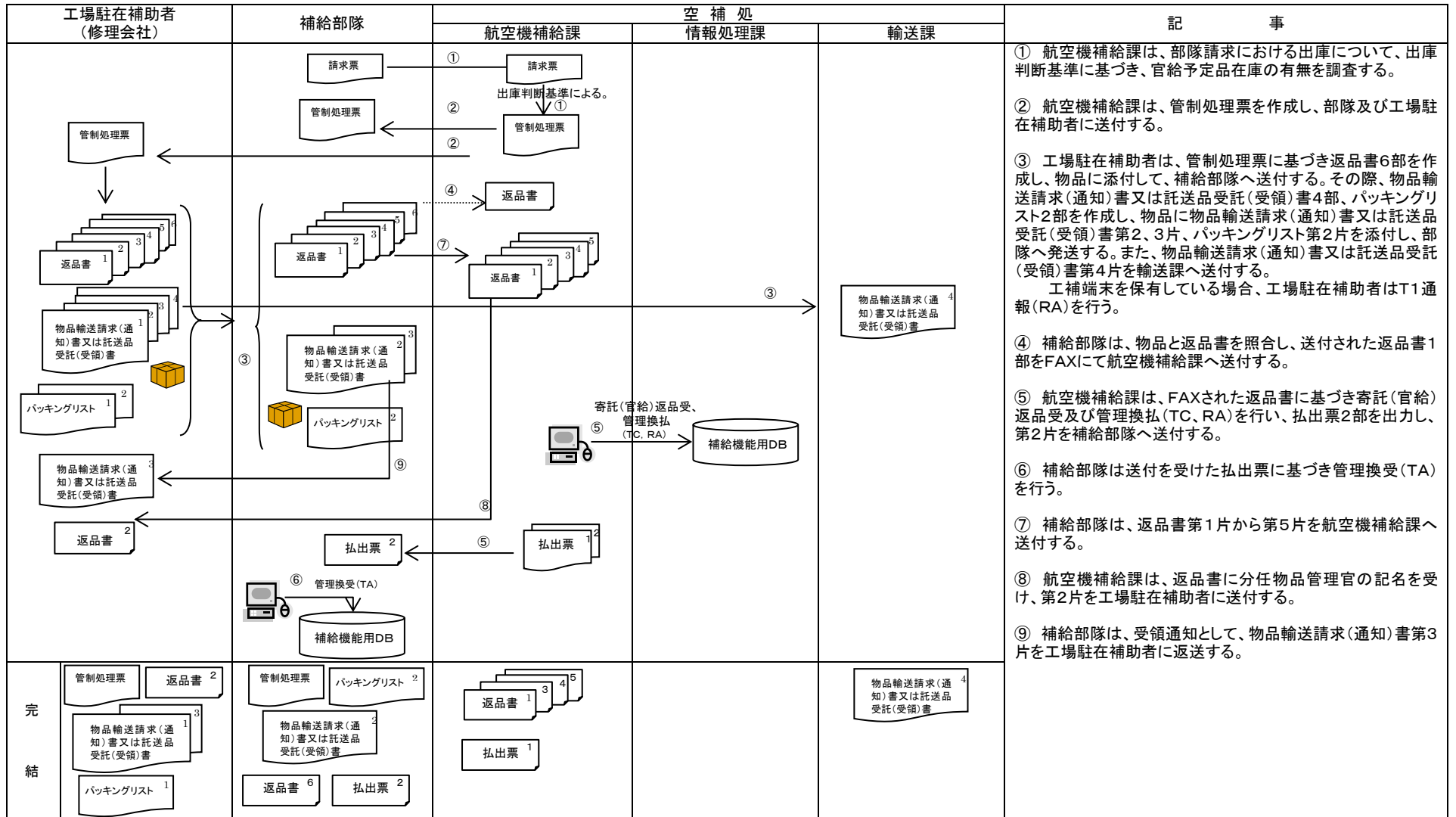
(イ) 補給部隊から修理会社への出庫



(ウ) 修理会社(払)から修理会社(受)への物品の異動



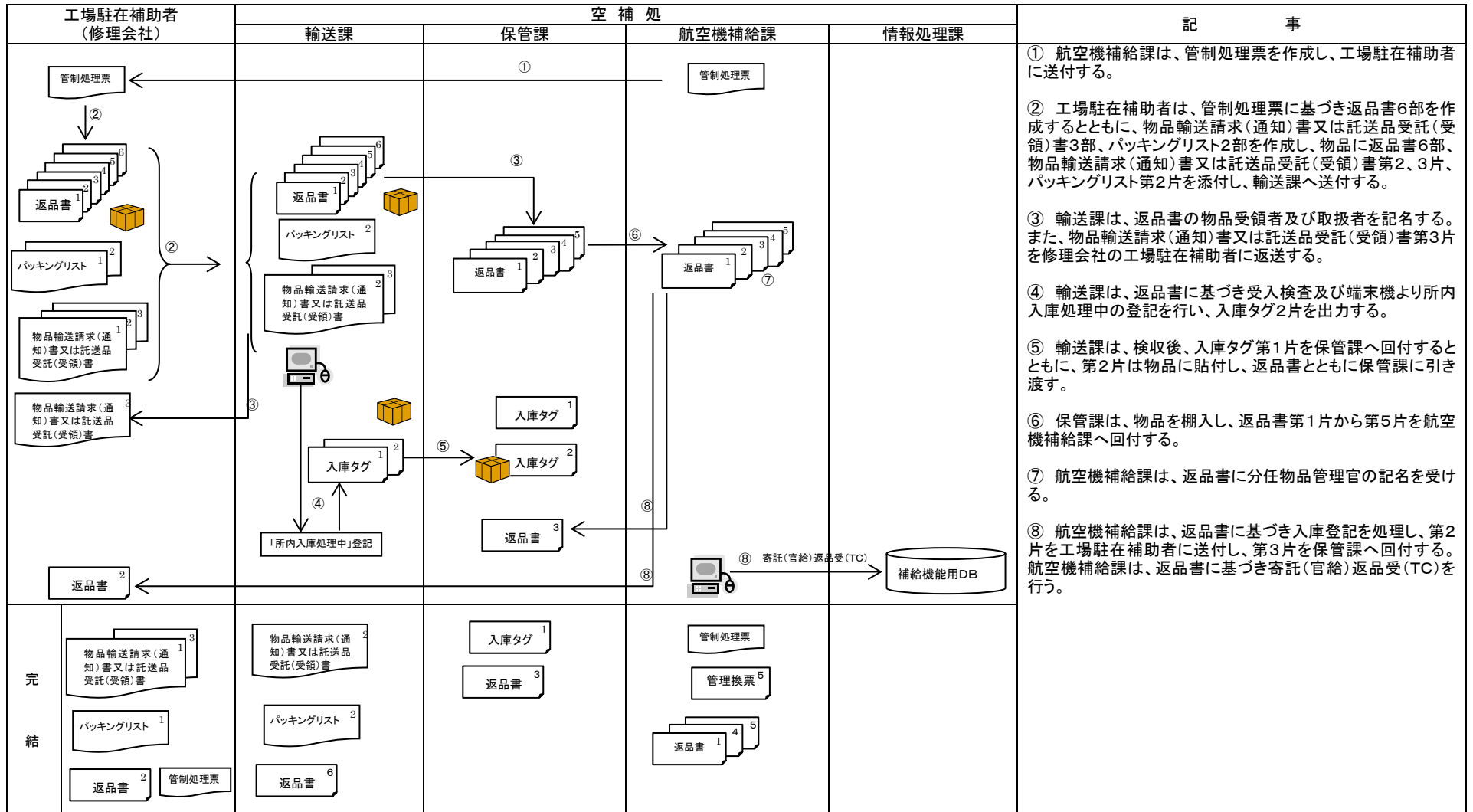
イ 補給部隊の請求に伴う管理換手続



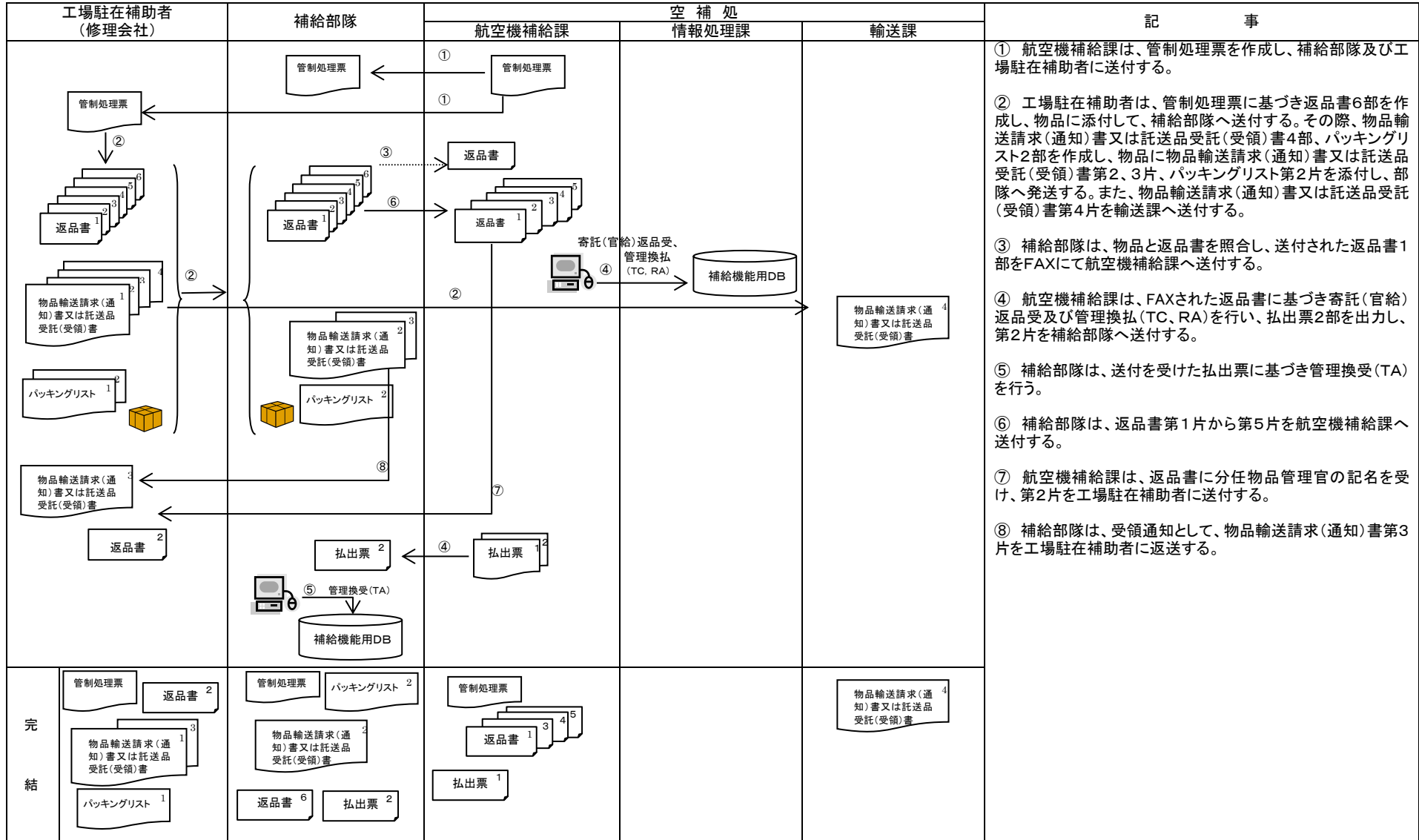
ウ 返品手続

(ア) 修理用部品

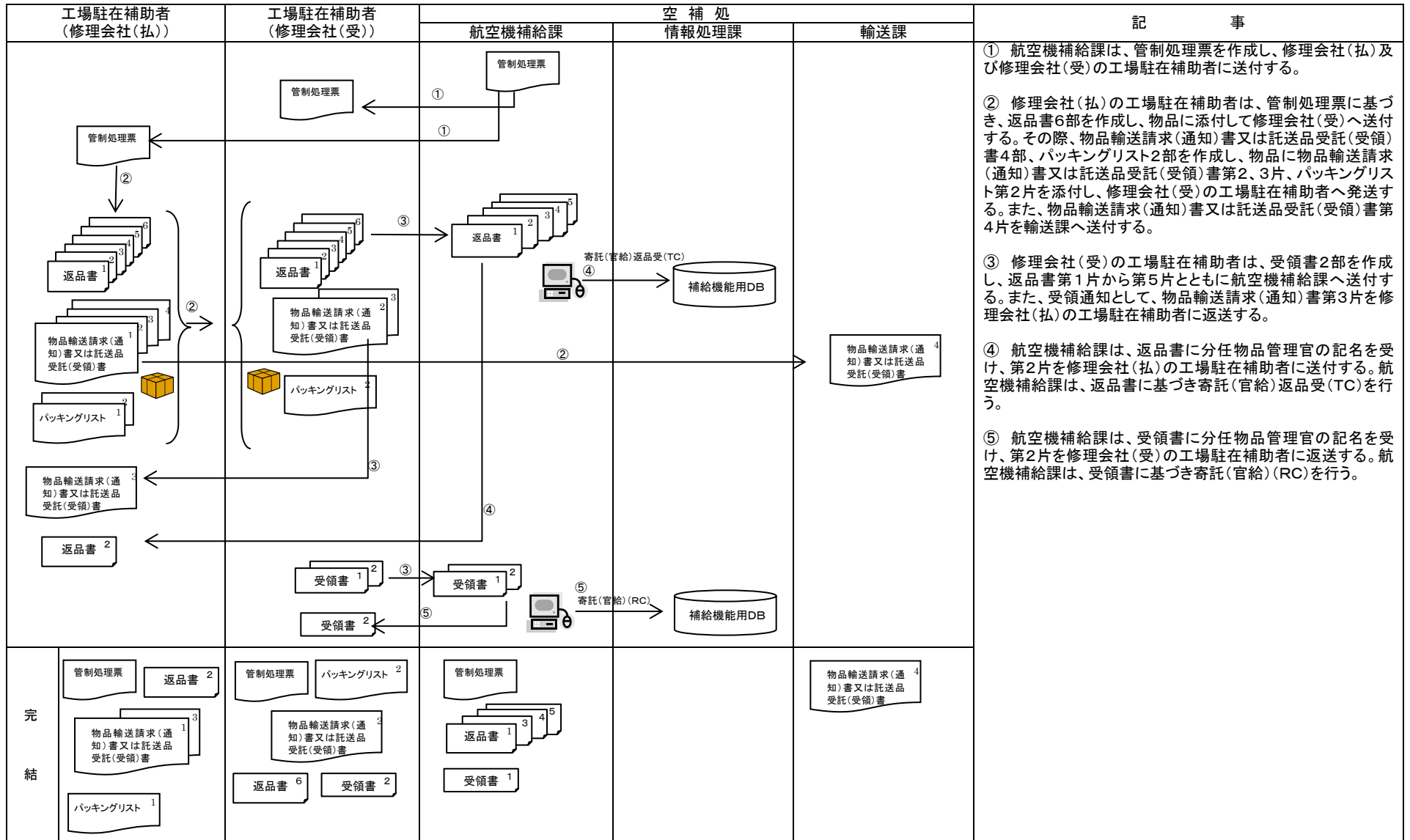
a 修理会社から空補処への返品



b 修理会社から補給部隊への返品

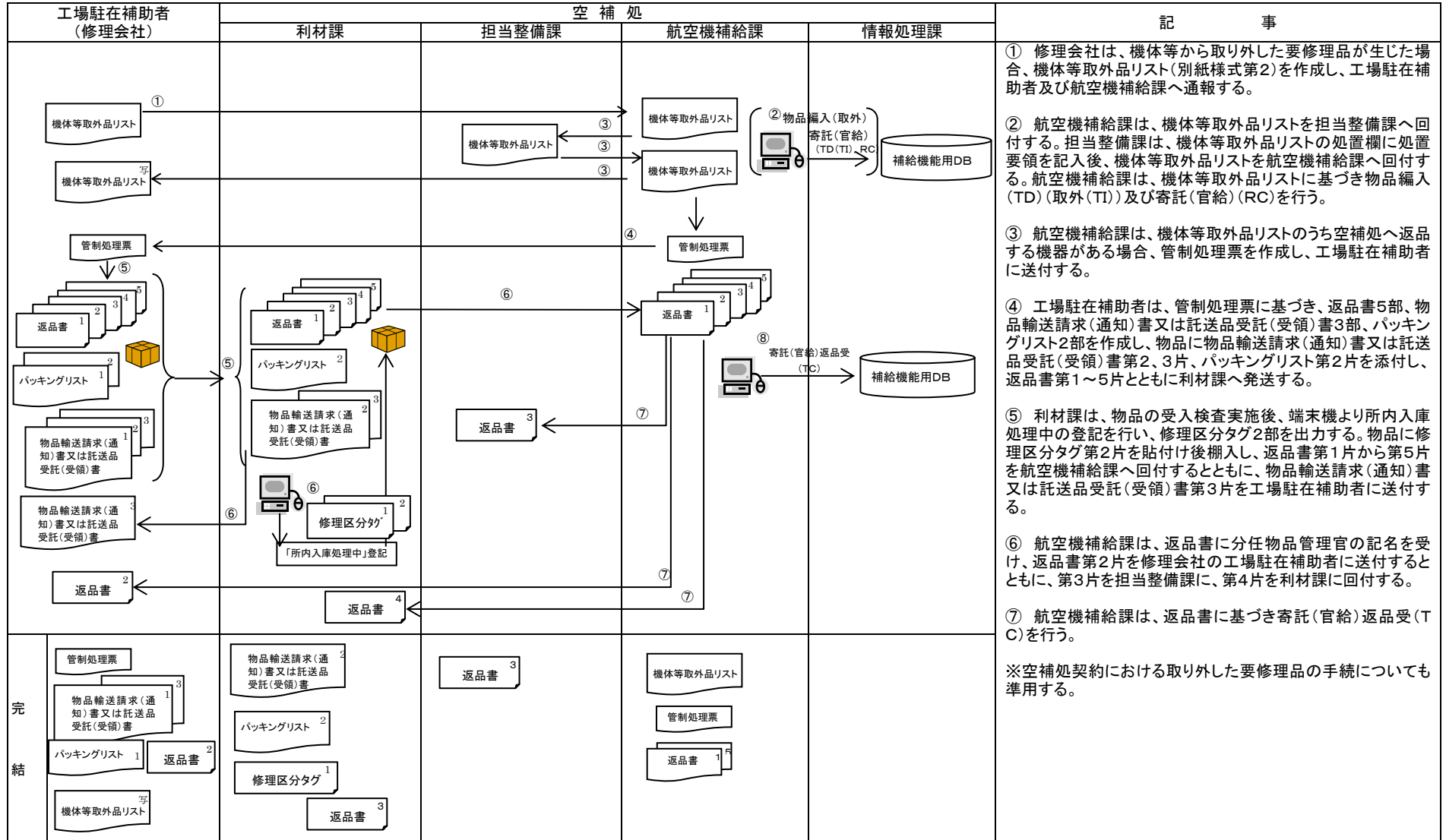


c 修理会社（払）から修理会社（受）への返品

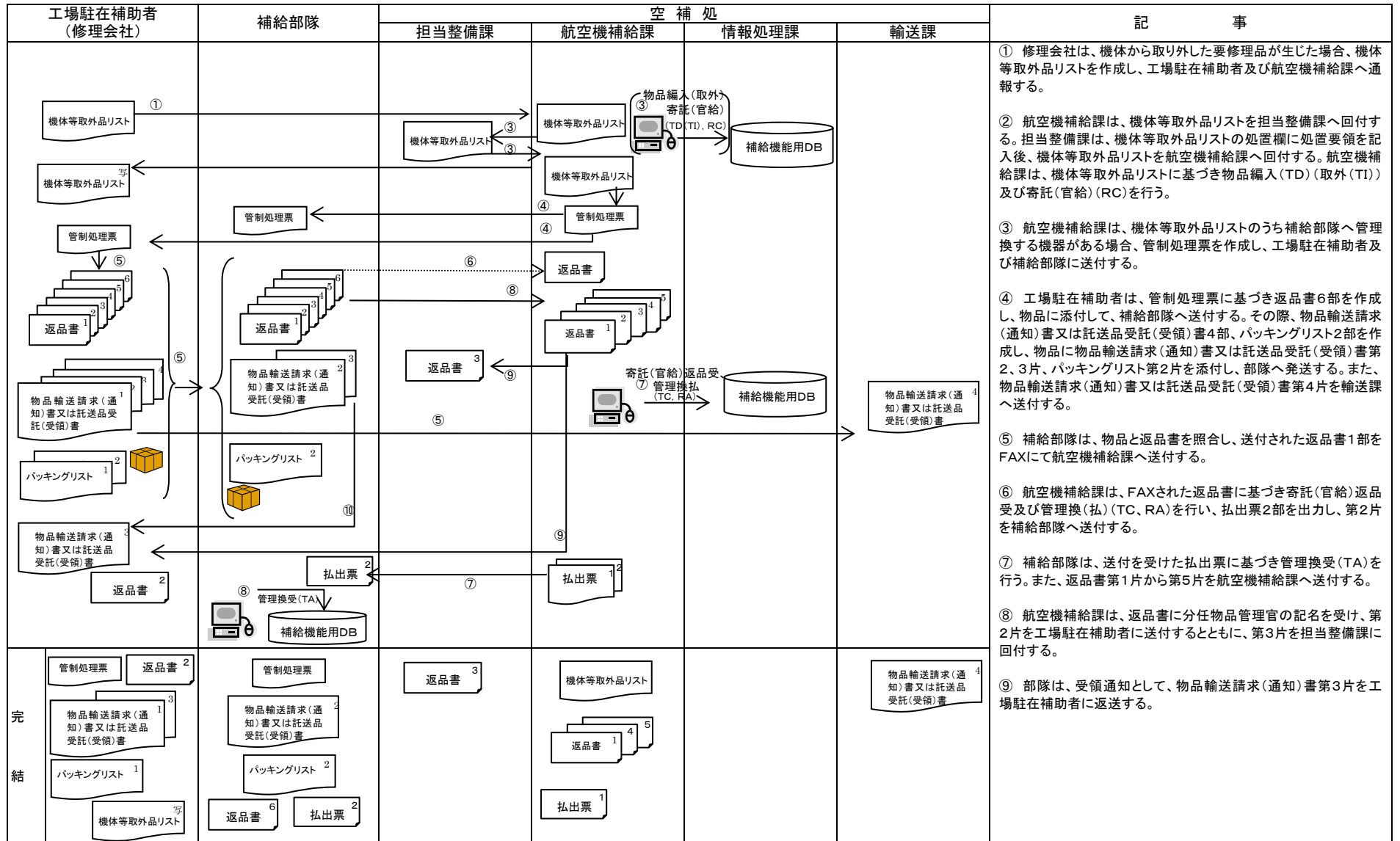


(イ) 修理会社で取り外した要修理品

a 修理会社から空補処への返品

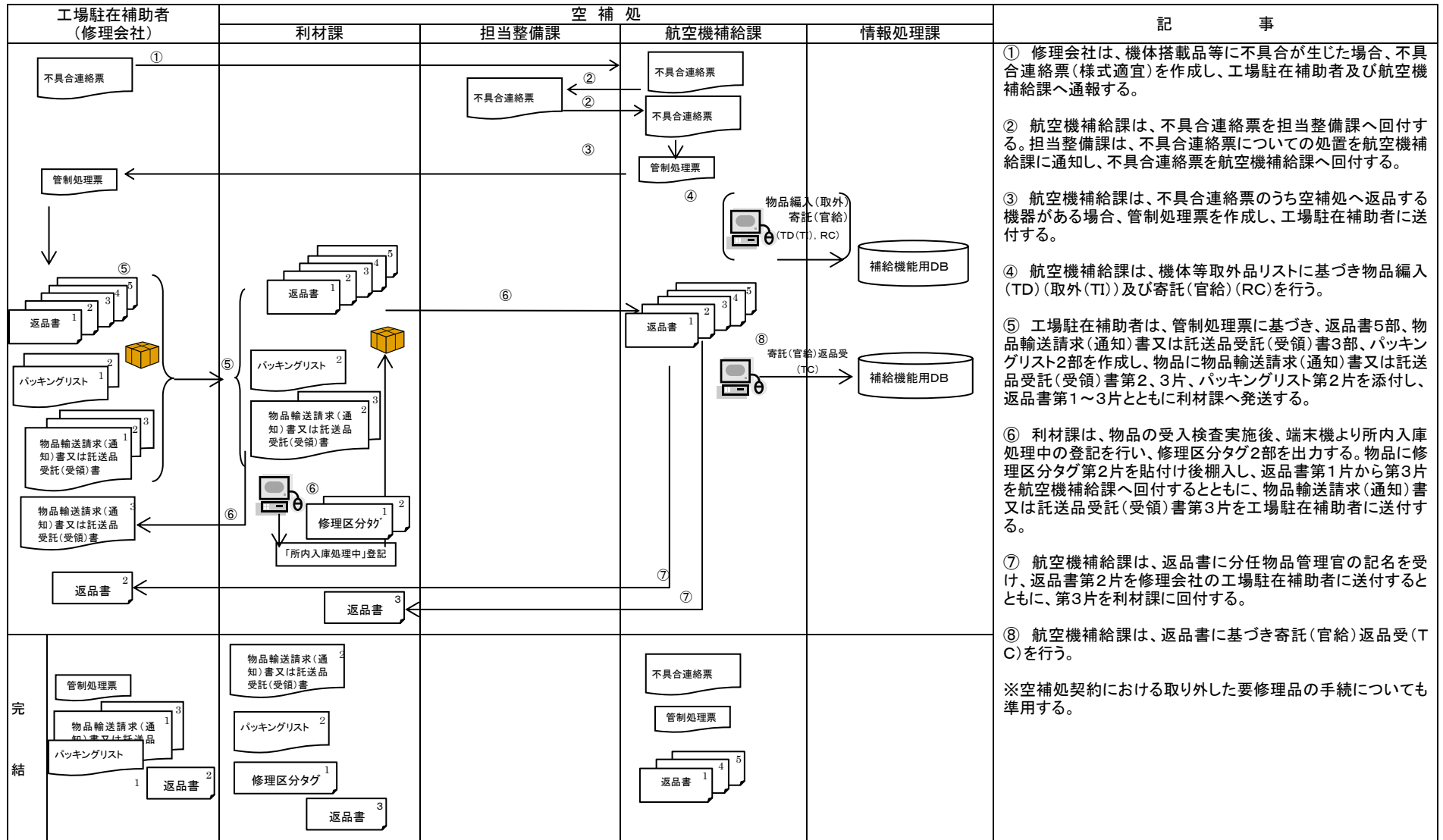


b 修理会社から補給部隊への返品

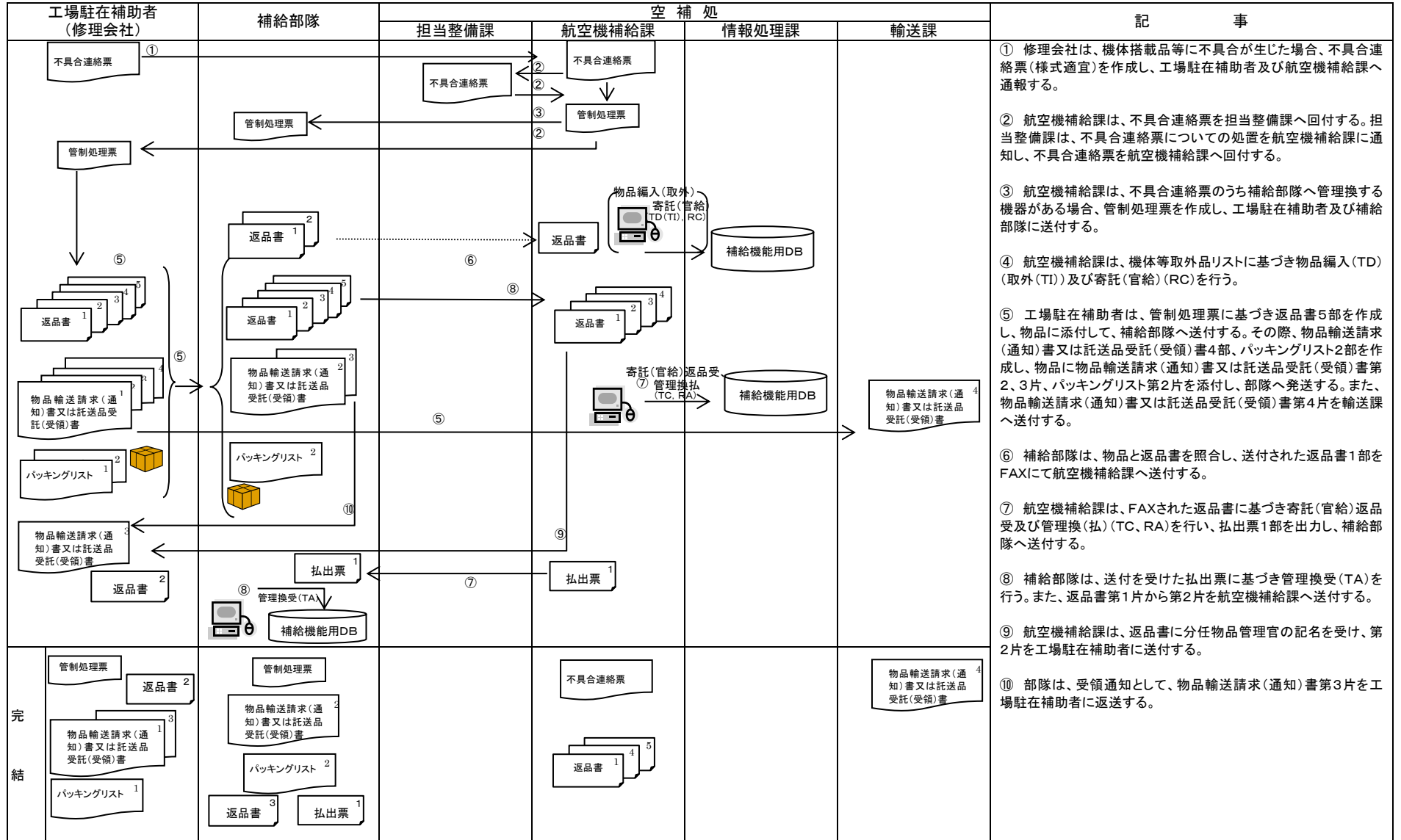


(ウ) 修理会社で不具合のあった電子機器及び武器関係機器等

a 修理会社から空補処への返品

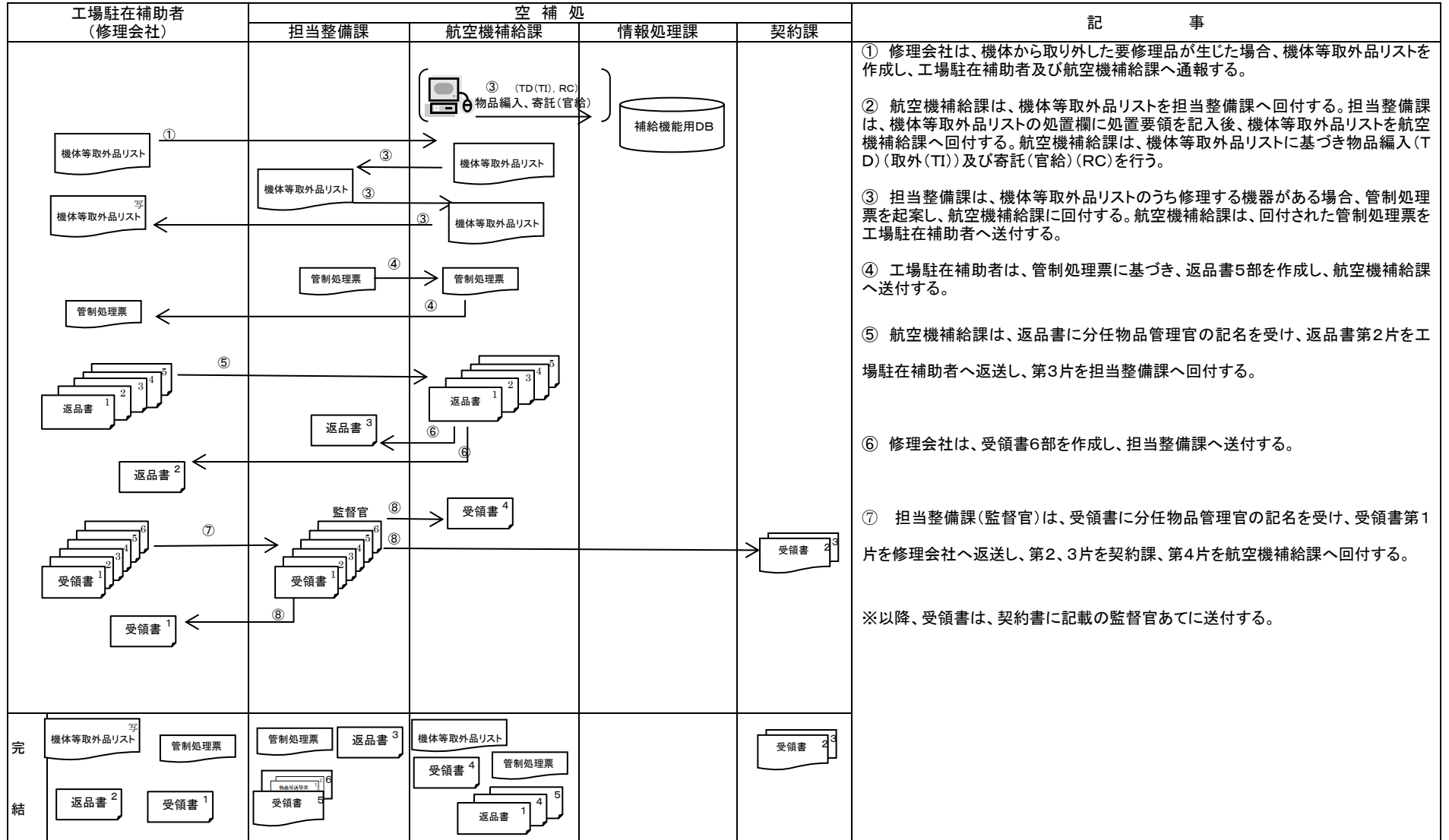


b 修理会社から補給部隊への返品

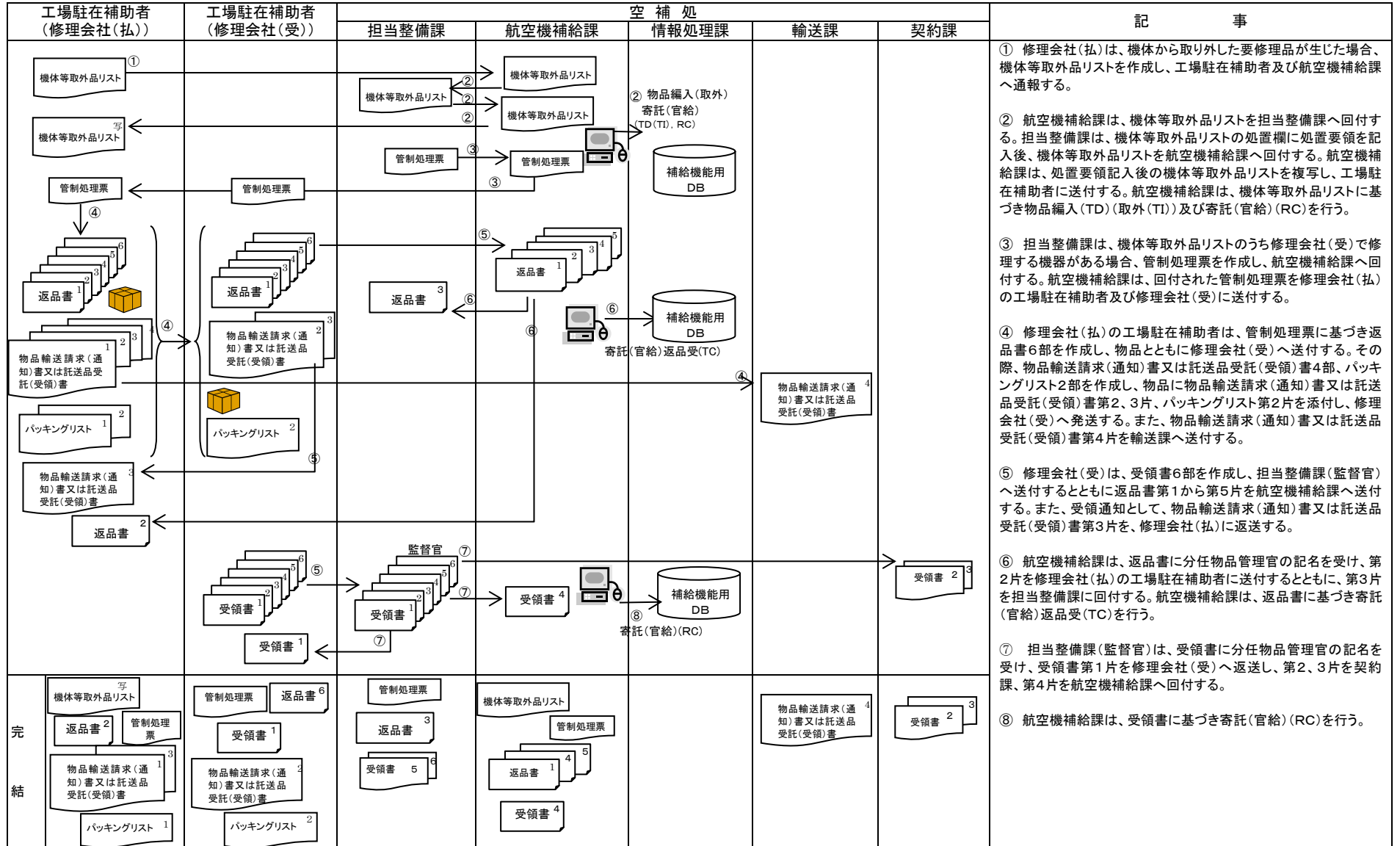


エ 修理会社で取り外した要修理品を機器修理会社で修理する際の手続

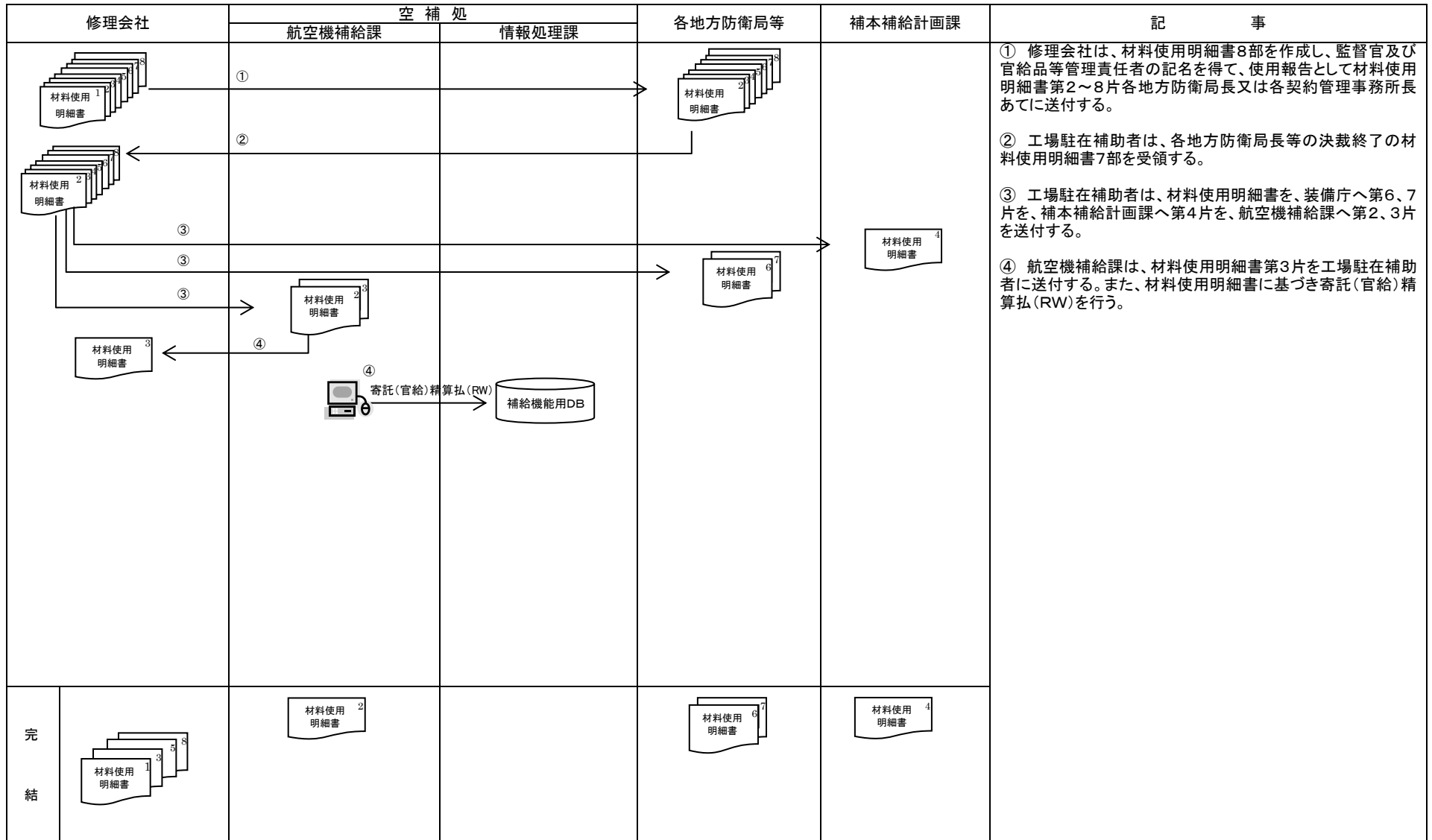
(ア) 修理会社と機器修理会社が同一の場合



(イ) 修理会社と機器修理会社が異なる場合



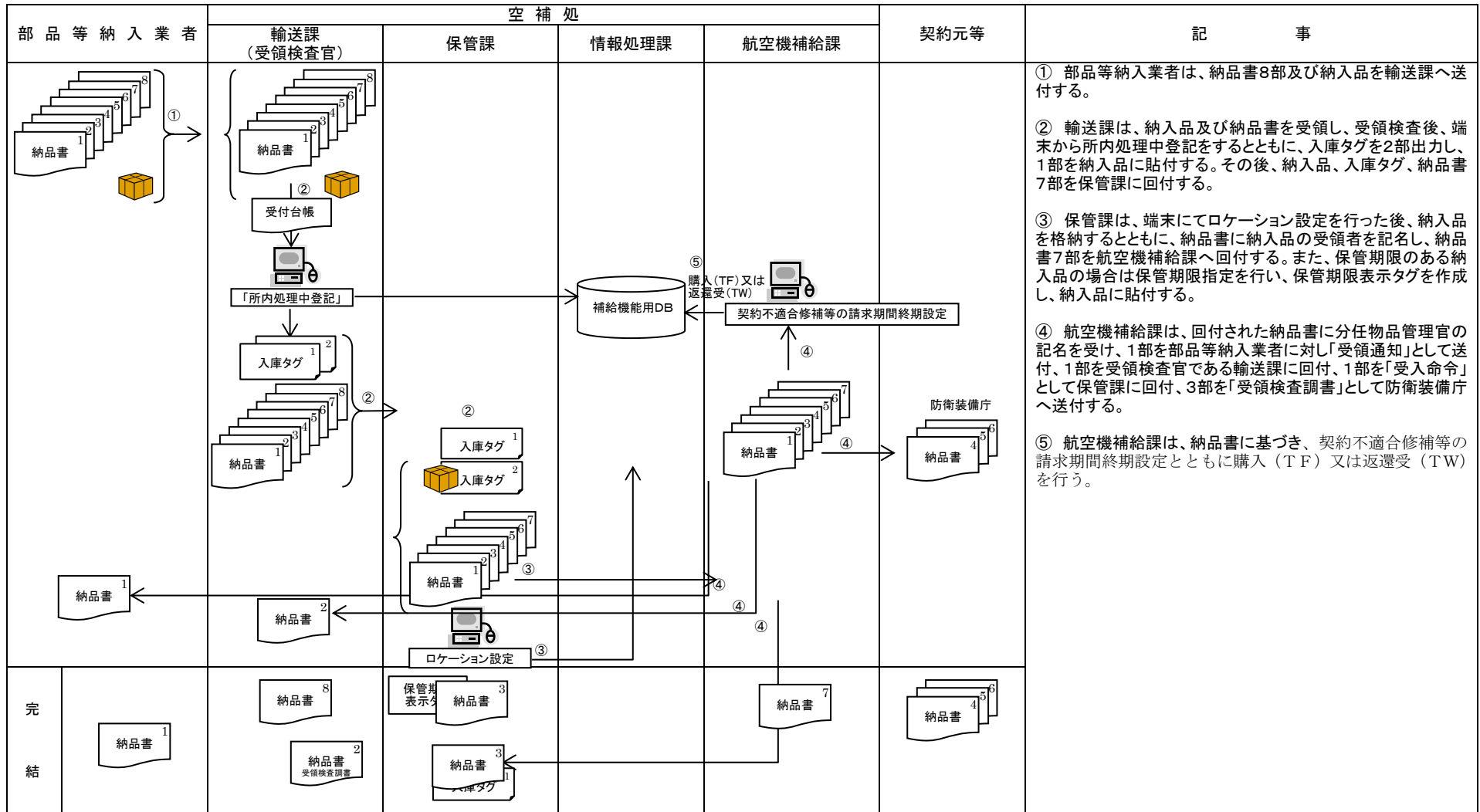
オ 精算手続



カ 入庫手続

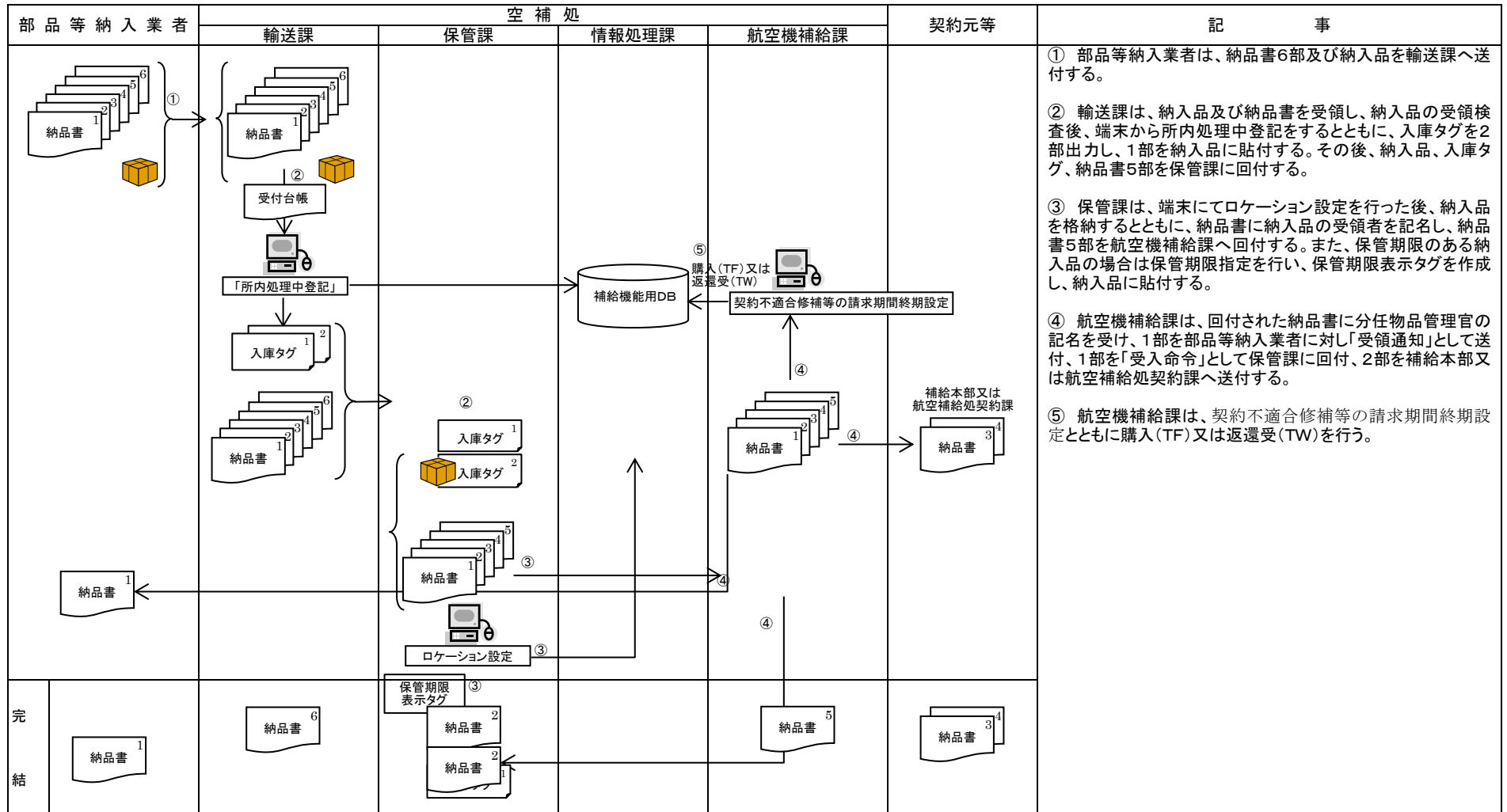
(ア) 搬入先が空補処の場合

a 装備庁契約調達品・修理完成品



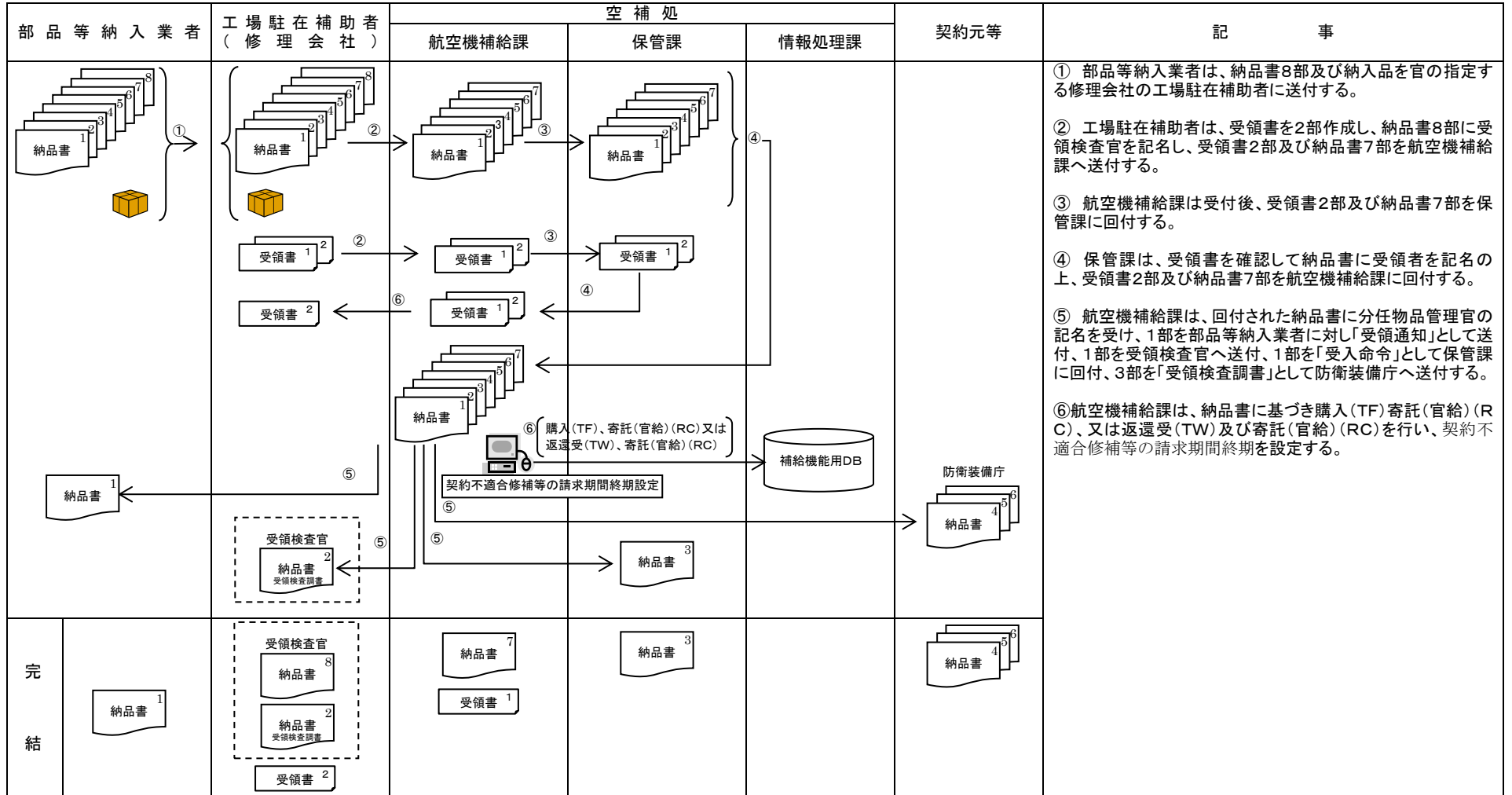
(ア) 搬入先が空補処の場合

b 補本契約・空補処契約調達品・修理完成品



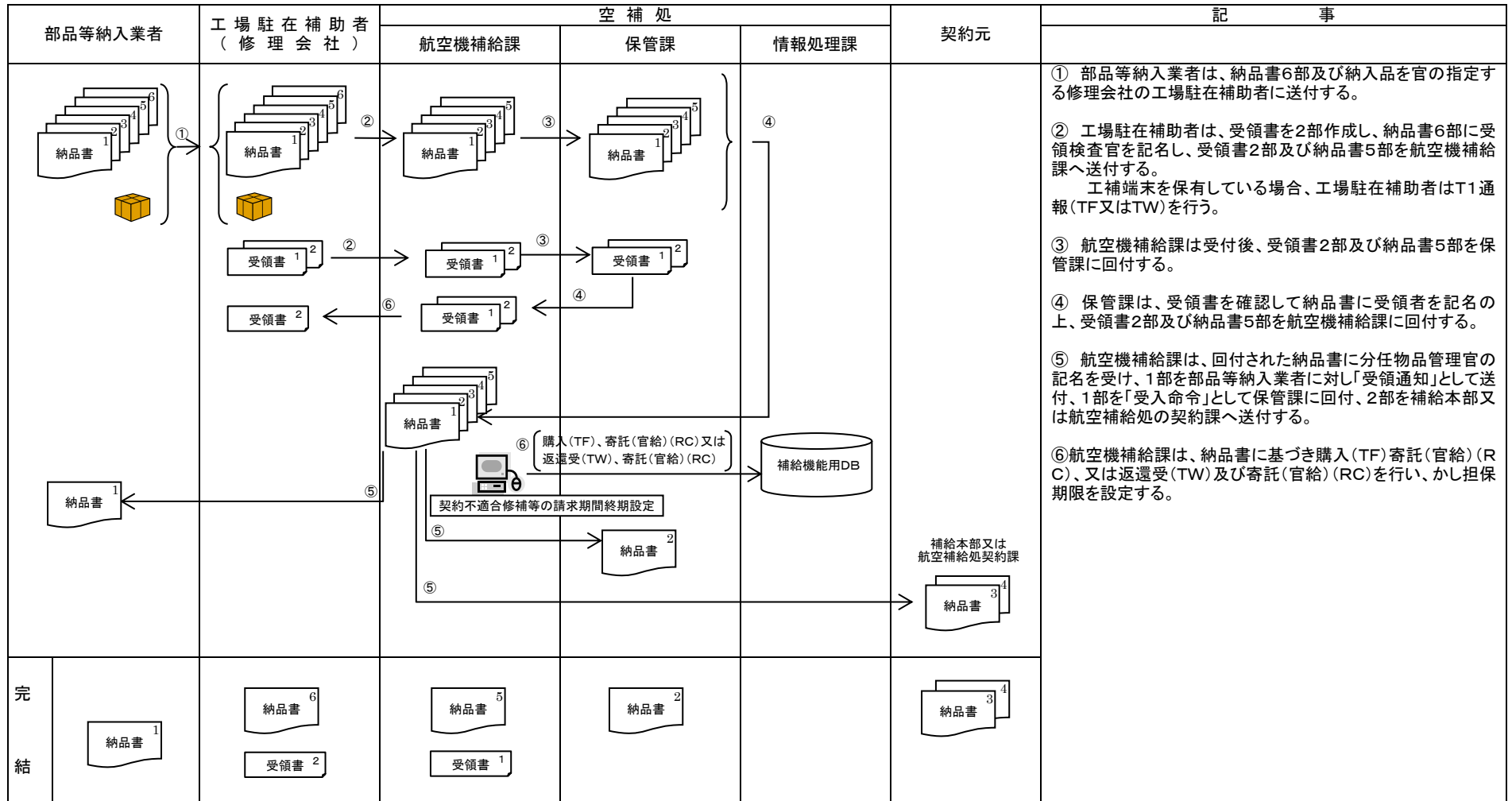
(イ) 搬入先が修理会社の場合

a 装備庁契約調達品・修理完成品の官給・寄託

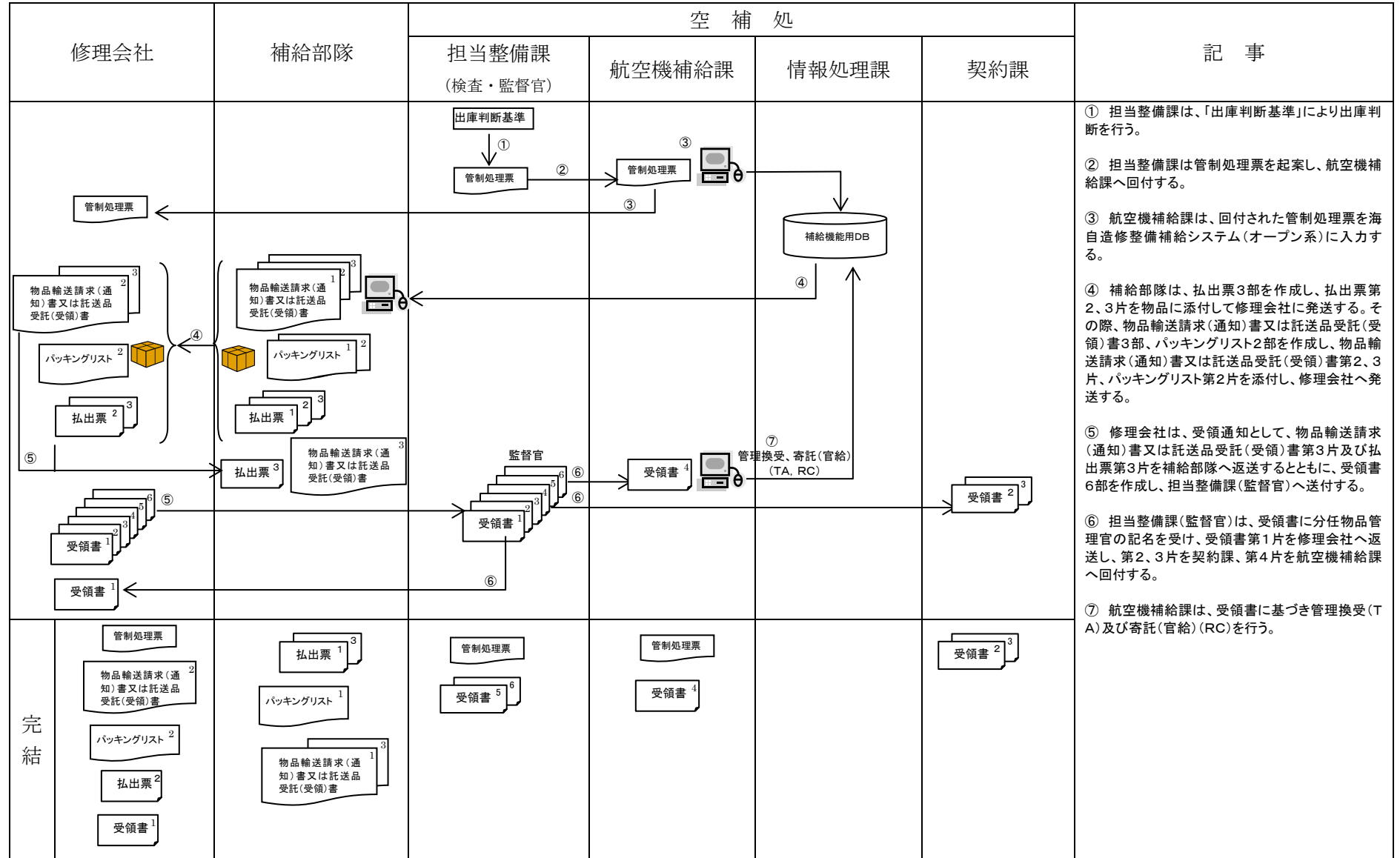


(イ) 搬入先が修理会社の場合

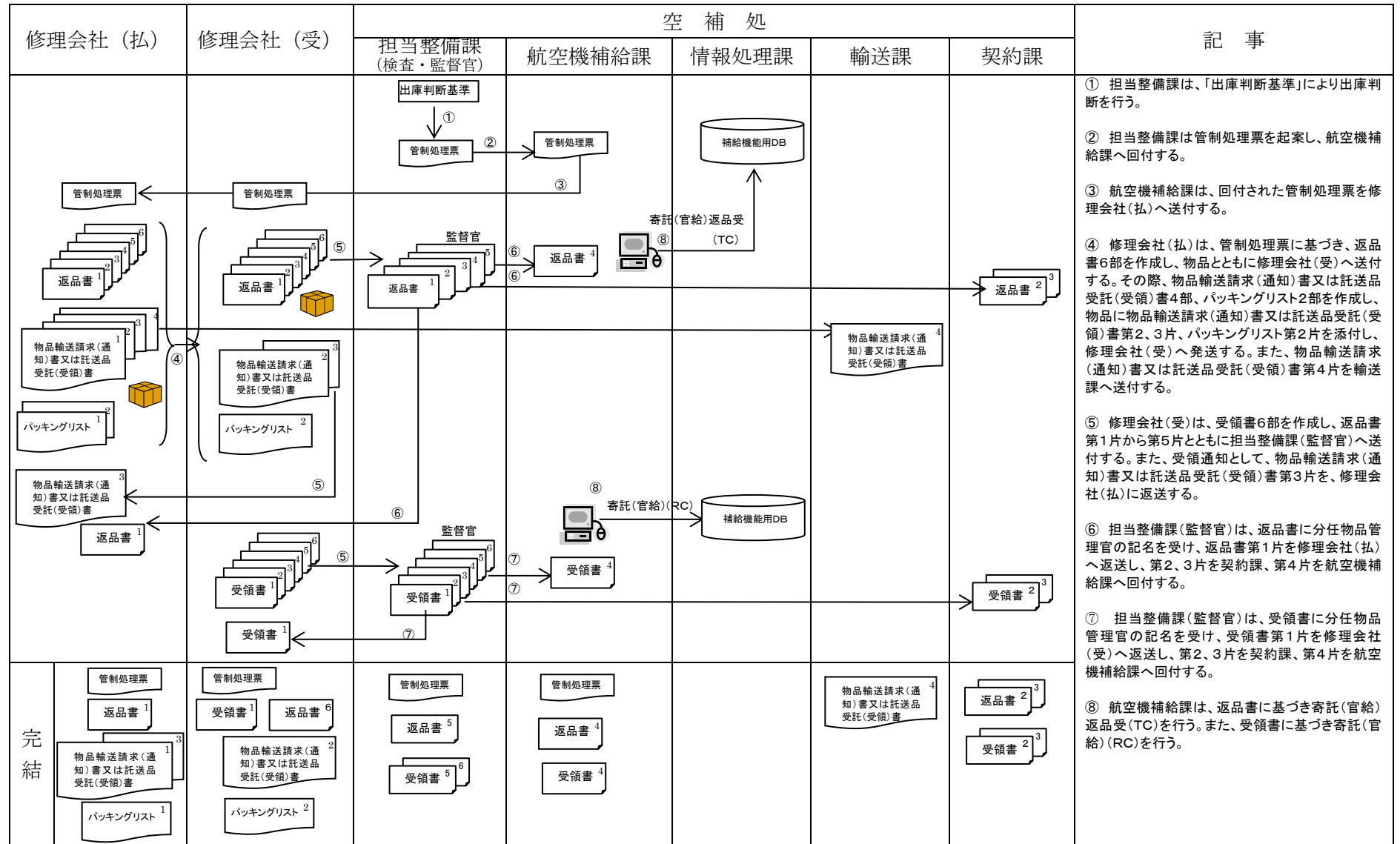
b 補本契約・空補処契約調達品・修理完成品の官給・寄託



(イ) 補給部隊から修理会社への出庫

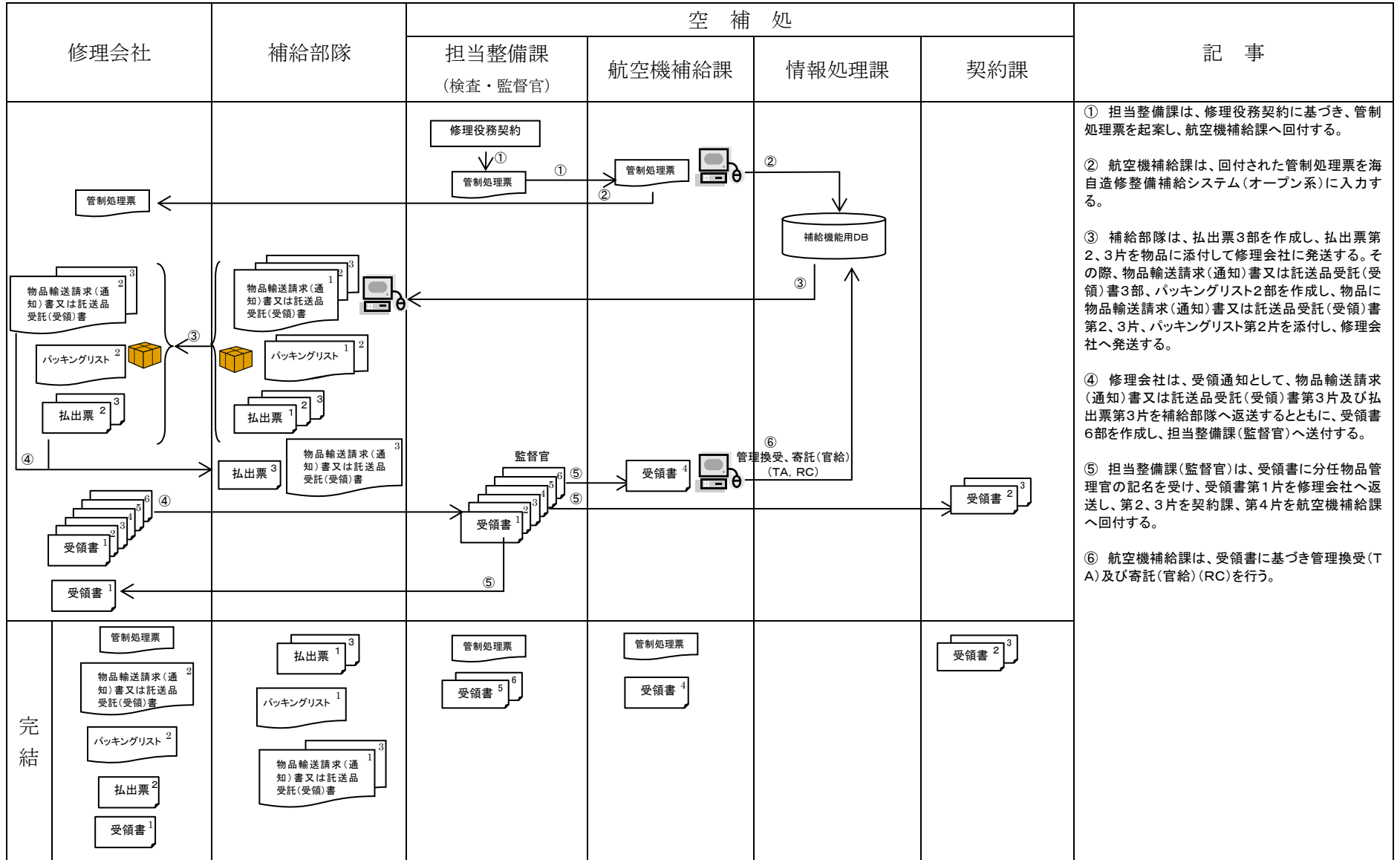


(ウ) 修理会社(払)から修理会社(受)への物品の異動

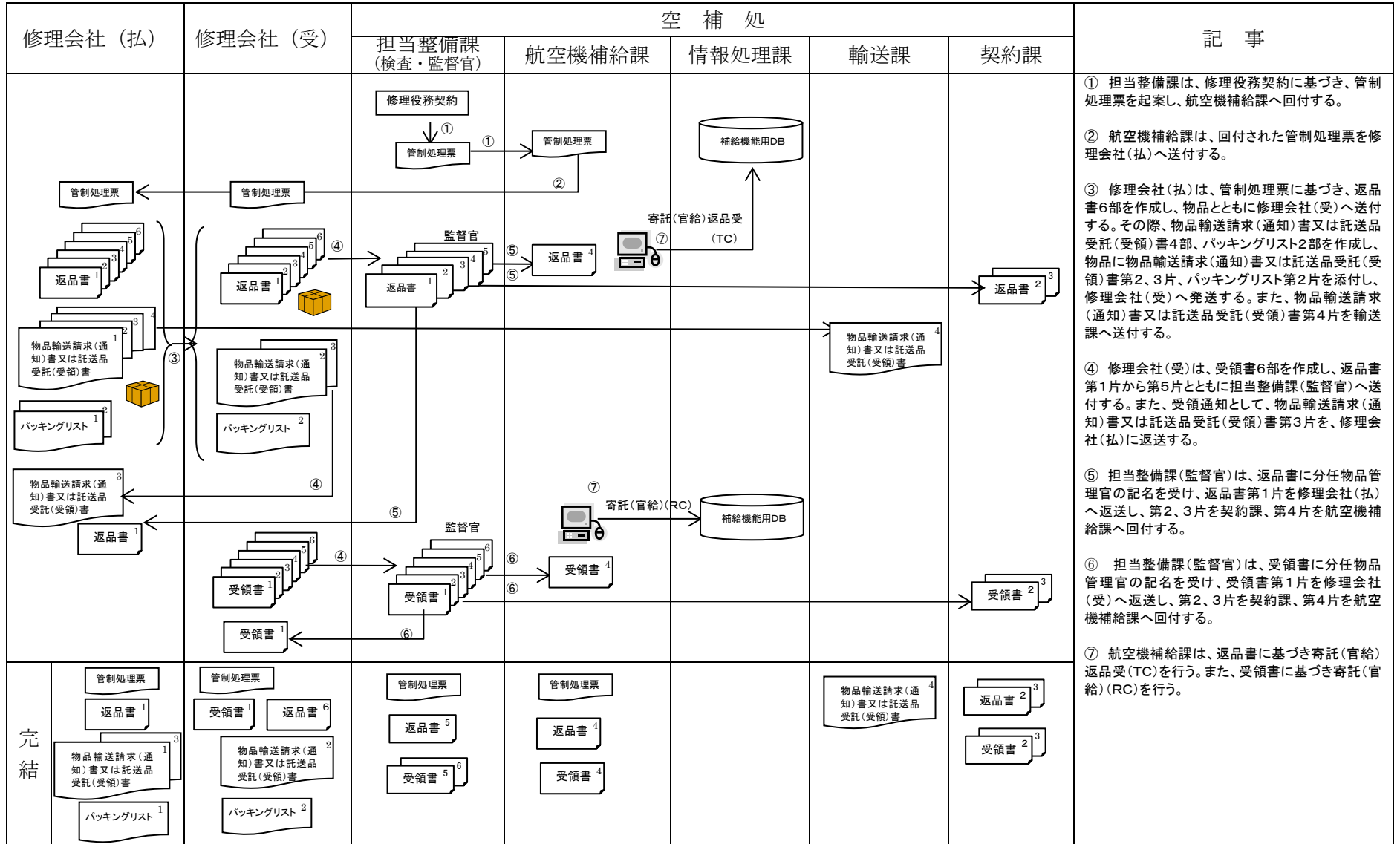


完 結

(イ) 補給部隊から修理会社への搬入



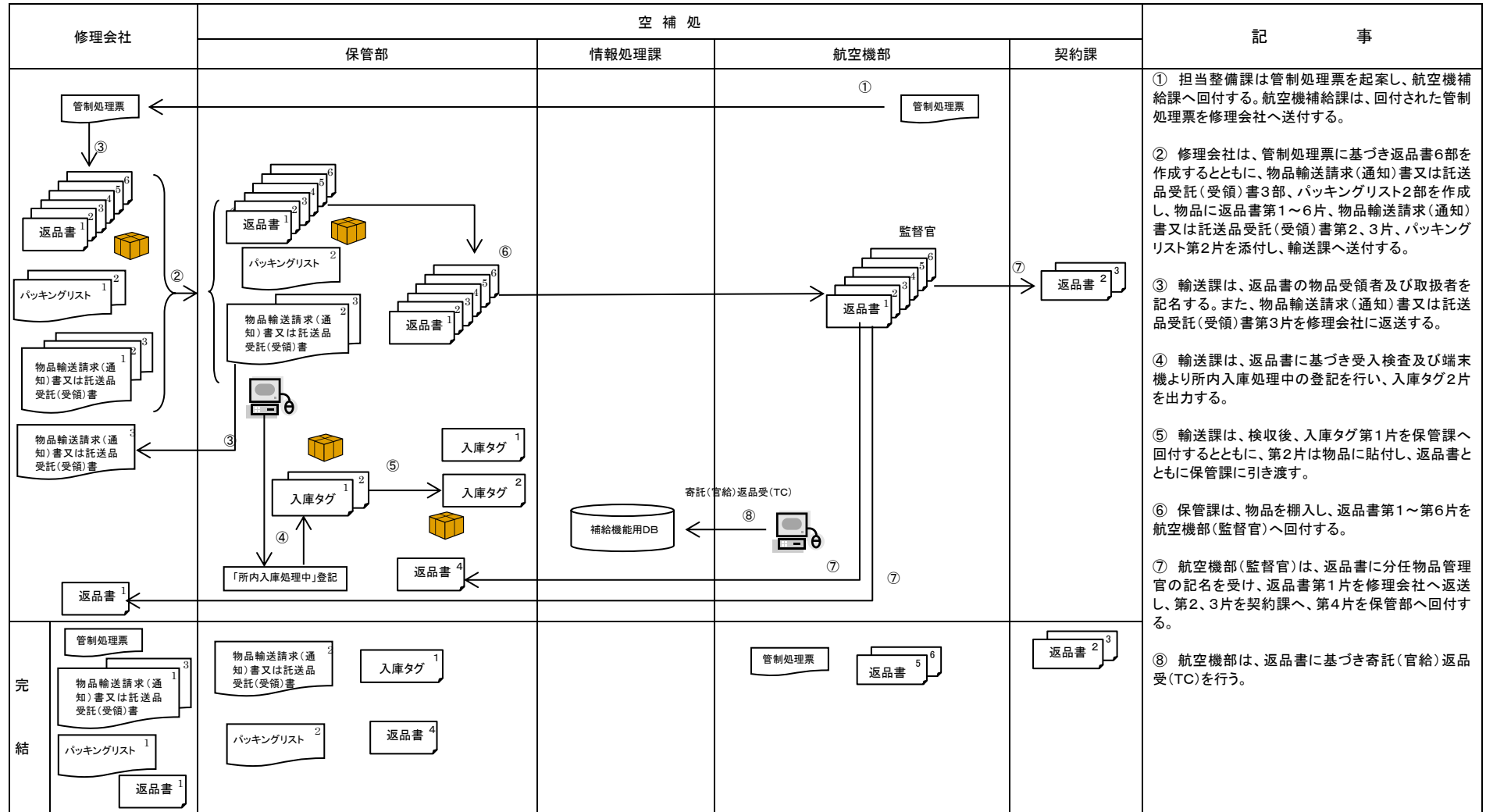
(ウ) 修理会社(払) から修理会社(受) への搬入



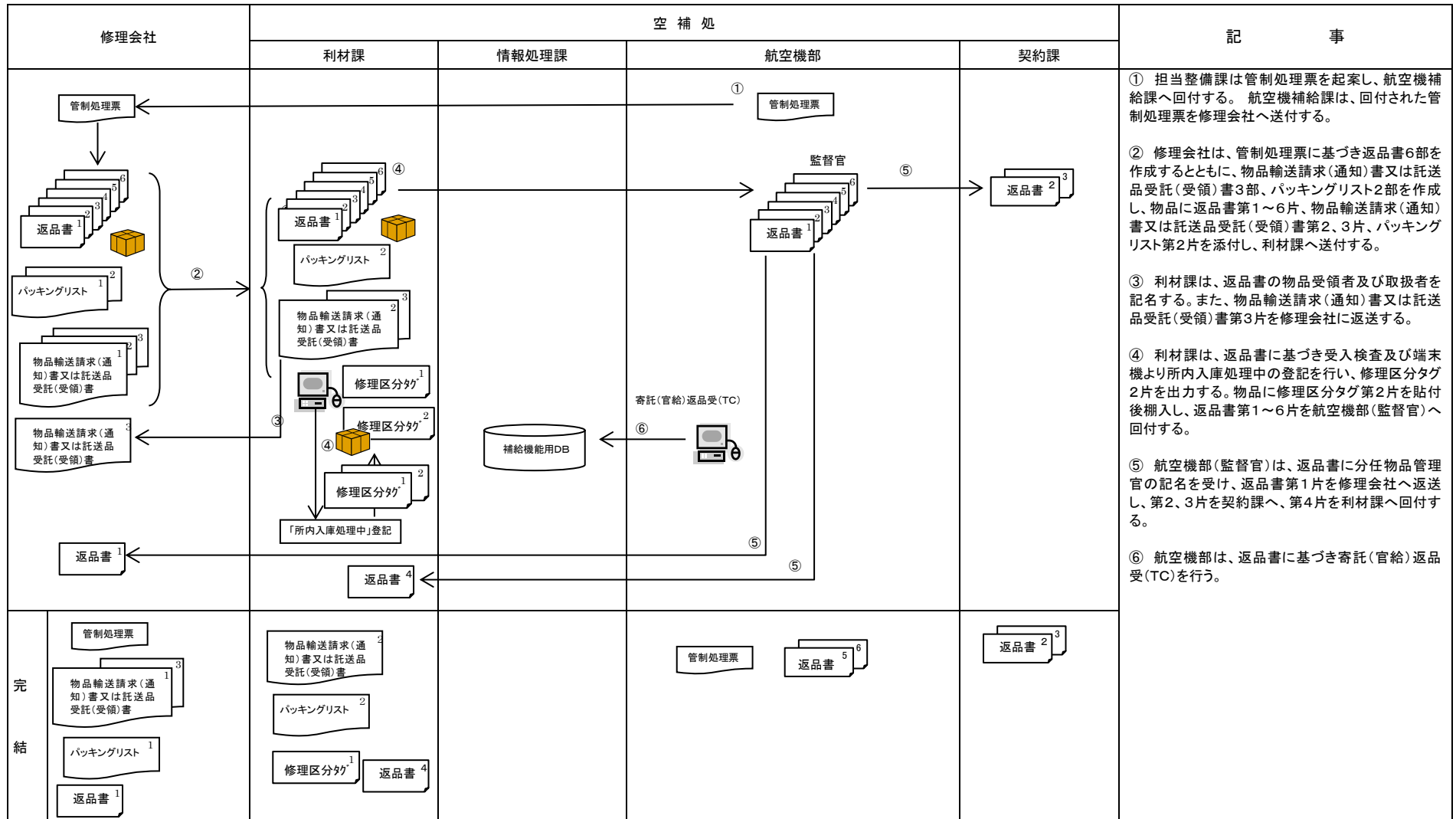
ウ 返品手続

(ア) 修理会社から空補処への返品

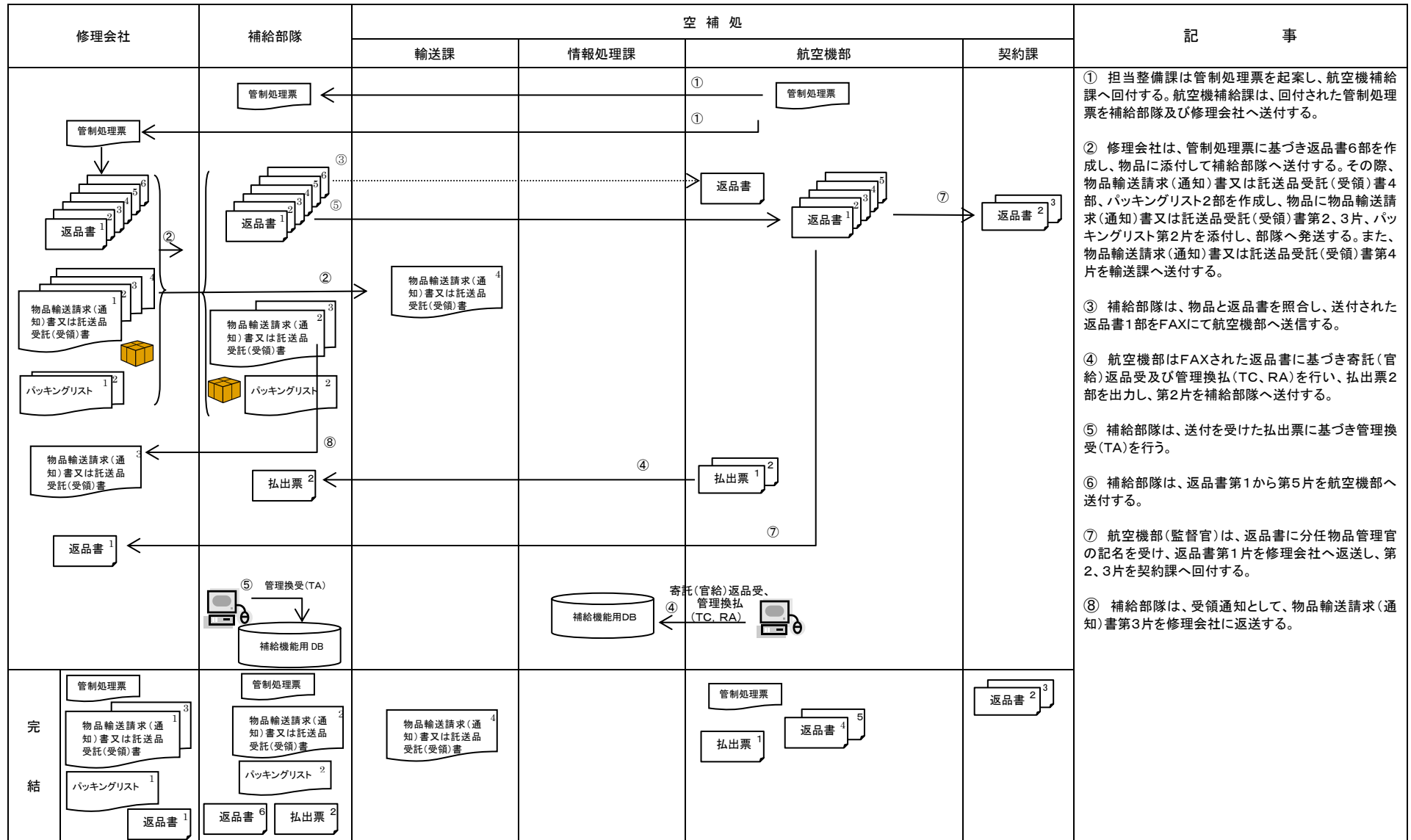
a 状態区分「U」「K」「E」



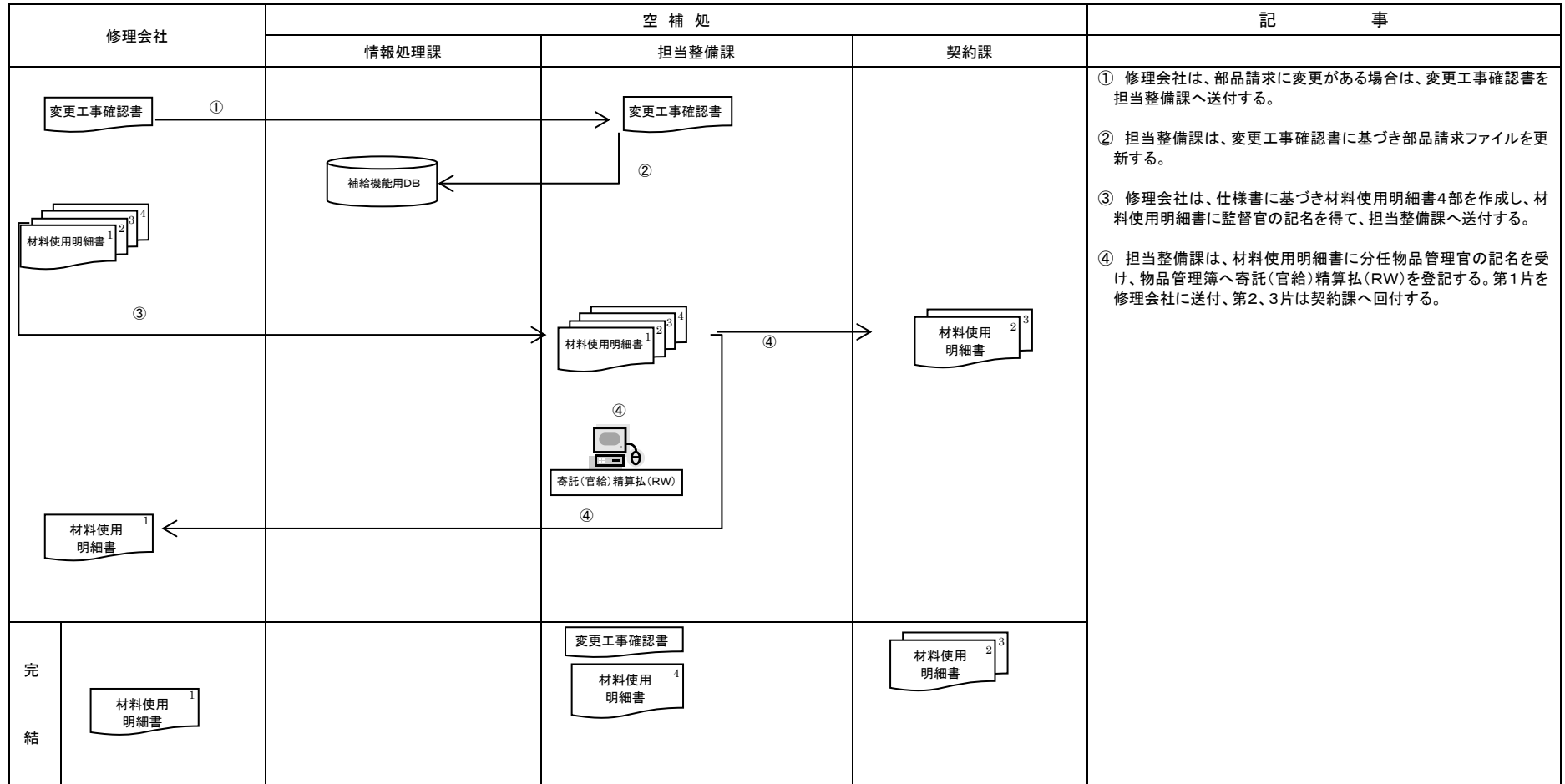
b 状態区分「B」



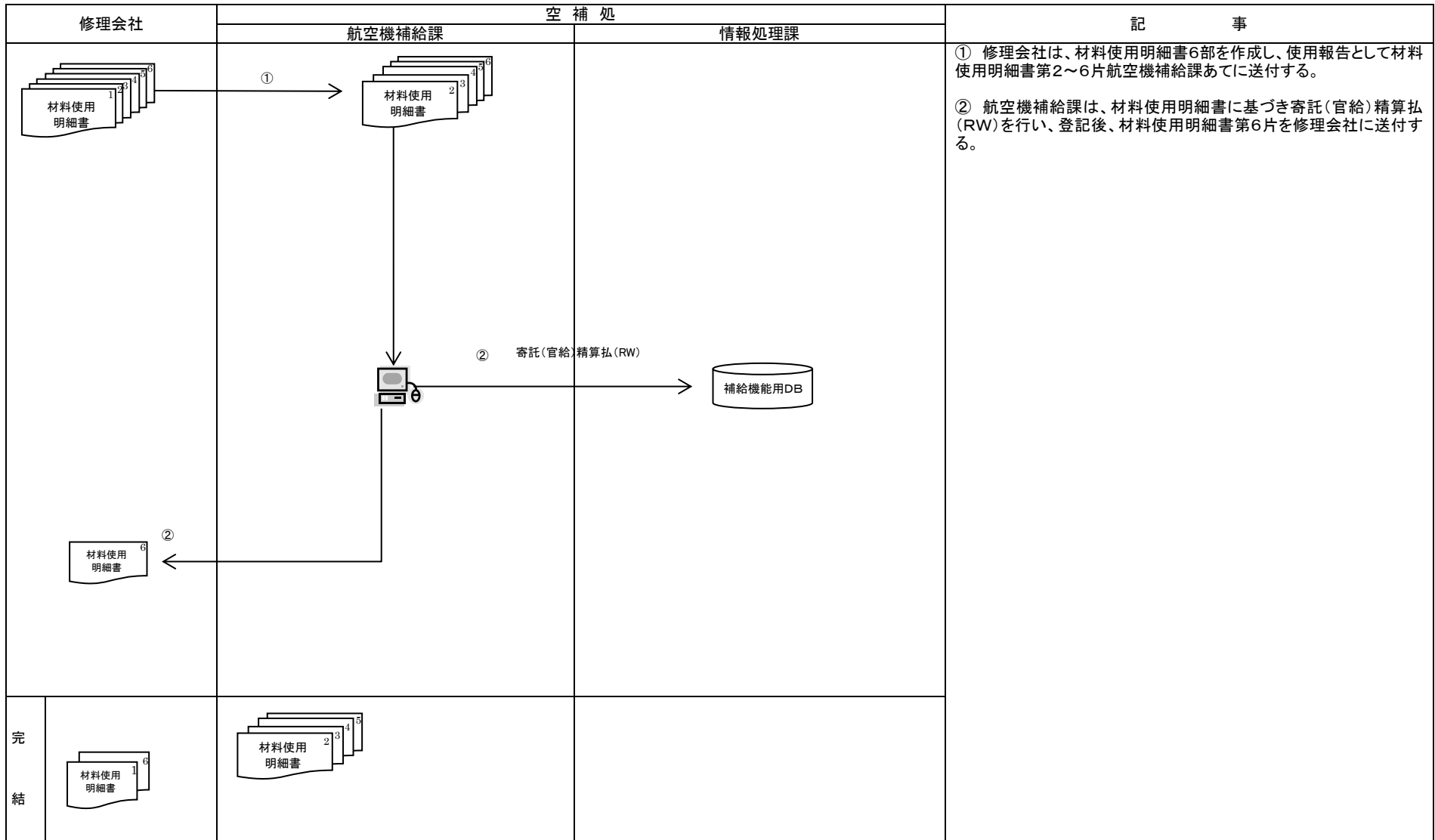
(イ) 修理会社から補給部隊への返品



エ 精算手続
(ア) 官給品等

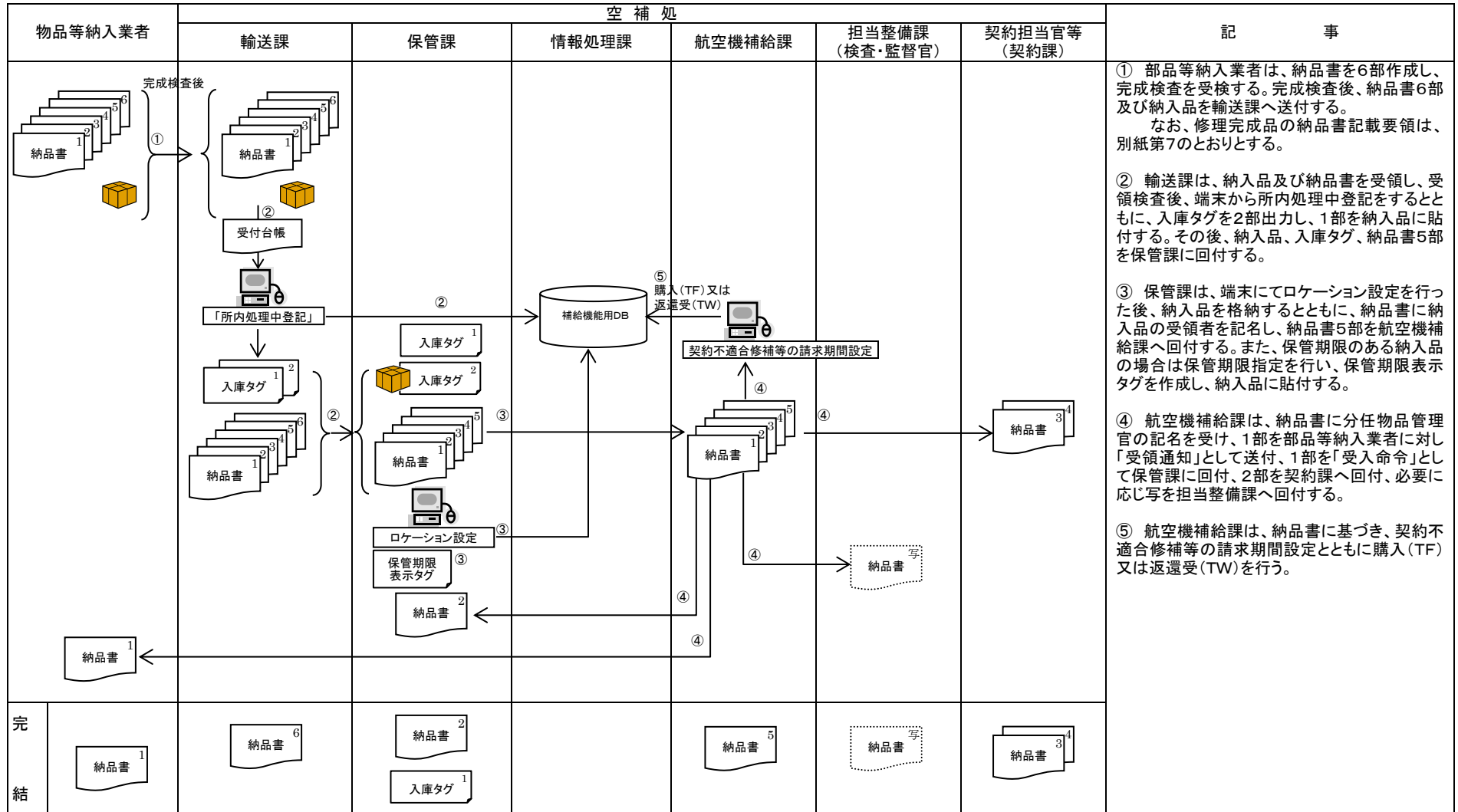


(イ) 定型用紙

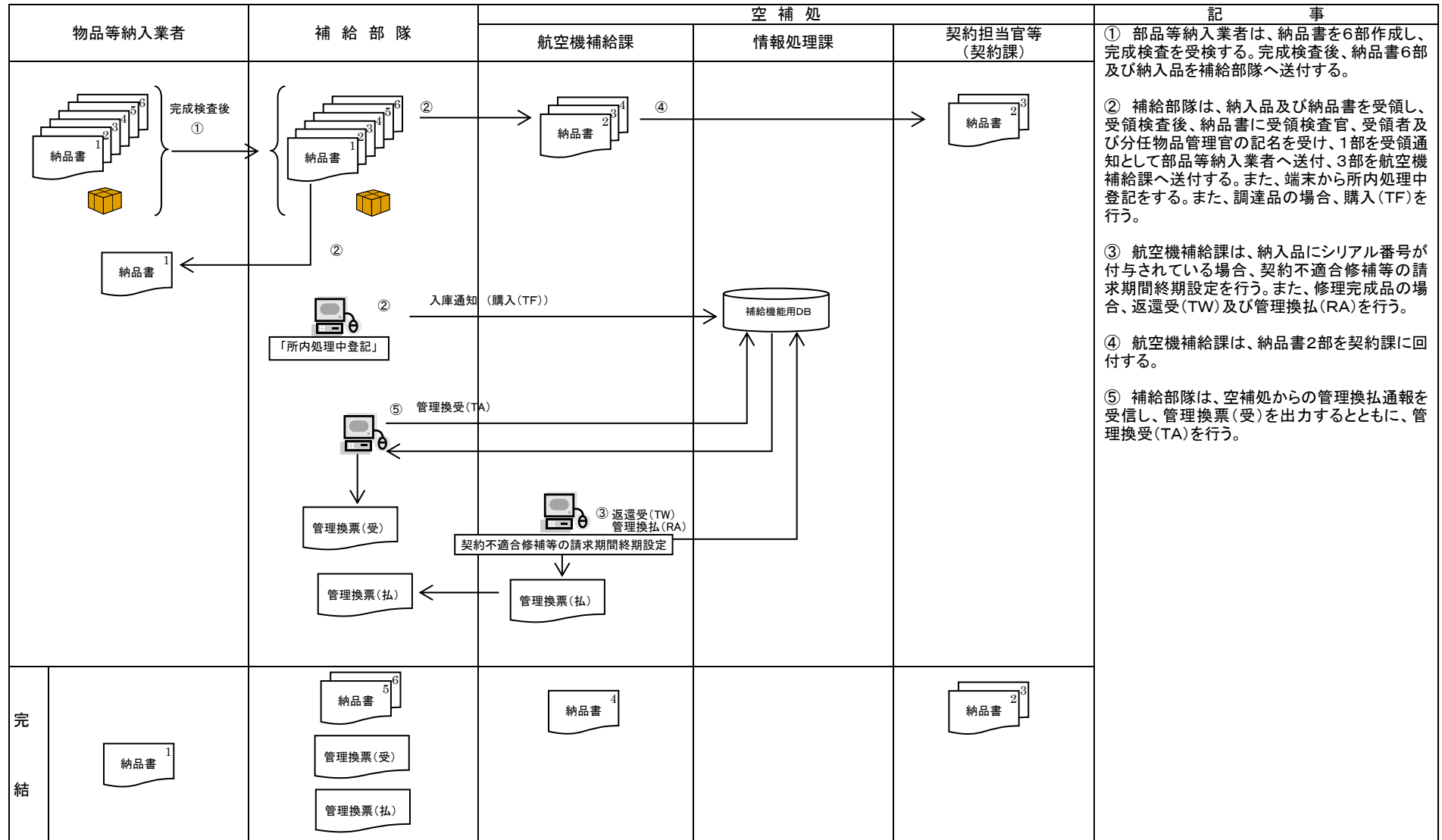


オ 入庫手続

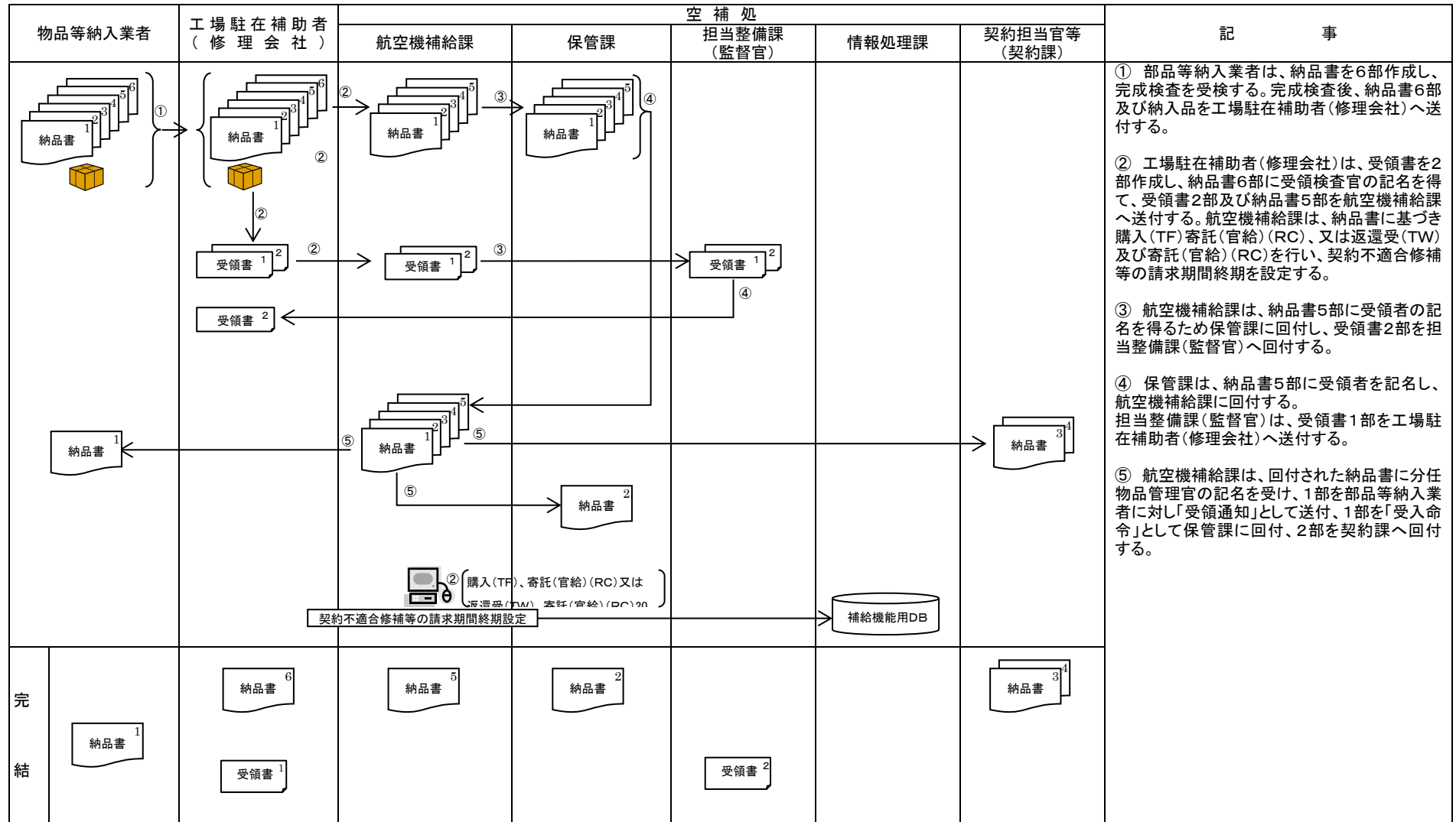
(ア) 搬入先が空補処の場合 (補本契約・空補処契約調達品・修理完成品)



(イ) 搬入先が補給部隊の場合 (空補処契約調達品・修理完成品)



(ウ)搬入先が修理会社の場合 (空補処契約調達品・修理完成品の官給・寄託)

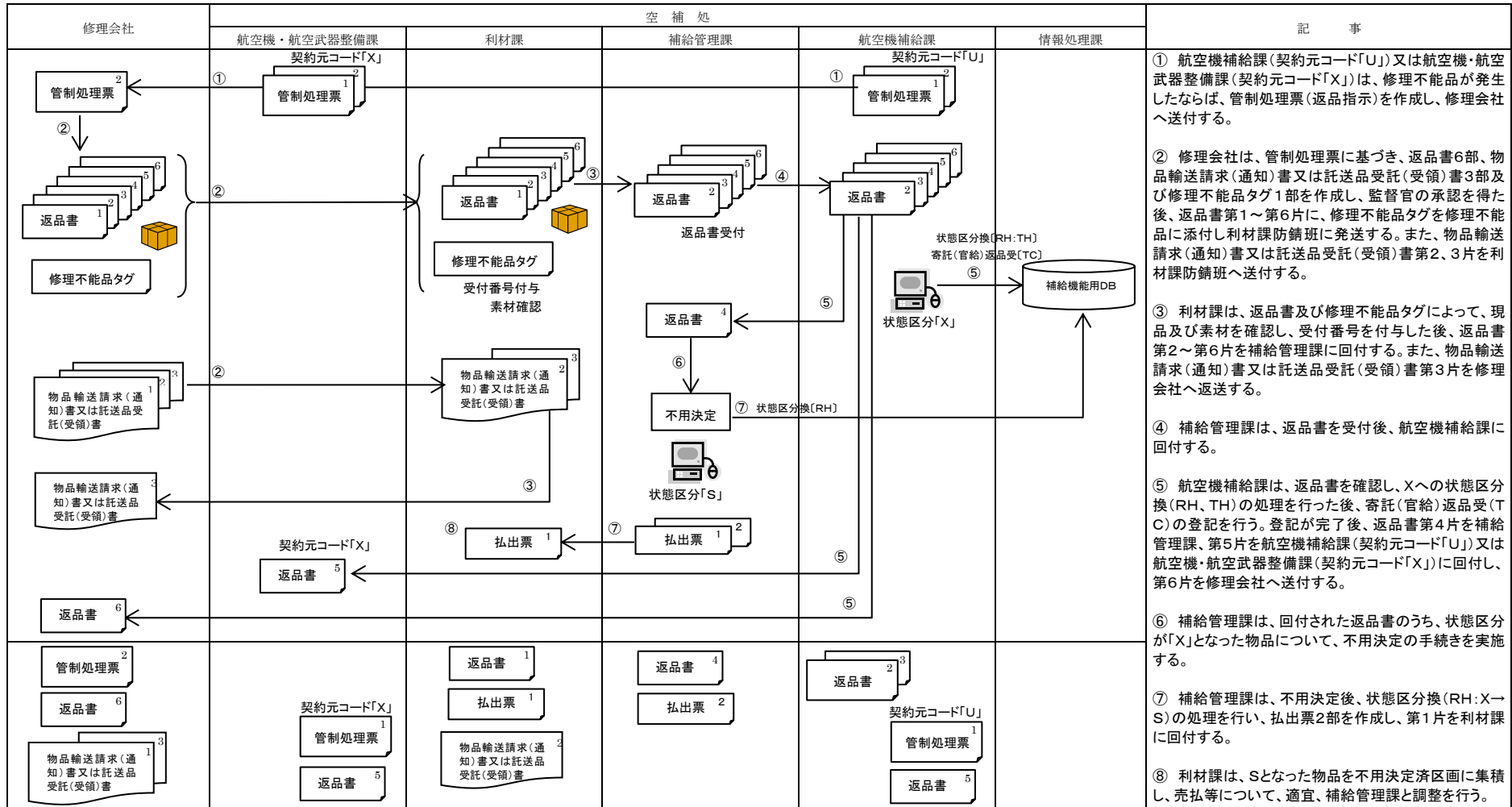


(3) 処分手続

ア 修理会社で発生した修理不能品

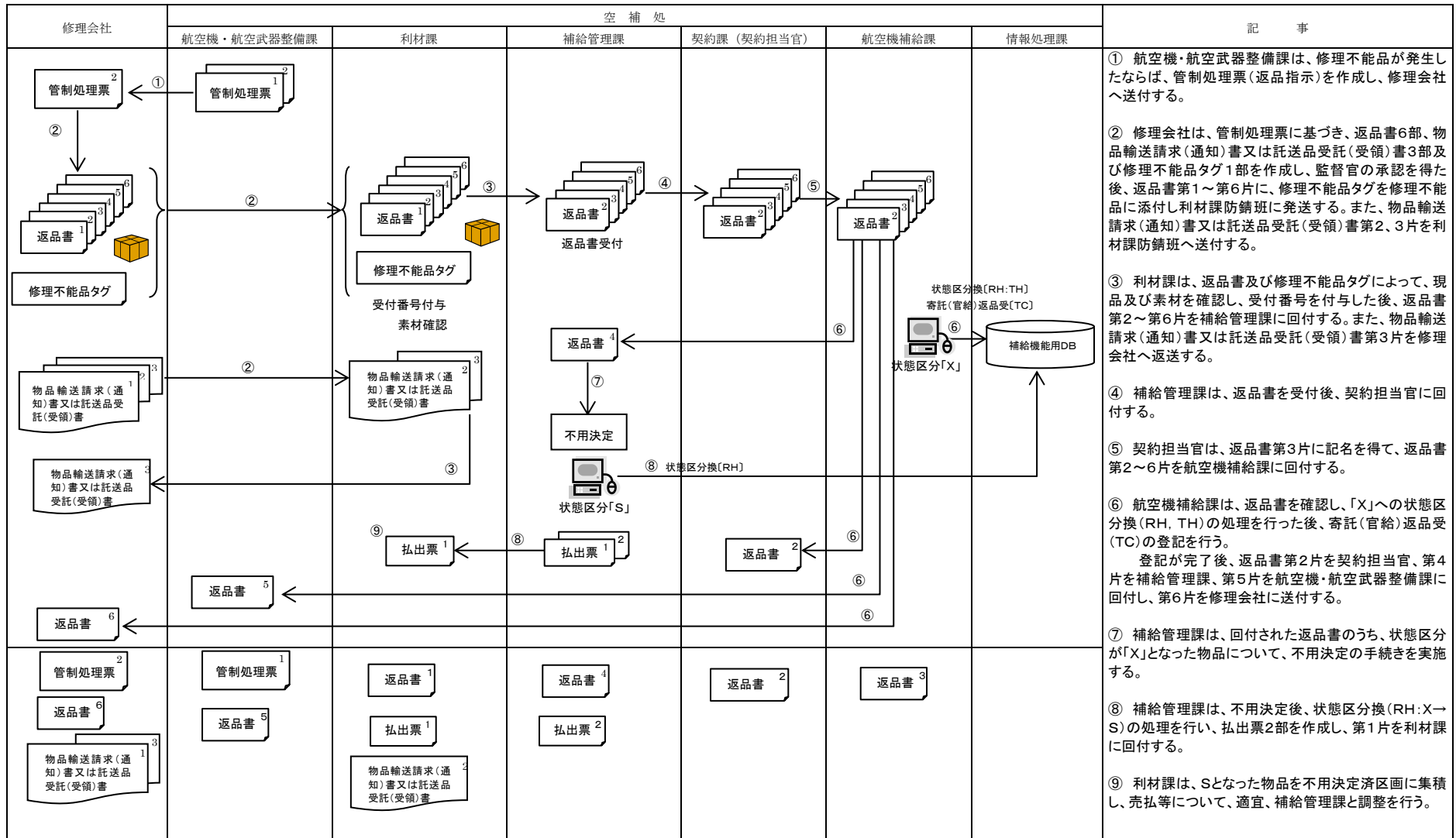
(ア) 無償保管契約、装備庁契約

a 現品の返納を伴うもの

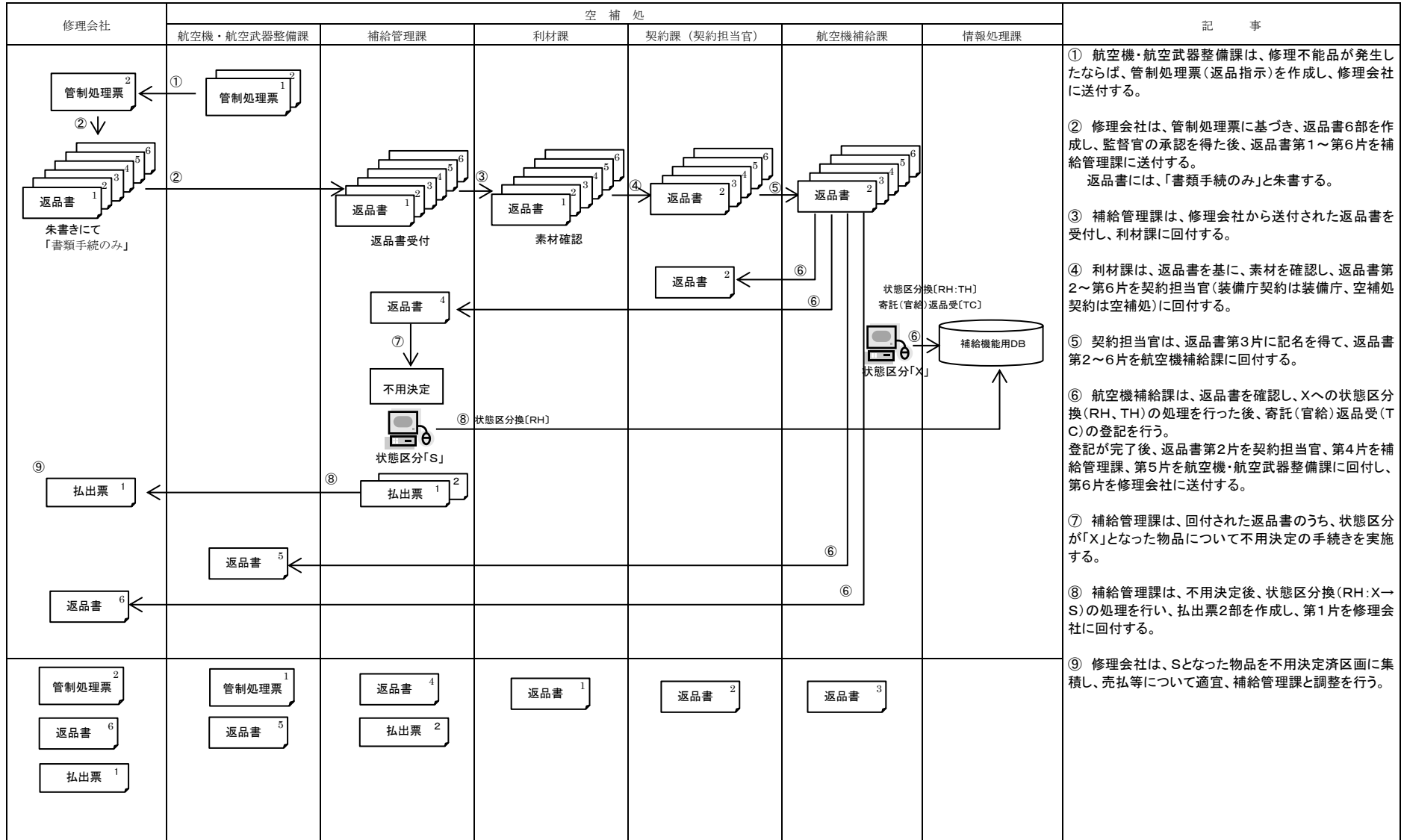


(イ) 空補処契約

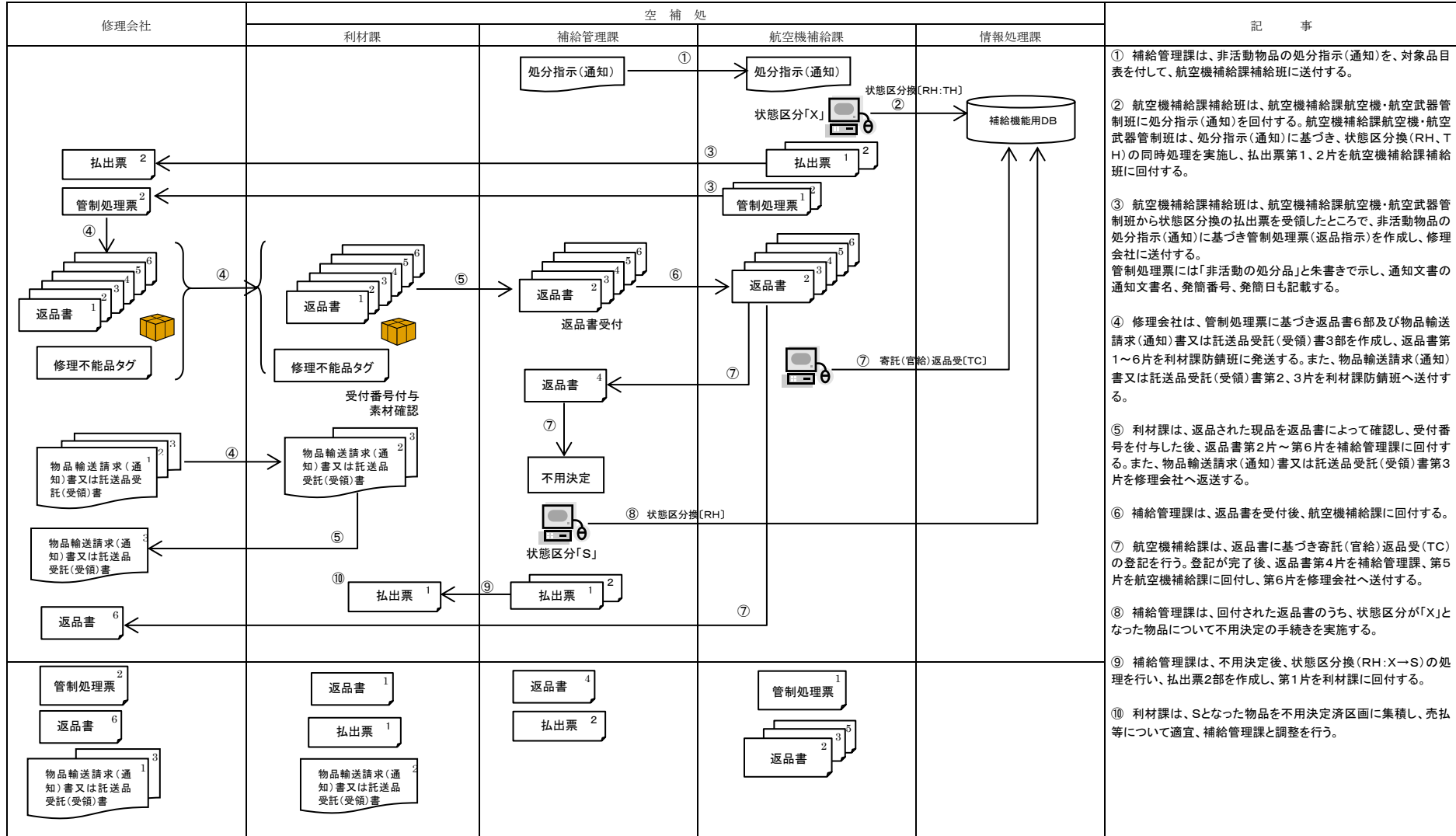
a 現品の返納を伴うもの



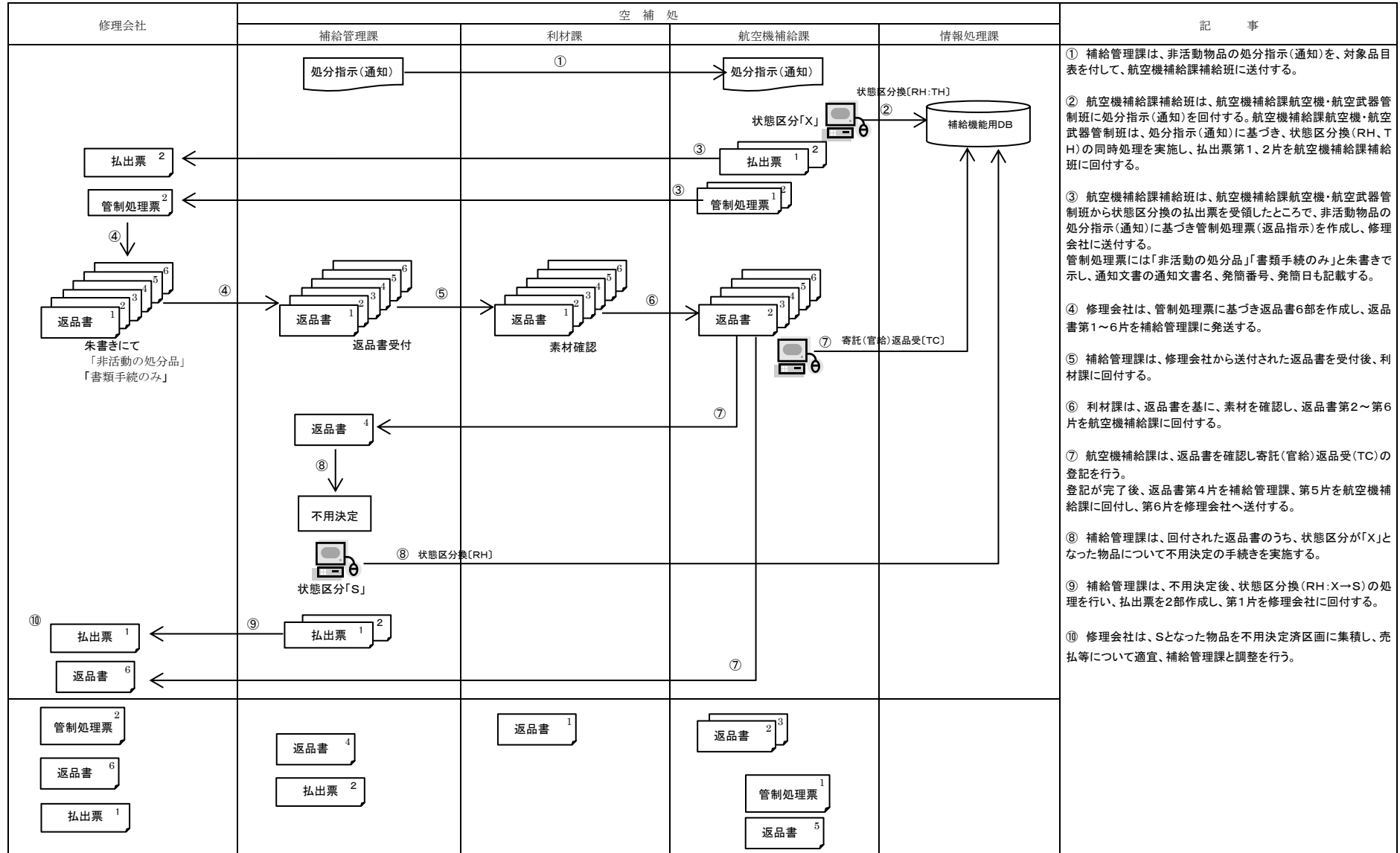
b 現品の返納を伴わないもの



イ 非活動処理に伴う処分品
(ア) 現品の返納を伴うもの

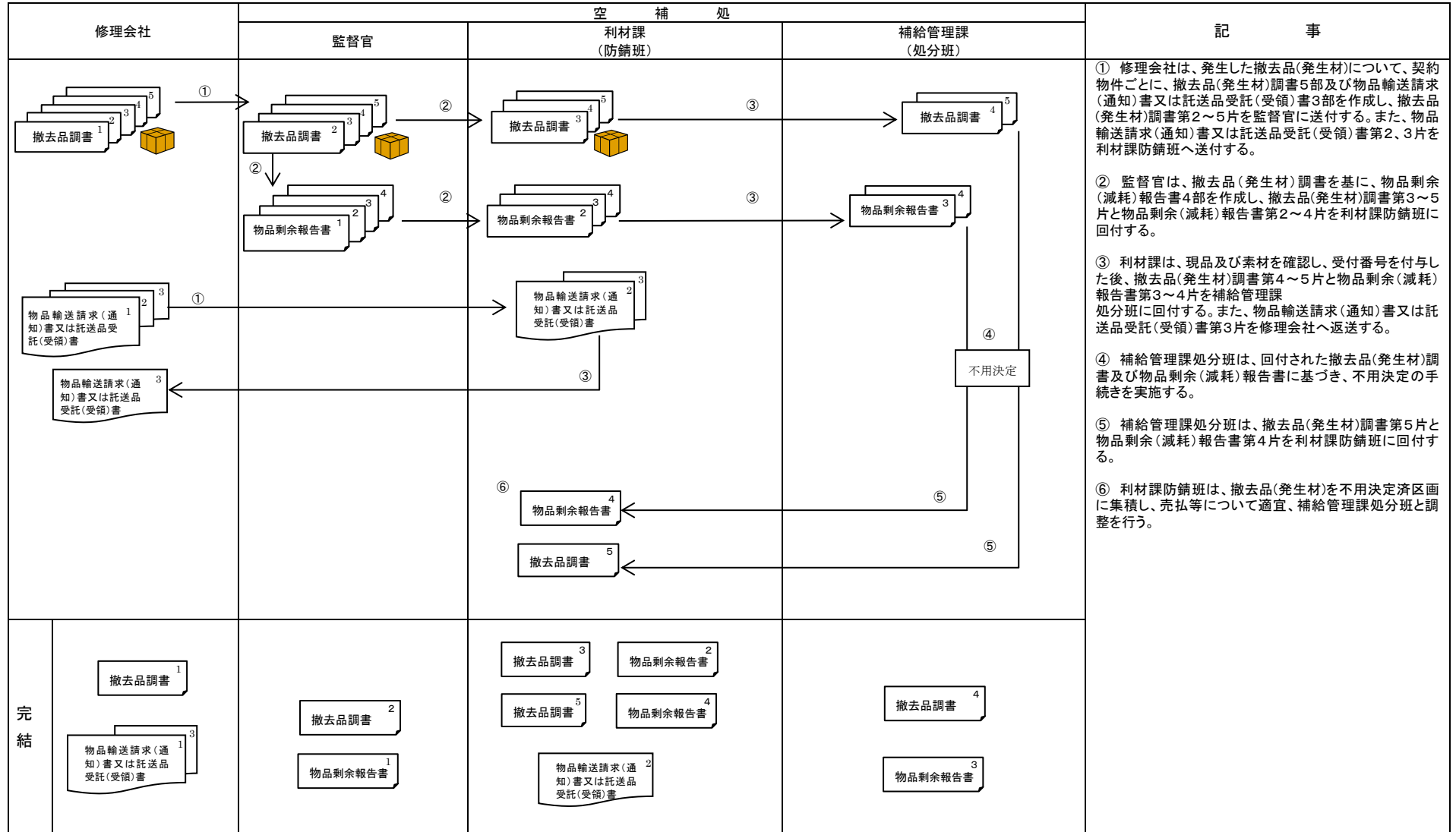


(イ) 現品の返納を伴わないもの

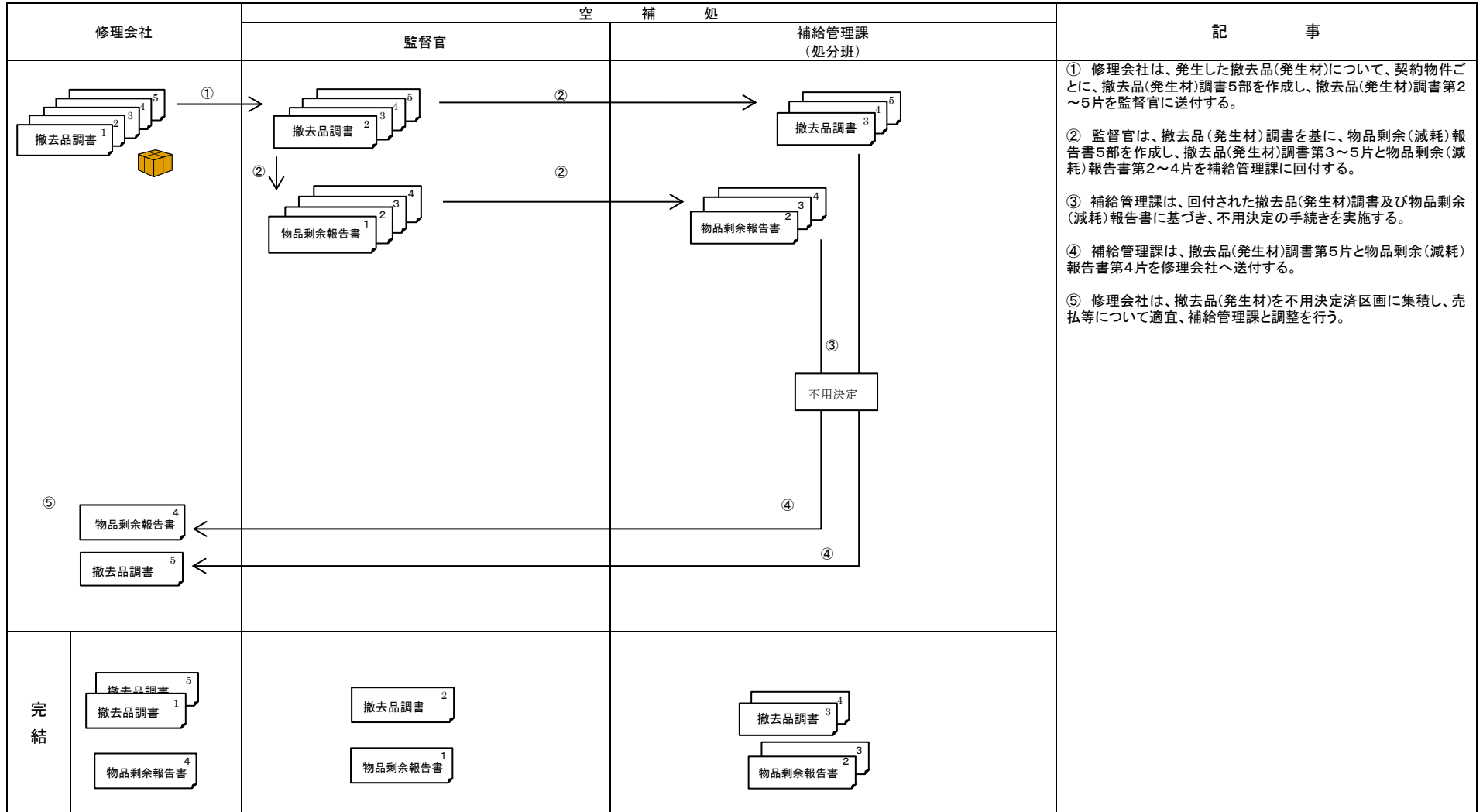


ウ 撤去品及び発生材

(ア) 現品の返納を伴うもの



(イ) 現品の返納を伴わないもの



7 官給品等における不適合（異常）発生時の処理要領

(1) 適用範囲

オーバーホール等を実施する会社又は機器修理等を実施する会社に寄託（官給）した物品

(2) 不適合又は異常処理の原則

ア 報告

修理会社において不適合又は異常を発見した場合、分任物品管理官は、速やかに不適合（異常）報告書（別紙様式第3又は別紙様式第4）4部を作成させ、払出票（受領通知）等の根拠となるものを添付して次に示す宛先に通知させるものとする。

(ア) 補給本部統制品目（以下「補本統制品目」という。）

航空補給処長（航空補給処航空機補給課補給班官給係気付）

(イ) 航空補給処統制品目（以下「空補処統制品目」という。）

航空補給処長（航空補給処航空機補給課補給班官給係気付）

イ 報告標準期日

原則として、発見又は発生から起算して14日以内とする。ただし、契約不適合修補等の請求期間内である場合、不適合（異常）報告書に先行して、速やかに次に示す宛先に通報させるものとする。

(ア) 補本統制品目

補給本部航空機部担当課及び航空補給処長（入庫係気付）

(イ) 空補処統制品目

航空補給処長（航空補給処航空機補給課航空機管制班入庫係又は航空武器管制班入庫係（以下「入庫係」という。）気付）

(3) 報告対象項目

ア 数量の不足

出庫された数量が、証書に記載されている数量より不足している場合をいう。

イ 数量の過剰

出庫された数量が、証書に記載されている数量より多い場合をいう。

ウ 誤品

出庫された物品が、証書に記載されている物品と異なる場合をいう。

エ 機能不能

規格、性能、作動等が低下又は異常の場合をいう。

オ 破損

欠損、傷、変形等の場合をいう。

カ 磨耗

磨耗が甚だしく使用に適さない場合をいう。

キ 腐食

電氣的又は化学的作用により、腐食が認められる場合をいう。

ク 構成部品不足

構成している部品が不足している場合をいう。

ケ 保管期限切れ

定められた保管期限を超過した場合をいう。

(4) 不適合（異常）報告書の作成要領

ア 数量の不足及び過剰

(ア) 工場駐在補助者又は官給品等管理責任者は、実際に受領した数量により受入処理を行い、払出票（受領通知）に実数を記入する。

(イ) 工場駐在補助者又は官給品等管理責任者は、不適合（異常）報告書4部を作成し、払出票（受領通知）を添付する。

(ウ) 工場駐在補助者又は官給品等管理責任者は、不足分について、新たに必要数を請求する。

イ 誤品等

誤品、機能不良、破損、磨耗、腐食、構成部品不足及び保管期限切れについては、次のとおり。

(ア) 工場駐在補助者又は官給品等管理責任者は、払出票により、全量受入処理する。

(イ) 工場駐在補助者又は官給品等管理責任者は、不適合（異常）報告書4部を作成し、払出票（受領通知）及び不適合内容を示す資料（写真等）を添付する。

(ウ) 工場駐在補助者又は官給品等管理責任者は、代品等については、新たに必要数を請求する。

(5) 不適合（異常）報告書通知後の処置

ア 空補処統制品目

修理会社から通知された不適合（異常）報告書2部に処置内容を記入し、分任物品管理官の決裁を得た後、1部を工場駐在補助者又は官給品等管理責任者に返送後、補給指示を実施する。

イ 補本統制品目

修理会社から通知された不適合（異常）報告書4部に処置内容を記入し、4部を航空補給処航空機補給課管制部門へ送付する。管制部門は、分任物品管理官の決裁を得た後、1部を工場駐在補助者又は官給品等管理責任者、2部を補給本部航空機補給課補給管制班に返送する。管制部門は、補給管制班から送付された管制処理票に基づく処置を実施する。

(6) 輸送事故と判明した場合の処置

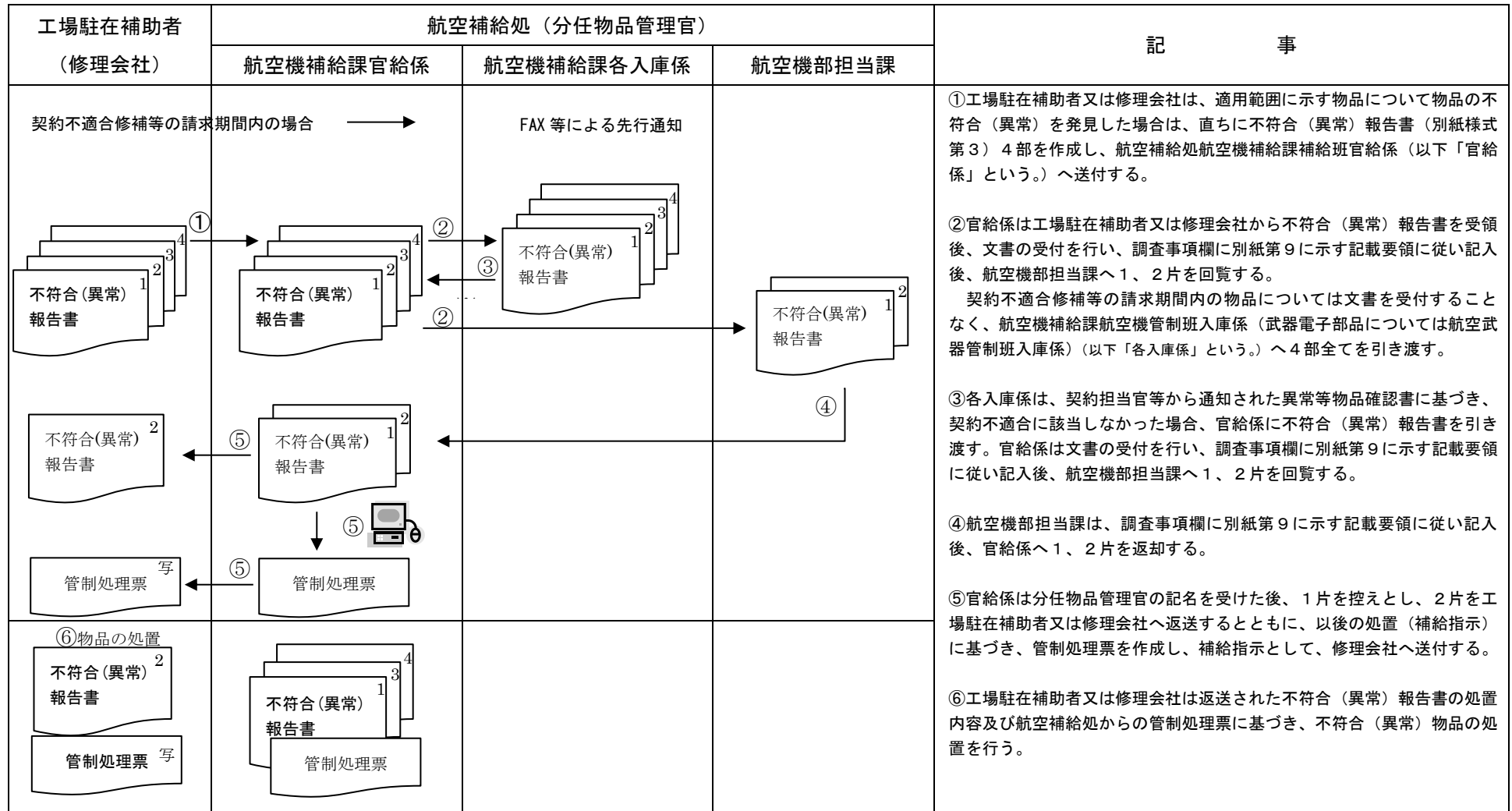
工場駐在補助者又は官給品等管理責任者は、受領検査時に不適合又は異常を確認した場合、不適合（異常）報告書に当該輸送事故の詳細を記述した資料を添付するものとする。

(7) 不適合（異常）報告書の処理要領

ア 補本統制品目（需給統制識別記号:H/W）（契約不適合修補等の請求期間が過ぎている場合、又は契約不適合に該当しない場合）

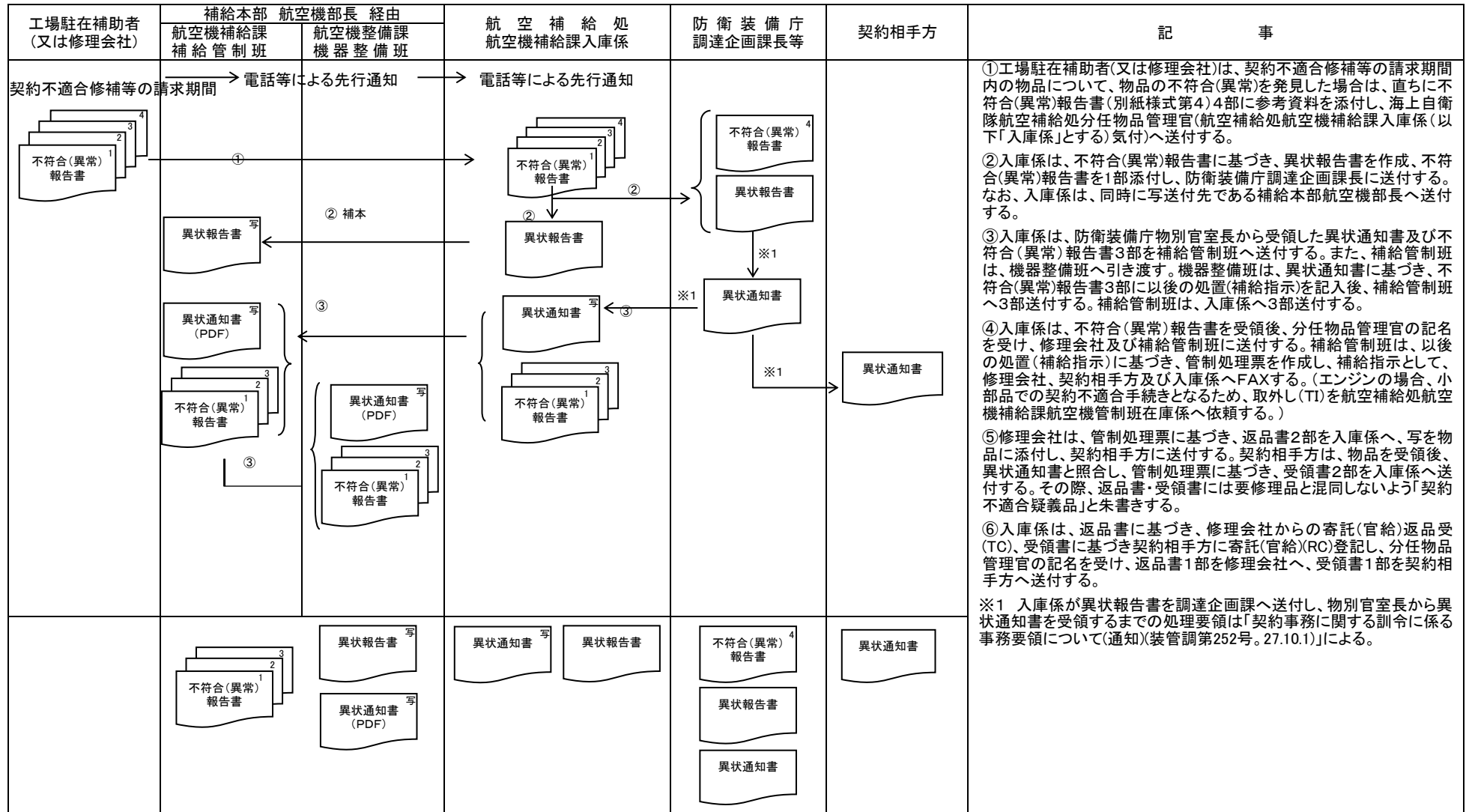
| 工場駐在補助者 （修理会社） | 補給本部 航空機部長 経由 | | 航空補給処（分任物品管理官） | | 記 事 |
|--|---------------------------------|--|------------------------------|----------------------------|---|
| | 航空機補給課補給管制班 | 航空機部担当課 | 航空機補給課管制部門 | 航空機補給課各入庫係 | |
| <p>契約不適合修補等の請求期間内の場合</p> | <p>航空機補給課補給管制班</p> <p>① ④ ⑤</p> | <p>航空機部担当課</p> <p>FAX 等による先行的通知</p> <p>③ ④</p> | <p>航空機補給課管制部門</p> <p>② ⑤</p> | <p>航空機補給課各入庫係</p> <p>②</p> | <p>① 工場駐在補助者又は修理会社は、適用範囲に示す物品について物品の不適合（異常）を発見した場合は、直ちに不適合（異常）報告書（別紙様式第4）4部を作成し、航空補給処航空機補給課管制部門（以下「空補処管制部門」という。）へ送付する。</p> <p>② 空補処管制部門は工場駐在補助者又は修理会社から不適合（異常）報告書を受領後、文書の受付を行う。</p> <p>契約不適合修補等の請求期内の物品については文書の受付をした後、航空補給処航空機補給課航空機管制班入庫係（武器電子部品については航空武器管制班入庫係）（以下「各入庫係」という。）へ4部引き渡す。各入庫係は、契約担当官から通知された「異常等物品の処置について」に基づき契約不適合に該当しなかった場合、航空機部担当課に不適合（異常）報告書を送付する。（装備庁契約の場合を除く）</p> <p>③ 航空機部担当課は、調査事項欄に別紙第9に示す記載要領に従い記入後、補給管制班へ1～4片を返却する。</p> <p>④ 航空機補給課補給管制班（以下「補給管制班」という。）は航空機部担当課から不適合（異常）報告書を受領後、航空補給処航空機補給課管制部門へ4部全てを送付する。管制部門は、分任物品管理官の記名を受けた後、1片を控えとし、2片、3片を補給管制班へ、4片を工場駐在補助者又は修理会社へ返送する。</p> <p>⑤ 補給管制班は、不適合（異常）報告書の処置内容（補給指示）に基づき、管制処理票を作成し、補給指示として、工場駐在補助者又は修理会社及び管制部門へ送付する。</p> <p>⑥ 工場駐在補助者又は修理会社は返送された不適合（異常）の処置内容及び補給本部からの管制処理票に基づき、不適合（異常）物品の処置を行う。</p> |
| <p>⑥ 物品の処置</p> <p>不適合（異常）4 管制処理票 写</p> | <p>不適合（異常）報 2 管制処理票</p> | <p>不適合（異常）3 報告書</p> | <p>不適合（異常）1 管制処理票 写</p> | | |

イ 空補処統制品目（需給統制識別記号:Z/D）（契約不適合非該当の場合、又は契約不適合修補等の請求期間が過ぎている場合）

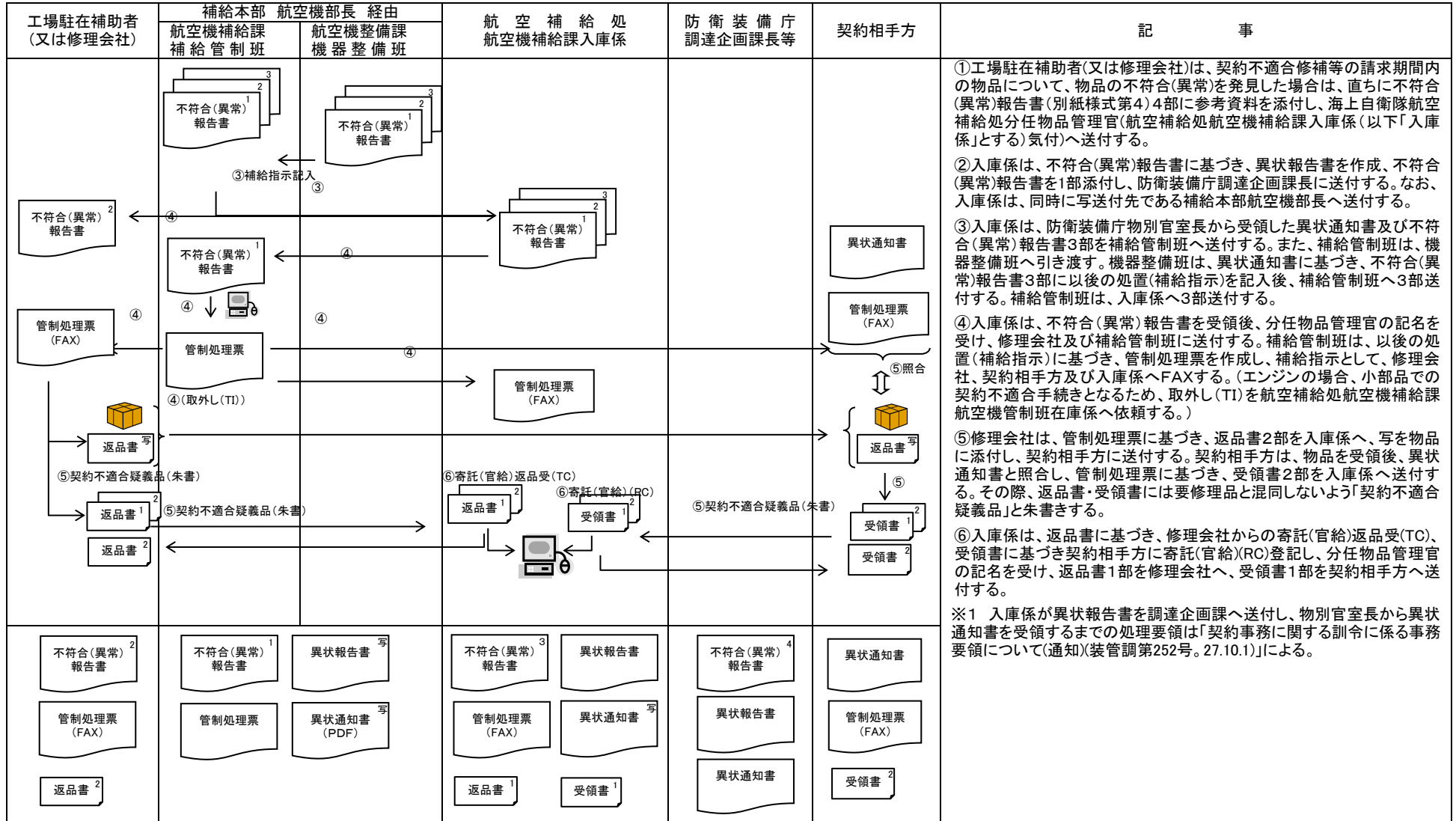


(8) 契約不適合に関する補給手続き

ア 装備庁契約 会社からの不適合(異常)報告書 [補本統制品目(需給統制識別記号：H/W)] 1 / 3]



ア 装備庁契約 会社からの不適合(異常)報告書 [補本統制品目(需給統制識別記号：H/W)] 2 / 3



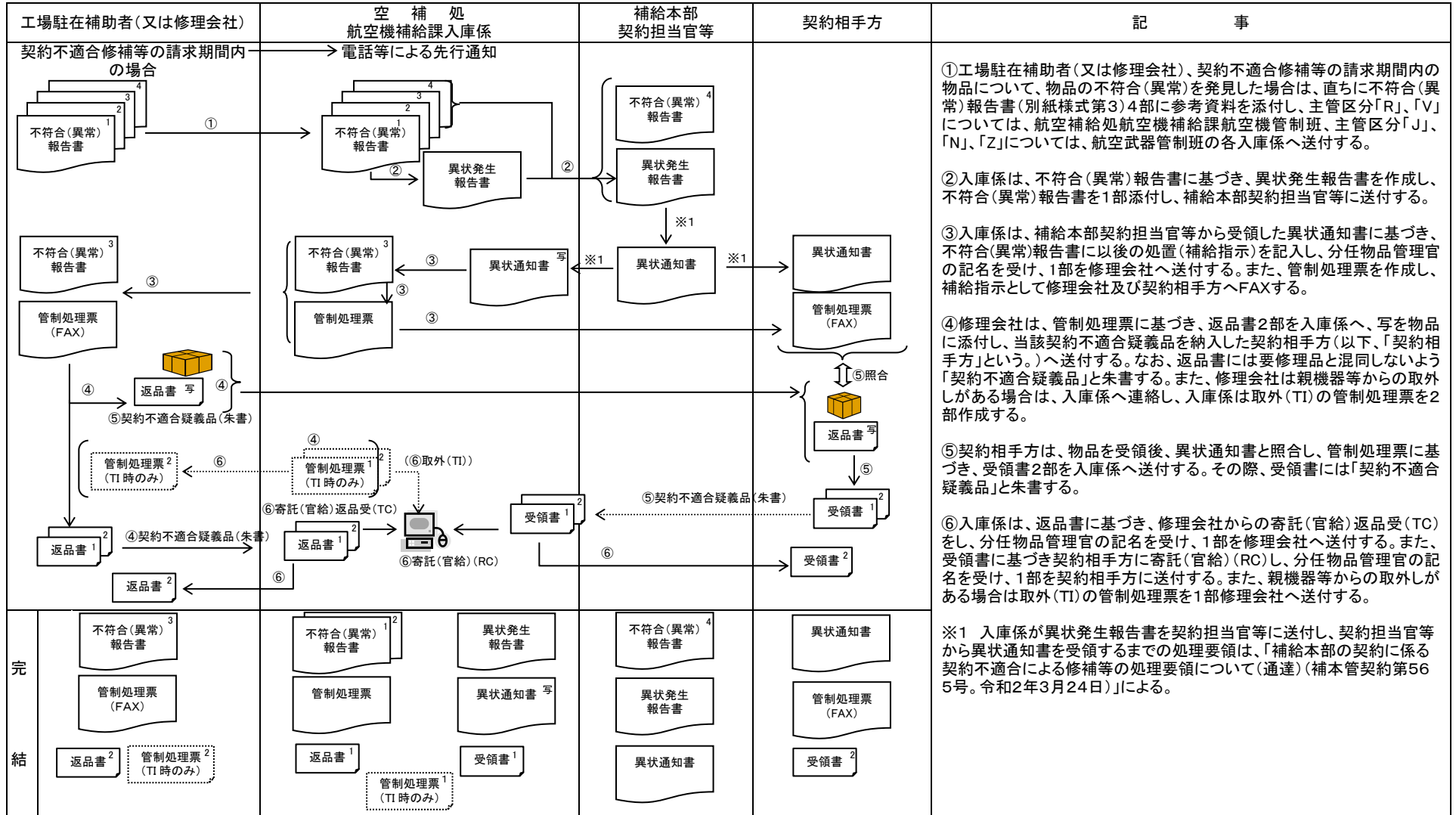
ア 装備庁契約 会社からの不適合(異常)報告書 [補本統制品目(需給統制識別記号：H/W)] 3 / 3

| 工場駐在補助者(又は修理会社)又は補給部隊 | 補給本部 | | 航空補給処 航空機補給課入庫係 | 防衛装備庁 物別官室長 | 契約相手方 | 記事 |
|-----------------------|-----------------|-----------------|--------------------|----------------|-------|---|
| | 航空機補給課 補給管制班 | 航空機整備課 機器整備班 | | | | |
| | | | | | | <p>契約不適合修補品</p> <p>⑦契約相手方は、契約不適合修補等確認証を6部作成し、契約不適合修補品と合わせて、異状通知書に示す納入場所へ送付する。</p> <p>⑧工場駐在補助者(又は修理会社)等は、契約不適合修補品を受領後、契約不適合修補等確認証の物品等管理職員の記名及び受領年月日を記入し、1部を入庫係へ先行FAXの上、送付する。</p> <p>⑨入庫係は、契約不適合修補等確認証に基づき、返還受(TW)、寄託(官給)(RC)し、払出票を修理会社等へFAXする。なお、入庫係は、契約不適合修補等確認証を補給管制班へ送付する。</p> <p>⑩修理会社等は、契約不適合修補等確認証を4部契約相手方へ送付する。</p> <p>⑪契約相手方は、契約不適合修補等確認証を3部物別官室長へ送付する。</p> |
| | | | | | | |
| | | | | | | <p>非契約不適合品</p> <p>⑦入庫係は、防衛装備庁物別官室長から非契約不適合通知書を受領した場合は、補給管制班へ送付する。また、補給管制班は、機器整備班へ引き渡す。機器整備班は、非契約不適合通知書に基づき、修理会社又は補給部隊への返品を検討の上、補給指示依頼を作成し、補給管制班へ送付する。</p> <p>⑧補給管制班は、補給指示依頼に基づき、管制処理票を作成し、修理会社へ返品の場合、補給指示として、修理会社、契約相手方及び入庫係へFAXする。なお、補給部隊へ返品の場合、補給指示として、補給部隊、契約相手方及び入庫係へFAXする。</p> <p>⑨契約相手方は、管制処理票に基づき、返品書を2部作成し、入庫係へ送付する。また、返品書の写を添付し、非契約不適合品を修理会社(又は補給部隊)へ送付する。</p> <p>⑩修理会社等は、物品を受領した旨を入庫係へ連絡する。</p> <p>⑪入庫係は、返品書により、寄託(官給)返品受(TC)、寄託(官給)(RC)し、払出票を修理会社(又は補給部隊)へFAXする。</p> <p>⑫入庫係は、返品書に分任物品管理官の記名を受け、1部を契約相手方へ送付する。</p> |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | <p>※2 入庫係が物別官室長から非契約不適合通知書を受領するまでの処理要領は、「契約事務に関する訓令に係る事務要領について(通知)(装管調第252号。27.10.1)」による。</p> |

イ 装備庁契約（会社からの不適合(異常)報告書 [補本統制品目（需給統制識別記号：H/W）除く] 2/2)

| 工場駐在補助者(又は修理会社)又は補給部隊 | 空 補 処 航空機補給課入庫係 | 防衛装備庁 物別官室長 | 契約相手方 | 記 事 |
|-----------------------|--------------------|----------------|-------|--|
| | | | | <p>契約不適合修補品</p> <p>⑧契約相手方は、契約不適合修補等確認証を6部作成し、契約不適合修補品と合わせて、異状通知書に示す納入場所に送付する。</p> <p>⑨修理会社は、契約不適合修補品を受領後、契約不適合修補等確認証の物品等管理職員の記名及び受領年月日を記入し、1部を入庫係へ先行FAXの上、送付する。</p> <p>⑩入庫係は、契約不適合修補等確認証に基づき、返還受(TW)、寄託(官給)(RC)し、払出票を修理会社へFAXする。</p> <p>⑪工場駐在補助者(又は修理会社)は、契約不適合修補等確認証を4部契約相手方へ送付する。</p> <p>⑫契約相手方は、契約不適合修補等確認証を3部物別官室長へ送付する。</p> |
| | | | | <p>非契約不適合品</p> <p>⑧入庫係は、物別官室長から非契約不適合通知書を受領した場合、管制処理票を作成し、補給指示として、修理会社又は補給部隊及び契約相手方へFAXする。</p> <p>⑨契約相手方は、管制処理票に基づき、返品書を2部作成し、入庫係へ送付する。また、返品書の写を添付し、非契約不適合品を修理会社又は補給部隊(※3)に送付する。その際、返品書には「非契約不適合品」と朱書する。</p> <p>⑩修理会社等は、物品を受領した旨を入庫係へ連絡する。</p> <p>⑪入庫係は、返品書により、寄託(官給)返品受(TC)、寄託(官給)(RC)し、払出票を修理会社へFAXする。</p> <p>⑫入庫係は、返品書に分任物品管理官の記名を受け、1部を契約相手方へ送付する。</p> |
| <p>完</p> | | | | <p>※2 入庫係が物別官室長から非契約不適合通知書を受領するまでの処理要領は「契約事務に関する訓令に係る事務要領について(通知)(装管調第252号。27.10.1)」による。</p> <p>※3 補給部隊へ送付する場合は、「工 空補処契約(補給部隊からの異状等報告書 2/2)」の手続きによるものとする。</p> |
| <p>結</p> | | | | |

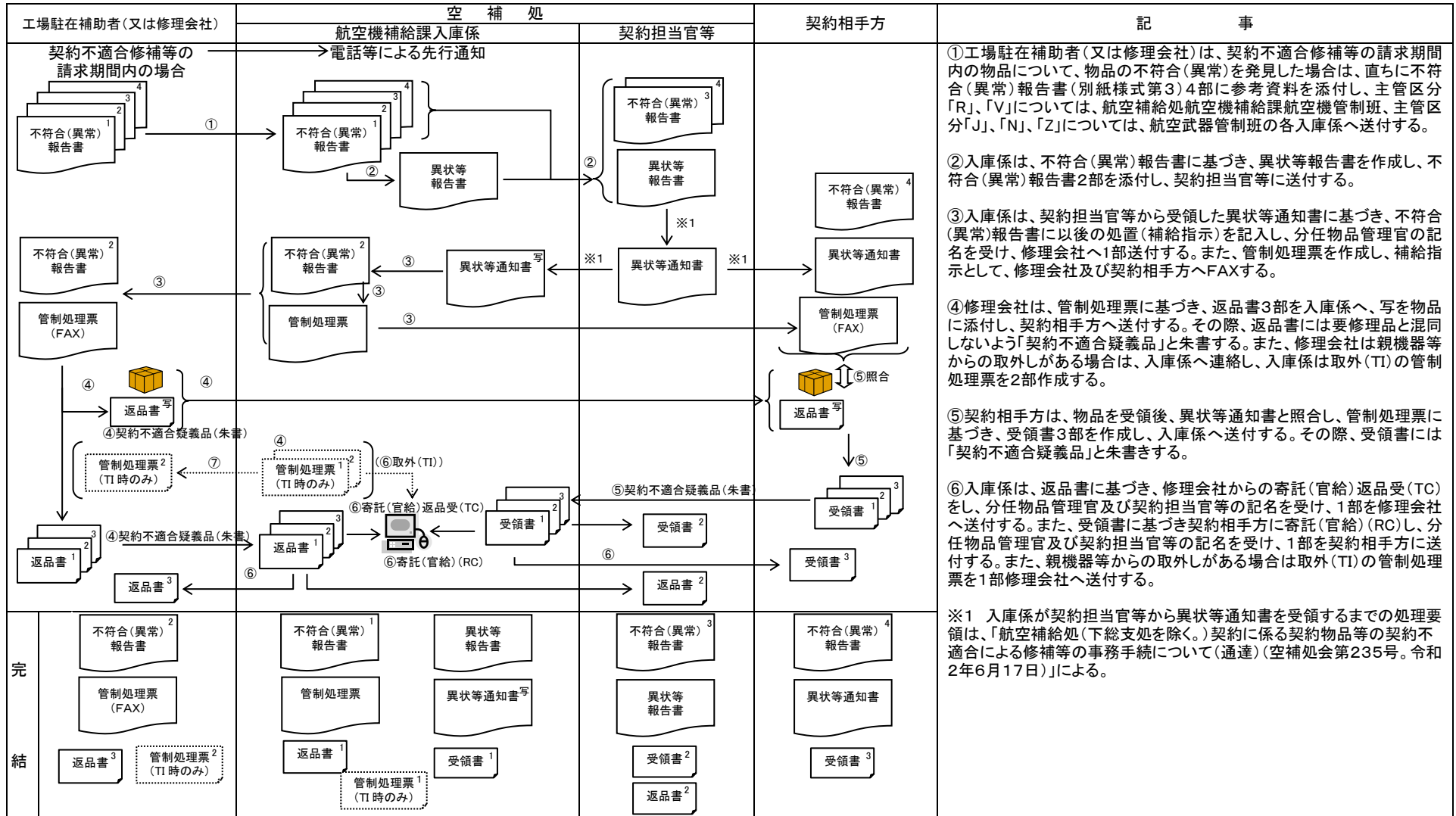
ウ 補本契約（会社からの不適合（異常）報告書 1 / 2）



ウ 補本契約（会社からの不適合(異常)報告書 2/2)

| 工場駐在補助者(又は修理会社)又は補給部隊 | 空 補 処 航空機補給課入庫係 | 補給本部 契約担当官等 | 契約相手方 | 記 事 |
|-----------------------|--------------------|----------------|-------|---|
| | | | | <p>契約不適合修補品 ⑧契約相手方は、返品書を2部作成し、入庫係へ送付する。また、返品書の写を添付し、契約不適合修補品を異状通知書に示す保管(履行)場所に送付する。 ⑨修理会社は、契約不適合修補品を受領した旨を入庫係へ連絡する。 ⑩入庫係は、返品書に分任物品管理官の記名を受け、1部を契約相手方に送付する。契約不適合修補等確認証を3部作成し、返還受(TW)、寄託(官給)(RC)し、払出票を修理会社へFAXする。 ⑪入庫係は、契約不適合修補等確認証1部を補給本部契約担当官等へ、1部を契約相手方へ送付する。</p> |
| | | | | <p>非契約不適合品 ⑧入庫係は、補給本部契約担当官等から受領した非契約不適合通知書の記載内容に応じて、管制処理票を作成し、補給指示として、修理会社(又は補給部隊)及び契約相手方へFAXする。 ⑨契約相手方は、管制処理票に基づき、返品書を3部作成し、入庫係へ送付する。また、返品書の写を添付し、非契約不適合品を修理会社(又は補給部隊※3)に送付する。その際、返品書には「非契約不適合品」と朱書きする。 ⑩修理会社(又は補給部隊)は、物品を受領した旨を入庫係へ連絡する。 ⑪入庫係は、返品書により、寄託(官給)返品受(TC)、寄託(官給)(RC)し、払出票を修理会社(又は受領部隊等)へFAXする。 ⑫入庫係は、返品書に分任物品管理官の記名を受け、1部を補給本部契約担当官等へ、1部を契約相手方へ送付する。</p> |
| <p>完 結</p> | | | | <p>※2 入庫係が契約担当官等から非契約不適合通知書を受領するまでの処理要領は、「補給本部の契約に係る契約不適合による修補等の処理要領について(通達)(補本管契約第565号。令和2年3月24日)」による。 ※3 補給部隊へ送付する場合は、「工 空補処契約(補給部隊からの異状等報告書 2/2)」の手續きによるものとする。</p> |

空補処契約（会社からの不適合（異常）報告書 1 / 2）



エ 空補処契約（会社からの不適合(異常)報告書 2/2)

| 工場駐在補助者(又は修理会社)又は補給部隊等 | 空 補 処 | | 契約相手方 | 記 事 |
|------------------------|-----------|--------|-------|--|
| | 航空機補給課入庫係 | 契約担当官等 | | |
| | | | | <p>契約不適合修補品</p> <p>⑧契約相手方は、契約不適合修補等確認証を4部作成し、契約不適合修補品と合わせて、異状等通知書に示す納入場所に送付する。</p> <p>⑨工場駐在補助者(又は修理会社)は、契約不適合修補品を受領後、契約不適合修補等確認証の分任物品管理官等(受領官給品倉庫)及び受領年月日を記入し、1部を入庫係へFAXする。</p> <p>⑩入庫係は、契約不適合修補等確認証に基づき、返還受(TW)、寄託(官給)(RC)し、抽出票を修理会社へFAXする。</p> <p>⑪修理会社は、契約不適合修補等確認証3部を入庫係へ送付する。</p> <p>⑫入庫係は、契約不適合修補等確認証1部を契約担当官等へ、1部を契約相手方に送付する。</p> |
| | | | | <p>非契約不適合修補品</p> <p>⑧入庫係は、契約担当官等から受領した異状等物品処理通知書の記載内容に応じて、管制処理票を作成し、補給指示として、修理会社(又は補給部隊等)及び契約相手方へFAXする。</p> <p>⑨契約相手方は、管制処理票に基づき、返品書を3部作成し、入庫係へ送付する。また、返品書の写を添付し、非契約不適合修補品を修理会社(又は補給部隊等(※3))に送付する。その際、返品書には「非契約不適合修補品」と朱書きする。</p> <p>⑩修理会社等は、物品を受領した旨を入庫係へ連絡する。</p> <p>⑪入庫係は、返品書に基づき、寄託(官給)返品受(TC)、寄託(官給)(RC)(又は管理換払(RA))し、抽出票を修理会社等へFAXする。</p> <p>⑫入庫係は、返品書に分任物品管理官及び契約担当官等の記名を受け、1部を契約担当官等へ、1部を契約相手方へ送付する。</p> |
| <p>完</p> | | | | <p>※2 入庫係が異状等物品処理通知書を受領するまでの処理要領は、「航空補給処(下総支処を除く。)契約に係る契約物品等の契約不適合による修補等の事務手続について(通達)(空補処会第235号。令和2年6月17日)」による。</p> <p>※3 補給部隊へ送付する場合は、「エ 空補処契約(補給部隊からの異状等報告書 2/2)」の手続きによるものとする。</p> |
| <p>結</p> | | | | |

8 亡失損傷の処理

官給品管理責任者は、空補処から官給又は寄託した物品が受託者又は借受人の管理若しくは保管中に亡失又は損傷した事実があると認めた場合、補給実施要領「26213」によるほか、別紙様式第4の「官給物品等亡失損傷届」を作成し、契約担当官に通知する。

受領書記載要領

| 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 | |
| | | | | | | | 出 供 引 納 用 渡 引 込 官 官 者 | 物 品 | (官職氏名) | | | | |
| | | | | | | | | | (年 月 日) | (証書番号) | | | |
| | | | | | | | | | 取扱者 氏 名 | | | | |
| | | | | | | | | | 引 込 年月日 | | | | |
| | | | | | | | 受 (契 約 者) 領 者 | 根 拠 | (住 所) (社 名) (代 表 者 名) | | | | |
| | | | | | | | | | 受領者 氏 名 | | (受領年月日) | | |
| | | | | | | | | | (契約担当官) | | | (契約年月日) | |
| | | | | | | | | | (契約番号) | | | | |
| | | | | | | | 備 考 | | | | | | |

「別紙のとおり」と記入する。

会社側で記入する（契約担当官印以外）。

原契約の年月日を記入する。

契約不適合の場合は、異状通知書又は異状等通知番号を記入する。

変更契約がある契約については、最終変更契約の年月日を記入する。

返品書記載要領

1 返品書作成の要点

| 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 | | 根拠目的 | |
| | | | | | | | | | 交付年月日 | 非消耗品、消耗品の区分 | | |
| | | | | | | | | | (官職氏名) | | | |
| | | | | | | | | | 年月日 | 証書番号 | | |
| | | | | | | | | | 取扱者 氏名 | 転記 | | |
| | | | | | | | | | (官職氏名) | | | |
| | | | | | | | | | 年月日 | 証書番号 | | |
| | | | | | | | | | 取扱者 氏名 | 転記 | | |
| | | | | | | | | | (契約担当官) | 会社側で記入する。 | | |
| | | | | | | | | | (契約番号) | | | |
| | | | | | | | | | (住所) | | | |
| | | | | | | | | | (社名) | | | |
| | | | | | | | | | (代表者) | | | |
| | | | | | | | | | 引渡年月日 | | | |
| | | | | | | | | | 引渡者 氏名 | | | |

「別紙のとおり」と記入する。

修理不能品

修理不能品又は契約不適合疑義品、非契約不適合品の場合は、中央に赤字で大きく表記する。

ペーパーワークの場合は、赤字で「書類手続のみ」と記載する。

2 返品書の別紙作成の要点

返品書別紙

| 番号 | 主 状 性 区 区 区 | 物品番号 | 部品番号 | 製造番号 | 品 名 | 単 位 | 数 量 | 証書番号 | 故障発生状況 故障の原因等 | 記 事 |
|----|----------------|------|------|------|-----|-----|-----|------|------------------|-----|
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

シリアルナンバーを記入する。
(シリアルがあるもの全て)

管制処理票の証書番号を記入する。

必要があれば記載する。
取外した号機を記入する。
要修理品等の場合、部隊からの払出票、C票等の提出をもって代えることができる。

根拠書類を記入 例：「修理可否判定協議書〇〇号（ . . . ）」
「非活動物品の処分指示〇〇号（ . . . ）」

納品書記載要領

| | | | | | | | | | | | |
|---|--------------------|------------------------------|---------|------------------------------|------|---|------|-------------------------------------|------|---|--|
| # 納入先 | | # 発送年月日 | | 納品書・(受領)検査調書 | | | | | | | |
| # 契約者名 住所 会社名 代表者名 | | # 輸送方法 | | # 物品管理官官職氏名 | | | | | | | |
| | | # 発送駅 | | # 物品管理官命令年月日 (物品管理簿登記年月日) | | | | | | | |
| | | # 分割納入 | | | | | | | | | |
| # 調達要求番号 | | | # 契約年月日 | | | # 証書番号 | | | | | |
| # 確認番号又は 認証番号 | | | # 納期 | | | # 同上 付与年月日 | | | | | |
| # 項目番号 | # 物品番号 | # 会社部品番号 又は規格 | # 品名 | # 単位 | # 単価 | # 数量 | # 金額 | # 物品出納官 (物品供用官) (受領者) 受領数量 | # 備考 | | |
| | (2915-01-076-5343) | 23067641JA ↑ 6893608JA | | | | | | | | ↑ | |
| 改修前の物品番号・部品番号を括弧書きで下段に記入 改修後の物品番号・部品番号を上段に記入 | | | | | | シリアルナンバーを記入(シリアルがあるもの全 て)数が多い場合は、別紙を作成し記入する。 | | | | | |
| 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 | | | | | | | |
| 検査種類 | | 納入年月日 | | 受領した。 | | | | | | | |
| 検査方法 | | 検査年月日 | | 受入 | | 年 月 日 | | | | | |
| 検査場所 | | 検査所見 | | 受領 | | | | | | | |
| 上記のとおり検査結果を報告する。 | | | | 所属 | | | | | | | |
| 年 月 日 | | | | 検査官 | | 物品出納官 | | 階級 | | | |
| | | | | 氏名 | | (物品供用官) | | 氏名 | | | |
| | | | | | | (受領者) | | | | | |

調査事項欄記載要領

1 記載担当 [空補処統制品目 (需給統制識別記号: Z 及び D)]

| 証書番号 | 主管区分 | 取扱区分 | 官給の経緯 | 使用及び修理可否 | 以後の処置 |
|------|---------|------------|----------------------|---|-------------|
| U | R | Q | 空補処航補課官給係 | 空補処航整課技術係 (各機種担当) (E/G 修理役務: 発動機管理班) | 空補処航補課官給係 |
| | | R, V | 空補処航補課在庫係 (K/C 別) | 空補処航整課技術係 | 空補処航整課機器管理係 |
| | | P | 空補処航補課在庫係 | | |
| | | I | 空補処航補課在庫係 | | |
| | J, N, Z | V, R, P, Q | 空補処航補課武器管制班 | 空補処航武課技術係 | 空補処航武課機器管理係 |
| X | R | Q | 空補処航整課部品管理係 | 空補処航整課技術係 | 空補処航整課部品管理係 |
| | | R, V, P, I | | | 空補処航整課機器管理係 |
| | V | - | 空補処航整課機器管理班 | | |
| | J, N, Z | V, R, P, Q | 空補処航武課機器管理係 | 空補処航武課技術係 | 空補処航武課部品管理係 |

2 記載担当 [補本統制品目 (需給統制識別記号:H及びW)]

| 証書番号 | 主管区分 | 取扱区分 | 官給の経緯 | 使用及び修理可否 | 以後の処置 |
|------|---------|---------------|-------|-------------------------|-------|
| U | R | Q, R, V, P, I | | 補本航整課固定翼整備班 | |
| | V | - | | 補本航整課機器整備班 | |
| | J, N, Z | Q, V, R | | 補本航武課航空装備整備班, 戦術支援器材整備班 | |
| X | R | Q, R, V, P, I | | 補本航整課固定翼整備班 | |
| | V | - | | 補本航整課機器整備班 | |
| | J, N, Z | Q, V, R | | 補本航武課航空装備整備班, 戦術支援器材整備班 | |

3 記載内容

| 調査項目 | 記載内容 |
|---|---|
| 官給の経緯 | 当該物品の会社への官給経緯を記載する。 |
| <ul style="list-style-type: none"> ・ 部隊での使用又は修復可否 ・ 官給先での修復可否 | 当該物品について部隊での使用又は修復可否、官給先での修理可否及び契約不適合疑義の有無（可能性）を記載する。 |
| 以後の処置 (補給指示) | 「官給の経緯」並びに「部隊での使用又は修復可否」等の結果を踏まえ、当該物品の以後の処置についての補給指示の内容を記載する。 |

海上自衛隊航空補給処長 殿

会社名
住 所
代表者名

官給品等管理責任者の指名（取消）について（通知）

標記について、下記のとおり指名（取消）したので通知する。

記

| | | | | | |
|---|------------|----|--|-------------|--|
| 1 | 指名（取消）年月日 | | | | |
| 2 | 官給品等管理責任者名 | | | | |
| 3 | 会社コード | | | | |
| 4 | 連絡先 | 住所 | | 電話 (FAX) | |
| 5 | その他 | | | | |

A 4 縦

海上自衛隊航空補給処
分任物品管理官殿

【航空補給処 受付番号 () 第 号
年 月 日

発生会社名等
(官給品管理責任者等)

枠内を会社側で記入する。

不符合 (異常) 報告書

| 証書区分 | 主 | 取 | 性 | 状 | 物品番号 | 単位 | 数量 | 証書番号 | 品名 | | | | |
|---|--|---|---|---|---------------------------------|----|----|------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|
| 請求 | | | | | | | | | | | | | |
| 払出 | | | | | | | | | | | | | |
| 受領 | 不符合及び異常物品番号等 | | | | | | 不足 | 過剰 | 誤品 | 異常 | 異常の内容 | 異常の状態 | |
| | 物品番号 | | | | | | | | | | | <input type="checkbox"/> 機能不良 | <input type="checkbox"/> 使用可能 |
| | 部品番号 | | | | | | | | | | | <input type="checkbox"/> 破 損 | <input type="checkbox"/> 使用不能 |
| | 品 名 | | | | | | | | | | | <input type="checkbox"/> 磨 耗 | <input type="checkbox"/> 修理可能 |
| | 製造番号 | | | | | | | | | | | <input type="checkbox"/> 腐 食 | <input type="checkbox"/> 修理不能 |
| | 単 価 | | | | | | | | | | | <input type="checkbox"/> 構成部品不足 | <input type="checkbox"/> 自社修理可能 |
| | 機種/エンジン等 | | | | | | | | | | | <input type="checkbox"/> 保管期限切れ | <input type="checkbox"/> 認定不能 |
| 機器コード | | | | | | | | | | | <input type="checkbox"/> そ の 他 | | |
| 受領側の処理 | (1) 当該物品の処理 <input type="checkbox"/> 返納 <input type="checkbox"/> 保留 <input type="checkbox"/> 使用 | | | | (2) 返納証書番号、返納品発送年月日 (4) 請求番号 | | | | 製造別 | 受領時の状態 | | | |
| | (3) 当該物品の引当等の処置 | | | | (5) 自社修理の場合は記事欄に緊急度、工数 単価を記入 | | | | <input type="checkbox"/> 輸 入 品 | <input type="checkbox"/> 外 装 破 損 | | | |
| | | | | | | | | | <input type="checkbox"/> 国 産 品 | <input type="checkbox"/> 内 装 破 損 | | | |
| | | | | | | | | | <input type="checkbox"/> 修 理 品 | <input type="checkbox"/> 包 装 表 示 誤 り | | | |
| | | | | | | | | <input type="checkbox"/> 不 明 | <input type="checkbox"/> 輸 送 中 の 事 故 | | | | |
| (1) 上記物品発見年月日 年 月 日 | | | | | (3) 発見者所属氏名 | | | (修理の場合) 修理会社名 | | | | | |
| (2) 発見場所 <input type="checkbox"/> 受領受入れ時 <input type="checkbox"/> 分検時等 | | | | | 契約不適合期限年月日 | | | | | | | | |
| 記事欄 不符合及び異常の概要(詳細は別紙とする。) | | | | | | | | | | | | | |
| 検査官等の確認所見 | | | | | | | | | | | | | |

| 調査事項 | 調査項目 | 結 果 | かし疑義の有無 | 月/日 |
|------|-----------------------------|-----|---------|-----|
| | 官給の経緯 | | 有・無 | |
| | ・部隊での使用又は修復可否 ・官給先での修復可否 | | 有・無 | |
| | 以後の処置 (補給指示) | | | |
| | 分任物品管理官 | | | |

海上自衛隊航空補給処
分任物品管理官 殿

【補給本部 受付番号 ()】

第 号
年 月 日

発生会社名等
(官給品管理責任者等)

枠内を会社側で記入する。

不符合（異常）報告書

| 証書 区分 | 主 | 取 | 性 | 状 | 物品番号 | 単位 | 数量 | 証書番号 | 品名 | |
|---|--|---|---|---------------------------------|-------------|------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|----|----|
| 請求 | | | | | | | | | | |
| 払出 | | | | | | | | | | |
| 受領 | 不符合及び異常物品番号等 | | | | | | 不足 | 過剰 | 誤品 | 異常 |
| | 物品番号 | | | | | | | | | |
| | 部品番号 | | | | | | | | | |
| | 品名 | | | | | | | | | |
| | 製造番号 | | | | | | | | | |
| | 単価 | | | | | | | | | |
| | 機種/エンジン等 機器コード | | | | | | | | | |
| 受領 側の 処理 | (1) 当該物品の処理 <input type="checkbox"/> 返納 <input type="checkbox"/> 保留 <input type="checkbox"/> 使用 | | | (2) 返納証書番号、返納品発送年月日 (4) 請求番号 | | | 製造別 | 受領時の状態 | | |
| | (3) 当該物品の引当等の処置 | | | (5) 自社修理の場合は記事欄に緊急度、工数 単価を記入 | | | <input type="checkbox"/> 輸 入 品 | <input type="checkbox"/> 外 装 破 損 | | |
| | | | | | | | <input type="checkbox"/> 国 産 品 | <input type="checkbox"/> 内 装 破 損 | | |
| | | | | | | | <input type="checkbox"/> 修 理 品 | <input type="checkbox"/> 包 装 表 示 誤 り | | |
| | | | | | | <input type="checkbox"/> 不 明 | <input type="checkbox"/> 輸 送 中 の 事 故 | | | |
| (1) 上記物品発見年月日 年 月 日 | | | | | (3) 発見者所属氏名 | | | (修理の場合) 修理会社名 | | |
| (2) 発見場所 <input type="checkbox"/> 受領受入れ時 <input type="checkbox"/> 分検時等 | | | | | | | | 契約不適合期限年月日 | | |
| 記事欄 不符合及び異常の概要(詳細は別紙とする。) | | | | | | | | | | |
| 検査官等の確認所見 | | | | | | | | | | |

| 調 査 事 項 | 調査項目 | 結 果 | かし疑義の有無 | 月/日 | |
|------------------|---------------------------------|-----|---------|-----|--|
| | 官給の経緯 | | | 有・無 | |
| | ・部隊での使用又は修 復可否 ・官給先での修復可否 | | | 有・無 | |
| | 以後の処置 (補給指示) | | | | |
| | 分任物品管理官 | | | | |

海上自衛隊航空補給処
契約担当官 殿

年 月 日
会 社 名
官給品管理責任者

官給物品等亡失損傷届

標記について、下記のとおり報告する。

記

- 1 物品の品目、数量及び金額
- 2 亡失、損傷等の日時及び場所
- 3 原因となった事実の詳細
- 4 管理又は保管の状況
- 5 事故発見の動機
- 6 事実発見後の処置
- 7 帰責に関する意見
- 8 その他必要と認める事項

注：作成要領は付紙のとおり。

官給物品等亡失損傷届作成要領

- 1 物品の品目、数量及び金額
亡失又は損傷等した物品について、品目名、物品番号、数量及び金額（亡失した物品の価格又は損傷した物品の減価額）を記入する。
- 2 亡失、損傷等の日時及び場所
亡失又は損傷等が発生した日時と場所を記入する。日時が不明確な場合は、「〇年〇月〇日から〇年〇月〇日までの間」等、発生したと考えられる期間を記入する。
- 3 原因となった事実の詳細
必要に応じて別紙を作成し、亡失又は損傷の発生した前後の経緯を詳細に記述する。特にその原因となるべき事項等は、責任の所在を明確にするよう配慮する。
- 4 管理又は保管の状況
必要に応じて別紙を作成し、亡失又は損傷の態様に応じ、物品管理職員がその種の事故を防止するための物品管理上の対策等を中心として、平素の管理状況を具体的に記述する。
- 5 事故発見の動機
必要に応じて別紙を作成し、亡失又は損傷を発見した際の経緯を具体的に記述する。
- 6 事実発見後の処置
必要に応じて別紙を作成し、亡失又は損傷した職員の上司への報告状況、亡失の場合の捜索の状況、盗難等の場合の関係官署への届出状況、損傷に対する補修の処理等、当該亡失又は損傷の事実発見後とった処置を記述する。
- 7 帰責に関する意見
当該亡失又は損傷の責任の所在が明確となる意見又は所見を記述する。
- 8 その他必要と認める事項
全各項以外に特に報告する必要があると認める事項を記述する。