



LoDI運用後の調達要求に係る変更事項等について

本件は、LoDI運用に伴う提出書類の変更点及び提出データについて、製造・修理会社に対して共有するものである。

航空補給処
令和8年5月15日（金）



LoDI運用に伴う提出物の変更点(赤字)ver.1

番号	書類名等	既契約（3月31日以前に契約）	新規契約（4月1日以降に契約決定）
—	着手届	今までどおり提出 (海上自衛隊契約規則の実施に関する細部)	廃止 (海上自衛隊経理執務要領)
1	終了届・検査等申請書	今までどおり提出 (海上自衛隊契約規則の実施に関する細部)	新様式に変更 終了届（検査等申請書） (海上自衛隊経理執務要領)
2	受領書	フォーマット今までどおり提出し、 別記様式に詳細を記載する。 (海上自衛隊契約規則の実施に関する細部 海上自衛隊補給実施要領)	フォーマット一部変更し、 別記様式に詳細を記載する。 (防衛省所管物品管理取扱規則)
3	返品書		
4	納品書		
5	材料使用明細書		
6	撤去品（発生材）調書	今までどおり提出 (海上自衛隊補給実施要領)	新様式に変更 (海上自衛隊経理執務要領)
7	下請負承認申請書	今までどおり提出 (海上自衛隊契約規則の実施に関する細部)	新様式に変更 (海上自衛隊経理執務要領)
—	不具合対策票・部品請求書	今までどおり提出	
—	修理可否判定協議書		
—	製造中止部品情報		
—	修理不能理由書		
—	部品流用実績表		
—	修理実施要領書		
—	専用治具工具確認書下		
—	改修実施記録		



LoDI運用に伴う提出物の変更点(赤字)ver.1

番号	書類名等	既契約（3月31日以前に契約）	新規契約（4月1日以降に契約決定）
8	来歴簿／来歴票	今までどおり提出 （航空機等整備基準） （MHP-V-03013）	指 図（エクセルデータ）
9			計測文書（エクセルデータ）
10	購買依頼一括登録		購買依頼一括登録（エクセルデータ）



LoDI運用に伴う提出物の変更点(赤字)

開示可能データ

番号	名称	内容	対象契約	提出時期
1	検査等申請書 (表紙)	新フォーマット(記入要領参照) 提出部数の変更:5部→検査等申請書(1部)+内訳書(1部+納地数分)	新規契約	完成検査時

記入要領

別紙様式第29
年 月 日

検 査 官 殿

終 了 届 (検査等申請書)

契約番号	G26-N28-xxxxxxxx-00
契約管理番号	G26-N28-xxxxxxxx-00
契約件名	航空機機器等修理／組立／70410-2650-A047
数量・単位	別記様式のとおり。
履行期限	令和8年12月18日
納入場所又は履行場所	別記様式のとおり。

上記契約について完了しましたのでお届けします。

住 所
会 社 名
代表者名
担当者名
連 絡 先

別添様式第29-1

変更契約をしている場合、原契約番号と変更契約番号をすべて記載



記入要領

6



LoDI運用に伴う提出物の変更点(赤字)

番号	名称	内容	対象契約	提出時期
2	受領書 (表紙)	フォーマットがLoDIに対応していないため、赤枠内を下記要領で記入し、 受領書(別記様式)に詳細を記入する。(次葉)	新規契約	役務対象品 受領時

記入要領

項目 番号	物品番号	品 名	規 格	単 位	数 量	摘 要	受 領 書			
		「別記様式のとおり」					受 付 年 月 日	非 の		
							引	物 品 管 理 官	(留 氏 名) (年 月 日) 取 氏 名	(留 氏 名) (年 月 日) 取 氏 名
							渡	物 品 出 引 納 用 渡 官 官 者	(留 氏 名) (年 月 日) 取 氏 名 引 年 月 日 渡 日	(留 氏 名) (年 月 日) 取 氏 名
							者			
							受(契 領約 者)	(契 氏 名) (契 氏 名)		
								受 氏 名	官 氏 名	(受 氏 名)
							根	(契 氏 名)		(契 氏 名)
							拠			
							備			
							考			

今まで通り記載

1頁中の第1頁



LoDI運用に伴う提出物の変更点(赤字)

開示可能データ

番号	名称	内容	対象契約	提出時期
4	納品書 (表紙)	フォーマットがLoDIに対応していないため、赤枠内を下記要領で記入し、 納品書(別記様式)に詳細を記入する。(次葉)	既契約	修理対象品 納品時

記入要領

納品書・(受領) 検査調書									
納入先		発送年月日		納品書・(受領) 検査調書					
契約者名 住所 会社名 代表者名		輸送方法		物品管理官官職氏名					
		発送駅		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		未記入			
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	物品出納官 (物品管理官)					
「別記様式のとおりに」				契約番号を記載 ※変更契約をしている場合、原契約番号 と変更契約番号をすべて記載					
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。					
検査種類		納入年月日		受入 受領 年 月 日					
検査方式		検査年月日							
検査場所		検査所見							
上記のとおり検査結果を報告する。				所属 物品出納官 (物品供用官) 官職 (受領者) 氏名					
年 月 日 検査官 官職 氏名									

注：(1) 納品書(受領) 検査調書(予決令第101条の9に限定する調書をいう。)として
使用する場合は、(受領) 検査調書(納品書)の文字を抹消して使用する。
(2) 印は納入業者で記入する。
(3) 分割納入欄は、契約上の一括納入又は分割納入の区分及び回数1/1、2/3の如く記入する。
(4) 物品番号等は、仕様書に記載してあるものを記入する。
(5) 数量欄は、納入先ごとの納入数量を記入する。
(6) 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) 用紙寸法は日本産業規格A列4番とする。
(8) 幕僚長等は、必要があると認めるときは、この様式に所要の事項を付け加え又は用紙の寸法を変更することができる。
(9) 特別会計の場合、官側は備考欄に会計名等、参考となる事項を記載する。

頁の中第 頁

海軍3021様式

LoDI運用に伴う提出物の変更点(赤字)

開示可能データ

番号	名称	内容	対象契約	提出時期
4	納品書 (別記様式)	別記様式に記入(記入要領参照)	既契約	修理対象品 納品時

記入要領

[illegible]



LoDI運用に伴う提出物の変更点(赤字)

開示可能データ

番号	名称	内容	対象契約	提出時期
4	納品書 (表紙)	フォーマットがLoDIに対応していないため、赤枠内を下記要領で記入し、 納品書(別記様式)に詳細を記入する。(次葉)	新規契約	修理対象品 納品時

記入要領

別記様式第38 (第40条関係)

# 納入先			# 契約番号			(受領) 検査調書	
# 契約者名 住所 会社名 代表者名			# 契約年月日				
# 調達要求番号			# 納期			# 証書番号	
# 確認番号又は 認証番号			# 納期			同付与年月日	
# 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
			「別記様式のとおり」				
検査指令番号			検査判定				
検査種類			納入年月日				
検査方式			検査年月日				
検査場所			検査所見				
上記のとおり検査結果を報告する。 年 月 日			所 属 検査官氏 職 名	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 年 月 日 受領 所 属 物品出納官 (物品供用官) 官 職 (受 領 者) 氏 名			
頁中の第 頁							

- (1) 納品書(受領)検査調書(予決令第101条の9に限定する調書をいう。)として使用する場合は、(受領)検査調書(納品書)の文字を抹消して使用する。
- (2) #印は納入業者で記入する。
- (3) 分割納入欄は、契約上の一括納入又は分割納入の区分および回数1/1、2/3の如く記入する。
- (4) 物品番号等は、仕様書に記載してあるものを記入する。
- (5) 数量欄は、納入先ごとの納入数量を記入する。
- (6) 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) 用紙寸法は日本産業規格A列4番とする。
- (8) 幕僚長等は、必要があると認めるときは、この様式に所要の事項を付け加え又は用紙の寸法を変更することができる。
- (9) 特別会計の場合、官側は備考欄に会計名等、参考となる事項を記載する。



番号	名称	内容	対象契約	提出時期
5	材料使用明細書(表紙)	フォーマットがLoDIIに対応していないため、赤枠内を下記要領で記入し、材料仕様明細書(別記様式)に詳細を記入する。(次葉)	新規契約	役務終了時

[illegible]



LoDI運用に伴う提出物の変更点(赤字)

番号	名称	内容	対象契約	提出時期
5	材料使用明細書 (別記様式)	別記様式に記入(記入要領参照)	既契約 新規契約	役務終了時

記入要領

契約番号:

別記様式

品名: MODULE,AIO

機器コード: 6701171

部品番号: 1200-428640

項目 番号	品目コード		物品番号	部品番号	品名	規格	単位	交付 数量	使用 数量	返品 数量	残数量	適用
	部品番号	製造者記号										
1	25530	F0228	5306-14-467-7607	0000025530	BOLT EXTERNALLY RELIEVED BODY		EA	3	3	0	0	
2							EA					
3							EA					
4							EA					
5							EA					
6							EA					
7							EA					



LoDI運用に伴う提出物の変更点(赤字)

開示可能データ

番号	名称	内容	対象契約	提出時期
7	下請負承認申請書	新フォーマット(記入要領参照)	新規契約	契約締結後速やかに

記入要領

別添様式第 2 4
年 月 日

(契約担当官等)

原

住 所:
会 社 名:
代 表 者 名:
担 当 者 名:
連 絡 先:

下請負承認申請書

契 約 番 号: G26-N28-XXXXXXXX-00
契約管理番号: G26-N28-XXXXXXXX-00
件 名: 航空機機器等修理／組立／70410-A047/00

上記契約について、下記のとおり、申請します。

記

1 下請負を行わせる会社の名称等
(1) 会 社 名:
(2) 所 在 地:
(3) 資 本 金:
(4) 従業員数:
2 下請負を必要とする理由

3 下請負の範囲

4 その他必要と認める事項

上記契約にかかわる事項について、下請負を承認する。

年 月 日

(契約担当官等)

別添様式第 2 4 - 1



LoDI運用に伴う提出物の変更点(赤字)

開示可能データ

番号	名称	内容	対象契約	提出時期
8	指図	設備毎に最終的な交換部品(官給品(CPP含む。))を下記の黄色ハンチング(7箇所)を記載してメールにて要求元(部品管理係)へ提出	新規契約	完成検査時

①一連番号

交換部品の数分増やす。
(10、20・・・100、110・・・etc)

③交換数量を記入

⑦A(現:U)を固定で記入
コンディションコード(今でいう状態区分)A、E・・・etc

⑤会社の寄託先の4桁のコードを
記入
※運用後、4桁のコードを示します。

	A	B	C	BO	BP	BQ	BR	BS	BT	BU	BV	BW	BX	BY	BZ	CA	CB
1	指図タイプ	指図番号	テキスト	確認テキスト	明細番号	構成品目	構成品目テキスト	所収量	数量単位	明細カテゴリ	製品タイプグループ	特殊在庫	保管	保管場所テキスト	Plant	ロット	PRT明細
2	Z012	1000001816	オーバーホール		10	0000026530(F0228)		10	ZEA				1114		1510	A	0
3	Z012	1000001816	オーバーホール		20	0000026490(F0228)		15	ZEA				1114		1510	A	0
4	Z012	1000001816	オーバーホール		30	0000052370(U8166)		8	ZEA				1114		1510	A	0
5	Z012	1000001816	オーバーホール														0

②交換部品の
品目コードを記入

④ZEAを固定で記入

⑥1510 (JMSDFを意味
する数字)
固定で記入(JMSDF)

グレー: 不要箇所

イエロー: 会社記入箇所

ピンク: 官側記入箇所



LoDI運用に伴う提出物の変更点(赤字)

開示可能データ

番号	名称	内容	対象契約	提出時期
9	計測文書	機器の使用時間の変更時に下記の黄色ハンチング(4箇所)を記載してメールにて要求元(機器管理係)へ提出	新規契約	完成検査時

①適当な文字を入力(例:仮1)

③計測した時間

⑤カウンターがない場合に時間または回数を記入
※計測値はいれない

E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
機能場所	機能場所	計測伝票	計測文書テキスト	計測日	計測時間	読取対象者	計測値	特性項目	差異	差異入力
CTUATOR,FOLD,MA		1.00E+11		20260120	183301	F44FUKUI	60 H		10 X	

②計測日

④現在の使用時間
カウンター値がある場合はその値を記入 ※差異はいれない

グレー:不要箇所

イエロー:会社記入箇所

ピンク:官側記入箇所



LoDI運用に伴う提出物の変更点(赤字)

番号	名称	内容	対象契約	提出時期
10	購買依頼一括登録	官給品(CPP含む)請求の際に作成 下記の黄色ハンチング(5箇所)を記載してメールにて要求元 (部品管理係)へ提出 ※契約毎に分けて作成する。	新規契約	・分解検査終了時 ・作業追加時(変更工事 確認書、変更契約)

①寄託依頼日を記入

④単位は
「ZEA」で記入

③数量を記入

AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH	AI	AJ	AK	AL	AM
下請負申請書	購買依頼日付	品目	購買依頼数量	数量単位	納入日付	プラント	保管場所	仕入先	購買グループ	購買組織	購買依頼者	供給プラント
	20260421	0000025530(F0228)	10	ZEA	20260421	1510	06L7		Z01			15100

⑤寄託希望日を記入

②交換部品の品目コードを記入
※複数の品目コードを依頼する場合は、下に追加していく

グレー: 不要箇所 イエロー: 会社記入箇所 ピンク: 官側記入箇所