

【별표 제5호 서식】

장 비 및 비 품 대 장

선박명 : 호

장비명	규격	형식	단위	수량	단가 (가격)	저장번호 (또는 형식 번호)	고유번호	제작자	구입(설치)일자	비 고 (변경사항)

297mm×210mm

인쇄용지(2급)60g/m²

【별표 제6호 서식】

선 박 수 리 대 장

1. 선 명 : 소 속 : 건 조 일 :
2. 수리기록

일 시 (월.일-월.일)	수리(정비) 분 야	수리(정비) 분 야	수리(정비) 분 야	수리(정비) 분 야	수리(정비) 분 야	수리(정비) 분 야	수리(정비) 업체및수리 (정비)장소

297mm×210mm

인쇄용지(2급)60g/m²

※ 기재요령

1) 수리분야는 다음 7종으로 구분하여 기재한다.

갑판 : 외판, 상부구조물, 기타(갑), 기관 : 주기, 보기, 기타(기), 통신1

2) 수리부분은 자세히 최소단위별로 기재한다. (업체 원가계산 참조)

3) 수리내용은 수리에 소요된 부품명 및 규격, 면적(Chipping, Sanding, Scraping, 도장) 도장상태, 신환(규격), 취환(규격), 육성등을 자세히 기재한다.

4. 수리이유는 장기사용에 의한 마모, 정비불량, 사용상 부주의, 균열, 오손, 부식등의 수리전의 상태를 기재한다.

5. 수리가액은 수리내용란의 부품별, 세목별로 기재한다.

6) 수리구분은 계획수리, 긴급수리, 자체수리로 구분한다.