

各 部 隊 の 長

殿

各 機 関 の 長

海 上 幕 僚 長

日豪物品役務相互提供の運用要領について（通達）

標記について、別紙のとおり定める。

添付書類：別 紙

写送付先：部内全般

原本等管理情報			取得文書管理情報	
作成年度：2012年度 起算日：2013.4.1 保存期間：30年 保存期間満了日：2043.3.31 本紙を含め：31枚 冊	開 示	部分開示	不開示	取得年度： 起算日： 保存期間： 保存期間満了日： 本紙を含め： 枚 冊
	○			
区分：1 2 3 4 5				

## 日豪物品役務相互提供運用要領

### 1 趣旨

この要領は、海上自衛隊における日本国の自衛隊とオーストラリア国防軍との間における物品又は役務の相互提供（以下「日豪物品役務相互提供」という。）の実施に関し、必要な細部の運用要領を定めるものとする。

### 2 通則

- (1) 補給本部長は、この通達に定めるもののほか、海上自衛隊における日豪物品役務相互提供の実施に関する達（平成25年海上自衛隊達第3号。以下「達」という。）第21条及び海上自衛隊物品管理補給規則（昭和56年海上自衛隊達第42号。以下「物品管理補給規則」という。）第22条第3号の規定に基づき、日豪物品役務相互提供における物品の処理要領を定め、物品管理補給規則第3条第1号に規定する部隊等の長（以下「部隊等の長」という。）に通知するものとする。
- (2) 部隊等の長は、日豪物品役務相互提供における物品の処理要領の定めを遵守し、物品管理補給規則第26条の規定に従って隷下部隊を監督指導し、物品管理補給規則第4条の趣旨に沿うよう努めるものとする。

### 3 適用

海上自衛隊における日豪物品役務相互提供の実施については、関係法令、訓令及び達並びに日豪物品役務相互提供の実施に関する訓令の運用について（通達（防経装第661号。25.1.22）によるほか、この要領の定めるところによる。

### 4 判断基準

実施権者が、日豪物品役務相互提供を実施するための発注証の発出又は受諾を実施する際の判断基準を次のとおりとする。

- (1) 当該日豪物品役務相互提供が、恒常的なものでないこと。
- (2) 豪軍への要請対象物品又は役務が、自衛隊又は民間から適時・適切に入手不可能なこと。
- (3) 自衛隊の提供対象物品又は役務が、豪軍が自国の軍隊又は民間から適時・適切に入手不可能なこと。
- (4) 豪軍から要請を受けた物品又は役務を提供することにより、自己の任務遂行に支障を来さないこと。
- (5) 要請が、予備としての部品の確保でないこと。
- (6) 要請が、相互提供を目的とした訓練の実施その他任務遂行に必要なものでは

ないこと。

#### 5 事前協議の手段

物品又は役務の要請若しくは受諾に際して実施する事前協議は、文書によるほか、電話、電報、e-mail 又はファックスを用いることができる。

#### 6 事前調整

(1) 実施権者は、物品の提供又は提供を要請する場合は、達第2条第2号に規定する物品管理官（以下「分任物品管理官」という。）と事前に調整するものとする。

(2) 前号により調整を受けた分任物品管理官は、物品管理補給規則第3条第2号に規定する需給統制機関の長（以下「需給統制機関の長」という。）と調整するものとする。

#### 7 予算上の手続

(1) 実施権者は、償還する場合は、達第2条第3号に規定する支出負担行為担当官（以下「支出負担行為担当官」という。）と経費の調整を行うものとする。

なお、経費の調整がつかない場合は、償還による決済を行ってはならない。

(2) 支出負担行為担当官は、現金払を必要と認める場合には、官署支出官から当該資金前渡官吏に資金の交付を受ける。

#### 8 受諾証の送付手段

実施権者は、豪軍実施権者に受諾の署名をした受諾証の写しを送付する場合、ファックスを用いることができる。

#### 9 物品の決済等

(1) 物品の決済は、提供した場合又は提供を受けた場合ともに、当該物品の返還又はこれにより難い場合は、当該物品と同種、同等及び同量の物品の返還によることを原則とし、償還は、やむを得ない場合のほか、行わないものとする。

(2) 物品の決済のため、受領証明済豪軍受諾証の謄本の送付を受けた分任物品管理官は、返還できない場合、受領証明済豪軍受諾証の写し1通の余白に返還できない旨を記入し、物品の提供を受けた実施権者に送付するものとする。

(3) 前号により受領証明済豪軍受諾証の写しの送付を受けた場合、実施権者は、海上幕僚長に事務を引き継ぐものとする。

(4) 前号により事務の引継ぎを受けた場合、海上幕僚監部装備部長（以下「海幕装備部長」という。）は、「日本国の自衛隊とオーストラリア国防軍との間における後方支援、物品又は役務の相互の提供に関する日本国政府とオーストラリア政府との間の協定に基づく日本国防衛省とオーストラリア国防省との間の手続取決め」（以下、「手続取決め」という。）に記載された当該軍の連絡先と返還について協議し、その結果を需給統制機関の長に通知するものとする。

(5) 前号の通知を受けた需給統制機関の長は、分任物品管理官に必要な指示を行うものとする。

#### 10 返還物品の受入れ等

(1) 物品の決済のため、受領証明済受諾証の謄本の送付を受けた分任物品管理官は、返還を受けられない場合、受領証明済受諾証の写し1通の余白に返還を受けられない旨を記入し、物品の提供を受諾した実施権者に送付するものとする。

(2) 前号により受領証明済受諾証の写しの送付を受けた場合、実施権者は、海上幕僚長に事務を引き継ぐものとする。

(3) 前号により事務の引継ぎを受けた場合、海幕装備部長は、手続取決めに記載された当該軍の連絡先と返還について協議し、その結果を需給統制機関の長に通知するものとする。

(4) 前号の通知を受けた需給統制機関の長は、分任物品管理官に必要な指示を行うものとする。

#### 11 物品提供の整理区分

分任物品管理官は、日豪物品役務相互提供による物品提供を次により整理するものとする。

##### (1) 海上自衛隊から豪軍への提供

ア 物品の貸付：貸付

イ 物品の返還：返還

ウ 現金による償還：亡失（備考欄に「返還できないため」と記載する。）

##### (2) 豪軍から海上自衛隊への提供

ア 物品の借受：借受

イ 物品の返還：返還

ウ 現金による償還：返還、購入（備考欄に「返還できないため」と記載する。）

#### 12 物品の相互提供手続

付紙第1のとおり。

#### 13 役務の決済

(1) 役務の決済は、提供した場合又は提供を受けた場合ともに、同種・同等の価値を有する役務による決済を原則とし、償還は、やむを得ない場合のほか行わないものとする。

(2) 訓練統制官たる実施権者は、共同訓練開始以前に役務決済することが判明している場合には、同一役務ごとに一括して発注証の発出又は受諾をするものとする。

#### 14 修理・整備役務

実施権者は、修理・整備役務の相互提供に伴う安全性の確認は、要請側が行う

ことで、豪軍実施権者と協議するものとする。

15 役務における物品の発注証の提出

実施権者は、修理・整備役務中に物品の提供又は受領が必要になった場合、新たに当該物品に係る物品の要請のための発注証の提出をすることで、豪軍実施権者と協議するものとする。

16 役務の相互提供の手続

付紙第2のとおり。

17 納入告知書の送付期限

歳入徴収官は、豪軍の指定先に納入告知書を送付する場合、物品又は役務の提供後60日以内に行うものとする。

18 輸入協議に関する手続

(1) 海上幕僚長は、日豪物品役務相互提供の実施に関する訓令（平成25年防衛省訓令第1号。以下「訓令」という。）第46条第3項の規定により輸入協議に係る同意文書の送付を受けた場合、次に掲げる部隊の長に送付するものとする。

ア 各地方総監

イ 各航空群司令

ウ 第23、第24、第25航空隊司令

エ 沖縄基地隊司令

(2) 前号の同意文書の送付を受けた部隊の長は、実施権者が当該部隊に所属する空港又は港湾において、輸入のための通関手続を行う場合、当該空港又は港湾を管轄する税関に対し、前号により送付された輸入協議に係る同意文書を提示するものとする。

19 税法に関する手続

(1) 訓令第47条に規定する幕僚長の指定する者は、訓令第2条第7項に規定する実施権者とする。

(2) 艦船用軽油（免税）を豪軍へ提供した場合は、地方税法に係る手続きに基づき報告を実施するものとする。

20 実施取決めが締結されていない場合の手続

(1) 実施取決めが締結されていない場合に、日豪物品役務相互提供を行うための手続は、次に掲げるところによる。

ア 手続取決めにした手続を実施するものとする。

イ 付紙様式第1に定める相互後方支援書の使用に努めるものとする。

(2) 海上幕僚長を除く実施権者は、遅滞なく次に掲げる事項を海上幕僚長に報告するものとする。

- ア 実施日時
- イ 実施場所
- ウ 豪軍実施権者
- エ 相互提供の内容
- オ 決済方法
- カ 返還計画
- キ 不具合事項

## 21 発注証等の正本が入手できない場合の処置

実施権者は、発注証等の正本が入手できない場合で、当該発注証の正本に記載すべき内容を記載した文書により必要な処置を行う場合は、当該文書の余白に手続取決め番号を記入する。

## 22 事務の引継ぎ

- (1) 実施権者は、他の実施権者に事務を引き継ぐ場合には、事前に引継ぎに関する調整を行うものとする。
- (2) 前号による調整が終了し、実施権者が他の実施権者に事務を引き継ぐ場合には、当該発注証等の謄本を作成し、正本を引継先実施権者に送付するとともに、発注証等整理簿（達第20条に規定する実績報告様式を準用）備考欄に送付先及び引継年月日を記録する。
- (3) 引継ぎを受けた実施権者は、発注証等整理簿に当該発注証等の記載事項を記録し、備考欄に送付元及び引継年月日を記録する。

## 23 相互後方支援書

日豪物品役務相互提供の発注等を行うために使用する様式を、付紙様式第1(MLS FORM)のとおりとする。

## 24 手続取決め番号

相互後方支援書及び関連する書類に記載される手続取決め番号を、「AU-JA-01」とする。

## 25 発注受領様式の特例

訓令第49条の規定による措置を行う場合は、洋上等において豪軍実施権者に要請又は受諾のための発注証等が送付できないときは、発注受領様式の各欄に記入すべき必要な事項を当該各欄の番号とともに記入することにより、電報によることができる。

## 26 簿冊等

実施権者は、発注証つづり、受諾証つづり及び発注証等整理簿を年度ごと作成し、5年間保存するものとする。

## 27 送り状の特例等

次の場合においては、それぞれに掲げるものを送り状とみなし、訓令第8条第1項、第17条第1項、第27条第1項及び第2項並びに第35条第1項の手続は行わないものとする。

(1) 決済区分が償還の場合

ア 受領証明済受諾証又は受領証明済役務受諾証が添付された納入告知書

イ 受領証明済豪軍受諾証又は受領証明済豪軍役務受諾証が添付された豪軍請求書

(2) 決済区分が償還以外の場合、受領証明済受諾証等

28 輸出に関する報告

(1) 海上幕僚長を除く実施権者は、訓令第45条第3項の許可等を受けた物品を輸出したときには、速やかに輸出実績を付紙様式第2により海上幕僚長に報告するものとする。

(2) 海上幕僚長を除く実施権者は、訓令第45条第3項の許可等を受けた役務を取引したときには、速やかに役務取引実績を付紙様式第3により海上幕僚長に報告するものとする。

29 輸入に関する報告

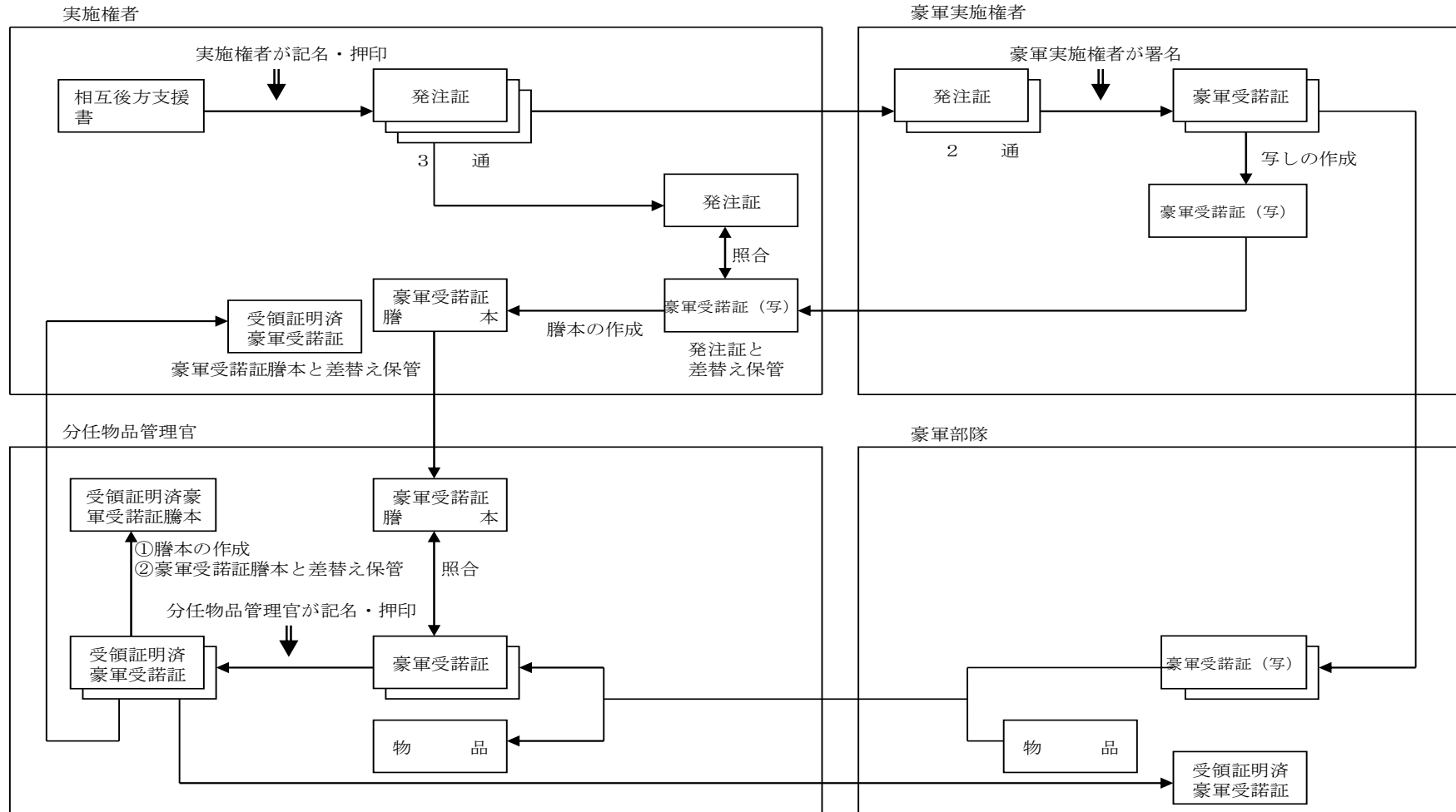
海上幕僚長を除く実施権者は、訓令第46条第1項に規定する輸入協議を必要とする物品を輸入したときには、速やかに輸入実績を付紙様式第4により海上幕僚長に報告するものとする。

30 実績報告

実施権者は、訓令第53条に基づく実績報告において、上級司令部及び補給本部長に写しを送付するものとする。ただし、補給本部長には、物品の相互提供に関する実績報告の写しのみとする。

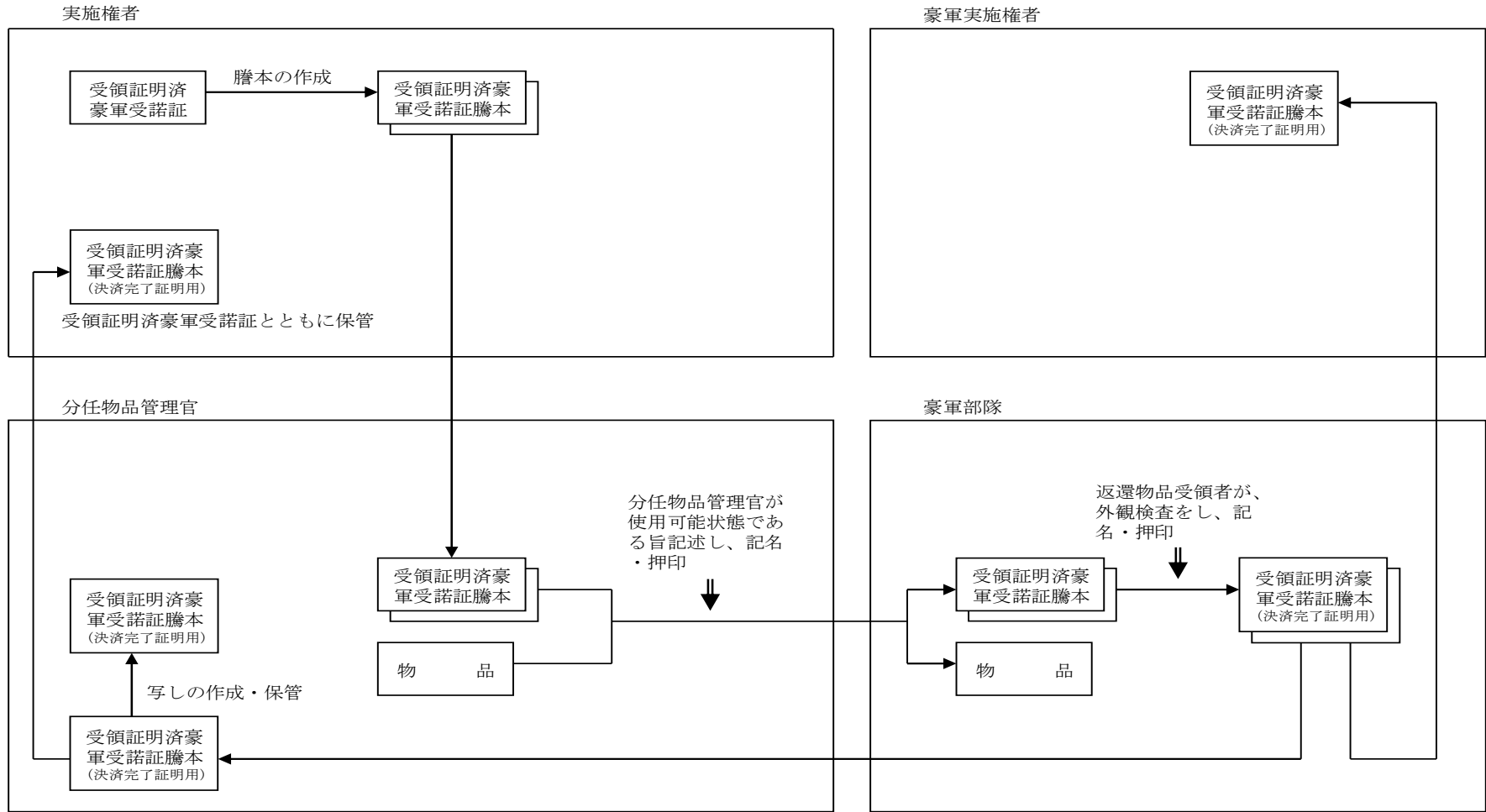
物 品 の 相 互 提 供 手 続

1 物品提供の要請手続  
 (1) 物品提供の要請要領

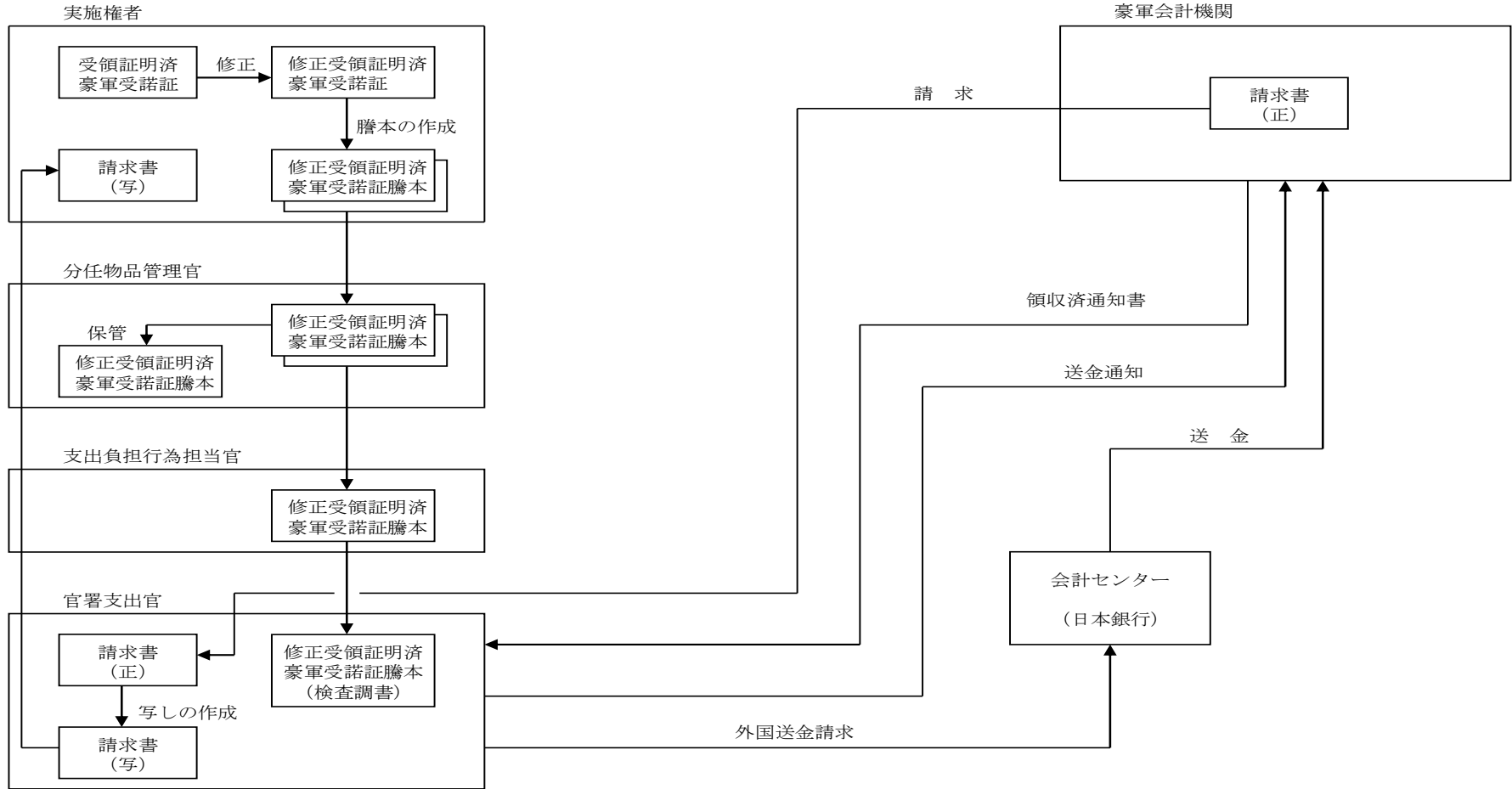




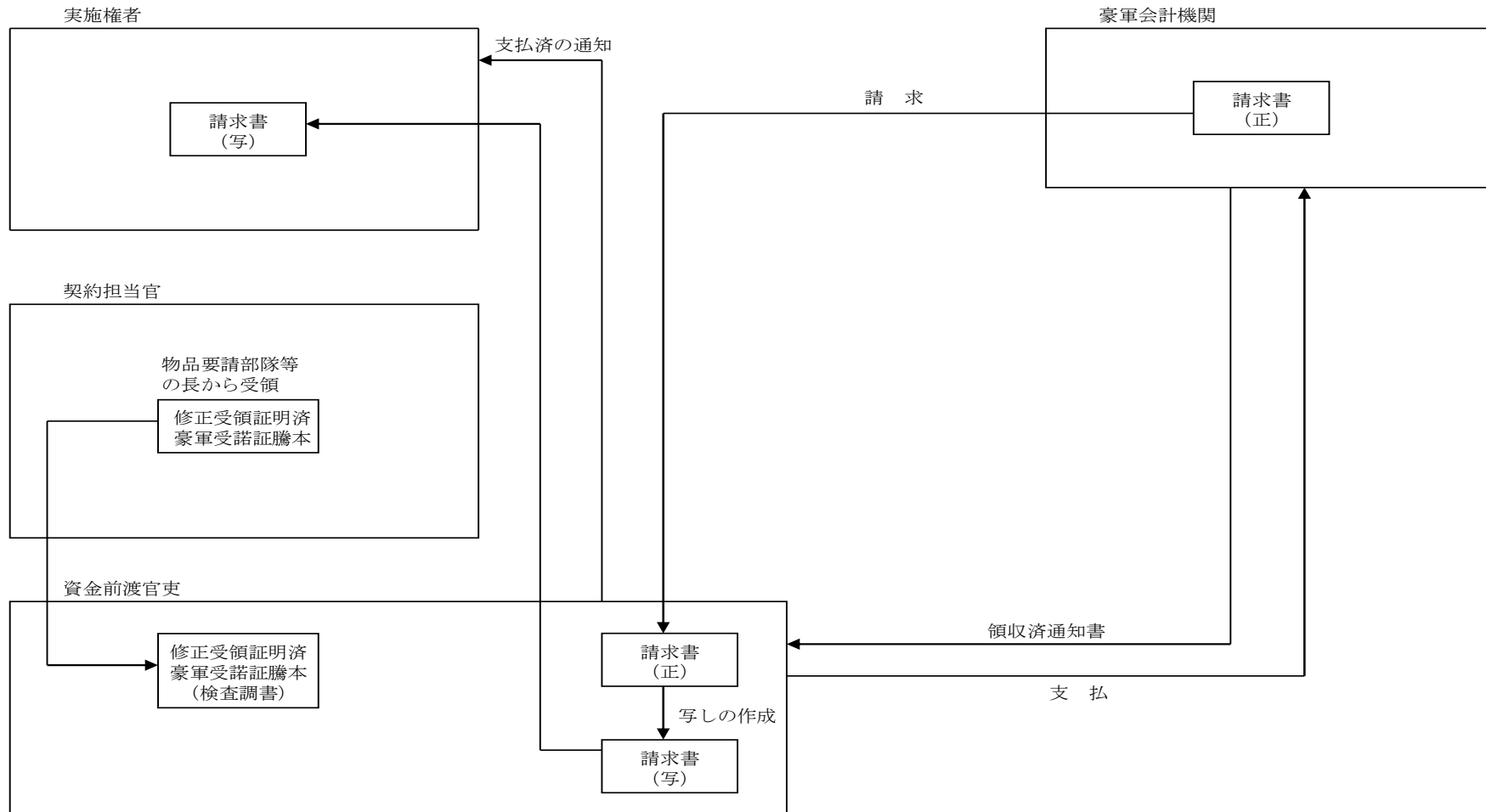
(2) 物品の返還要領



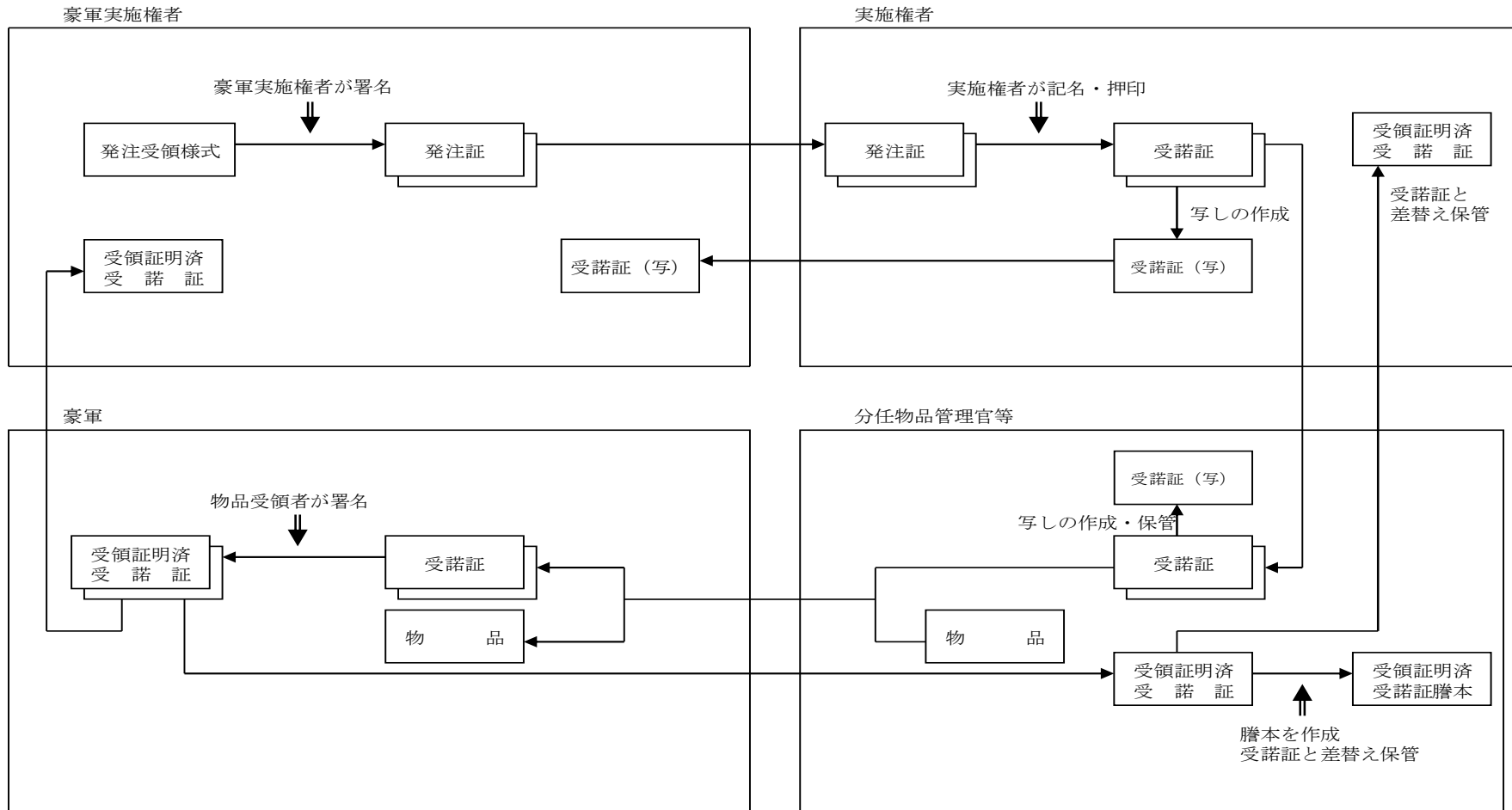
(3) 物品の通貨償還要領 (自衛隊による償還)  
 ア 官署支出官による支払の場合



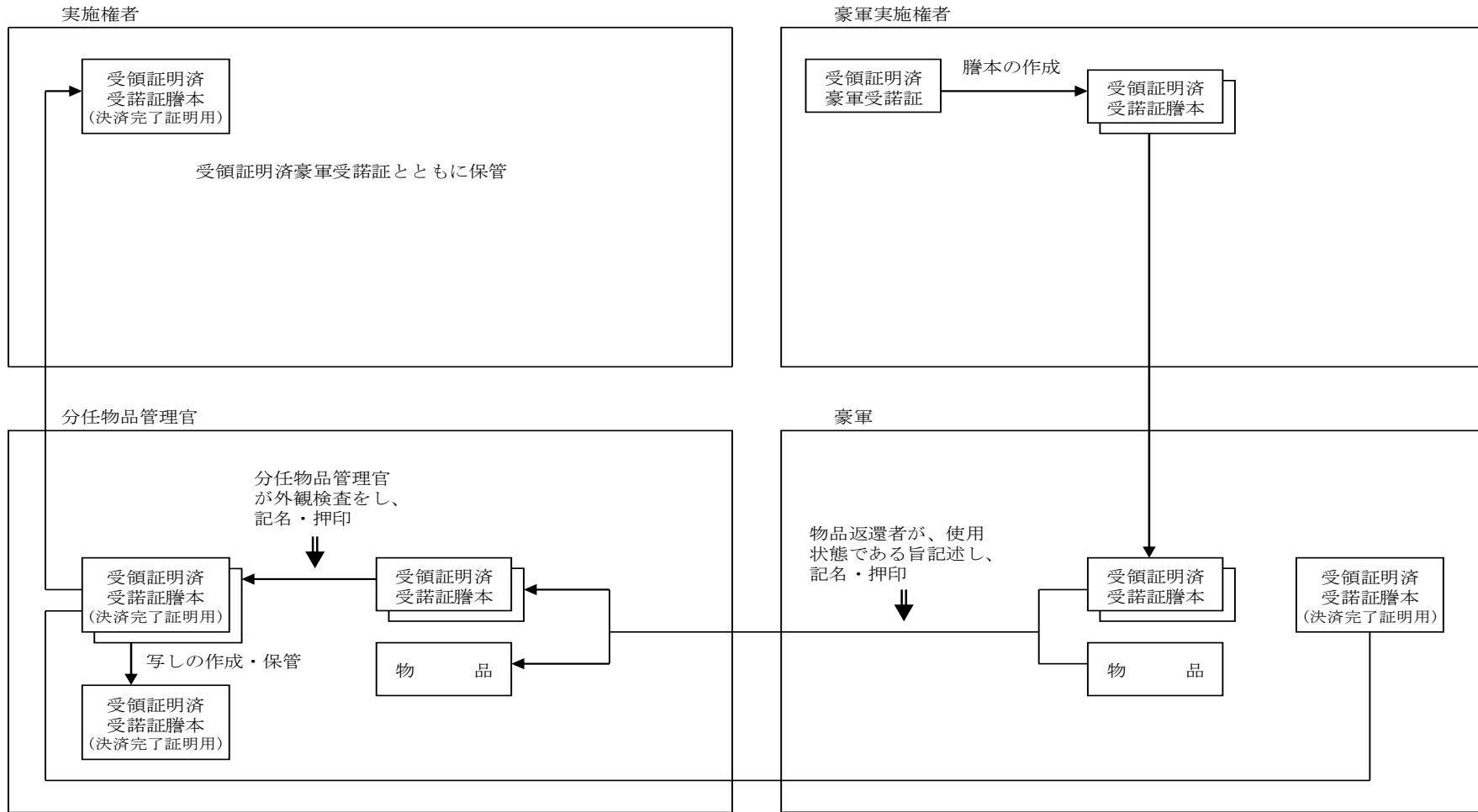
イ 資金前渡官吏による支払の場合



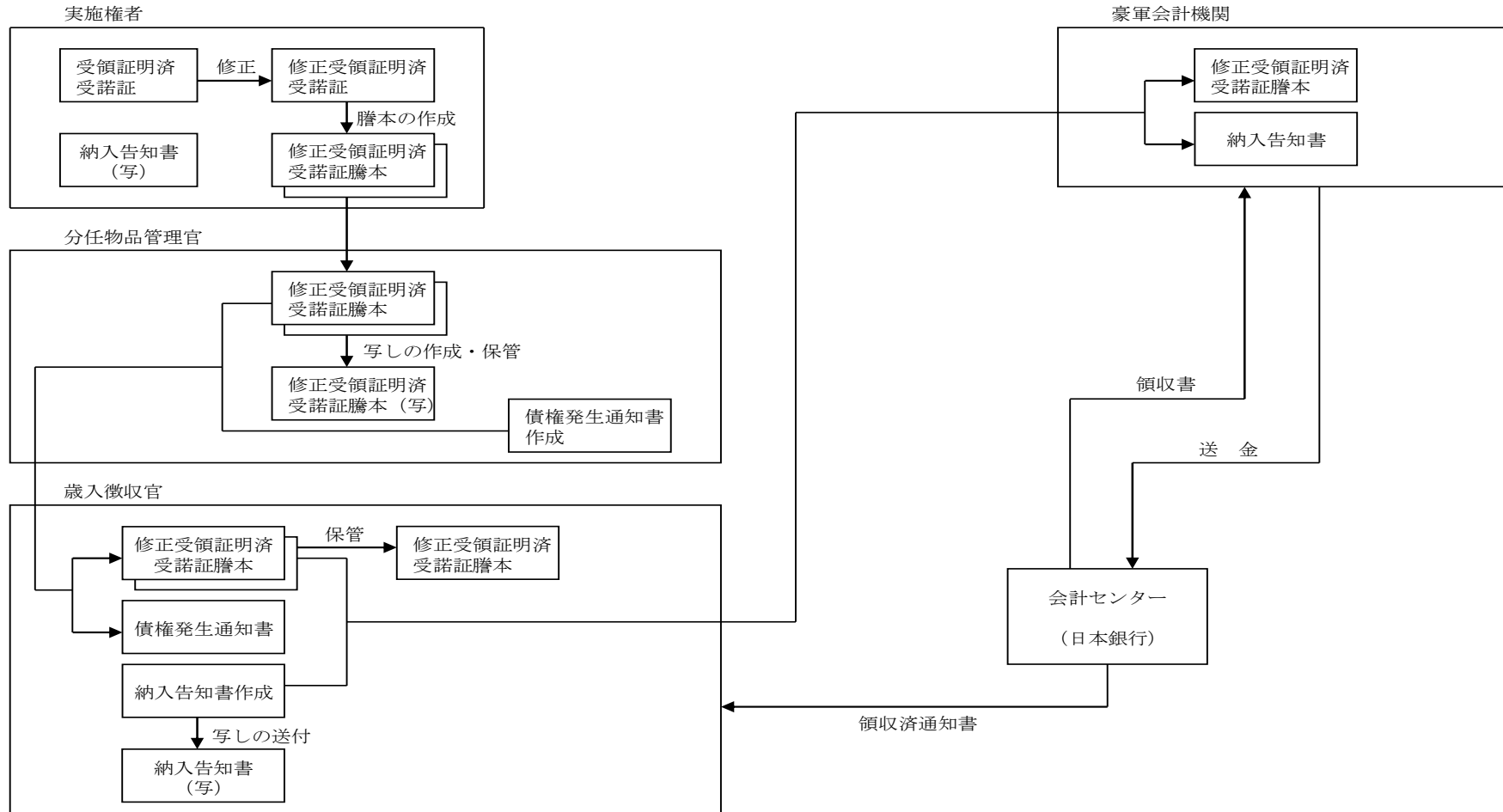
2 物品提供の受諾手続  
 (1) 物品提供の受諾要領



(2) 返還物品の受領要領

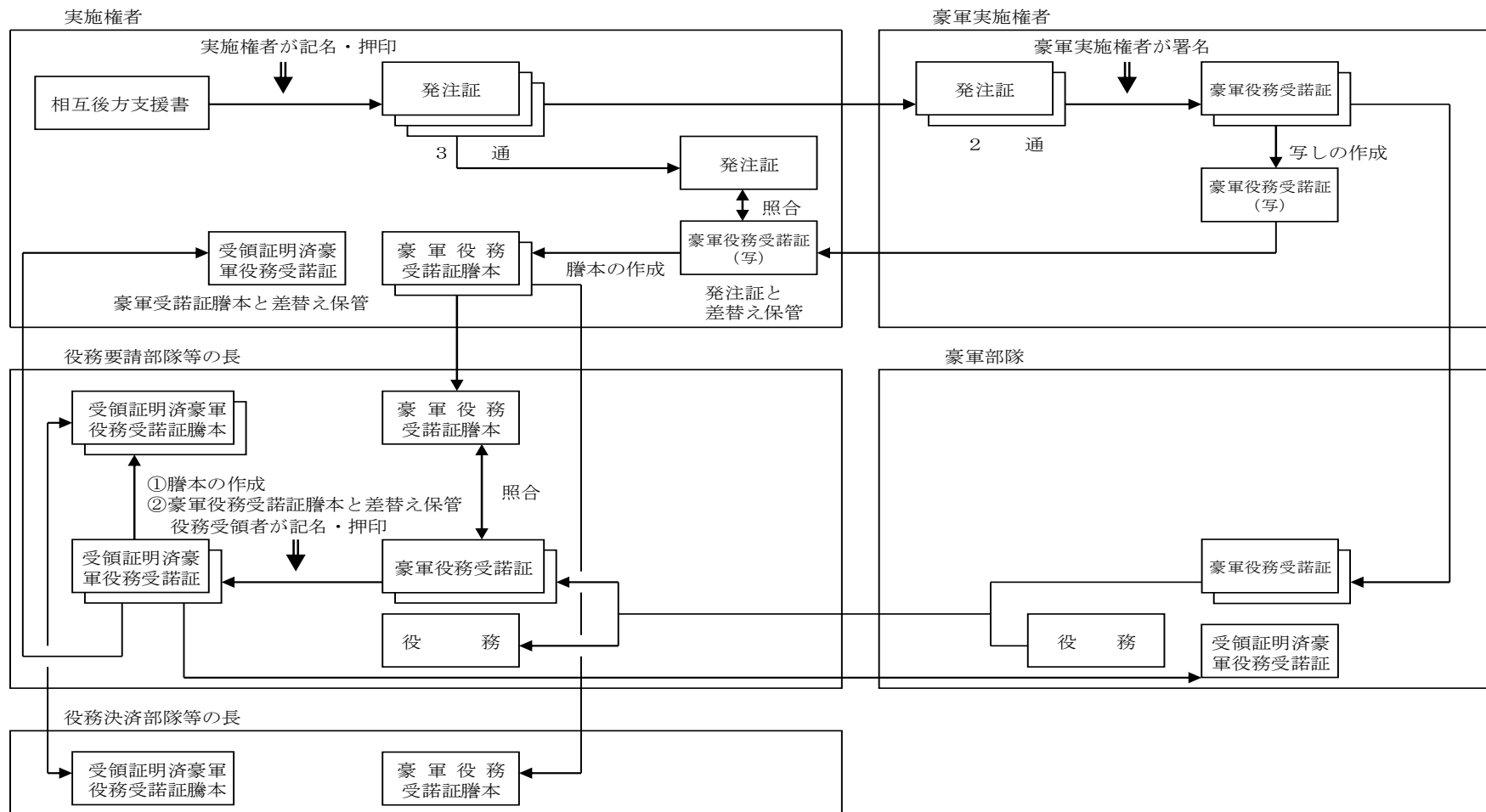


(3) 物品の通貨償還要領 (豪軍による償還)

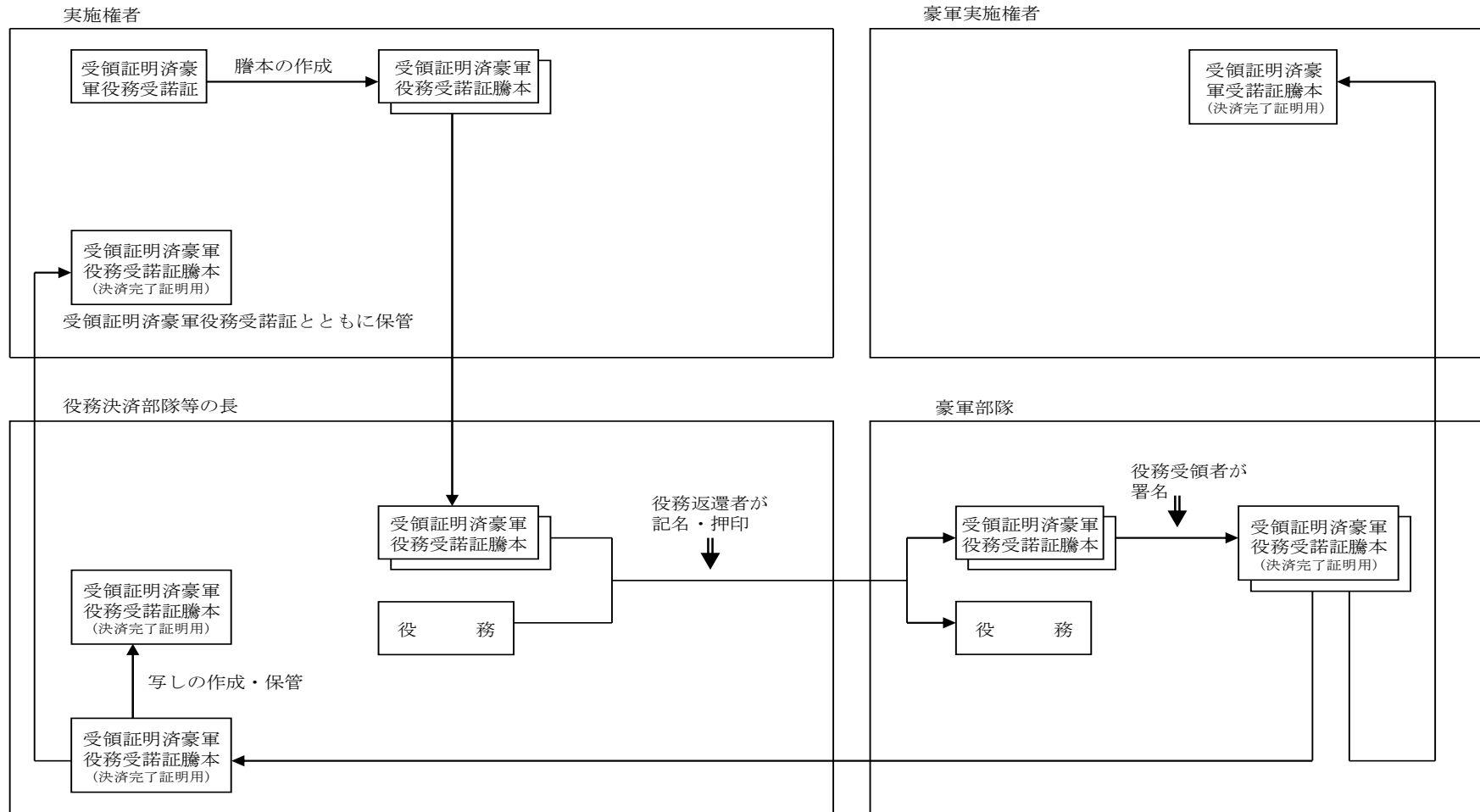


役務の相互提供手続

1 役務の要請手続  
 (1) 役務決済による場合の要請要領

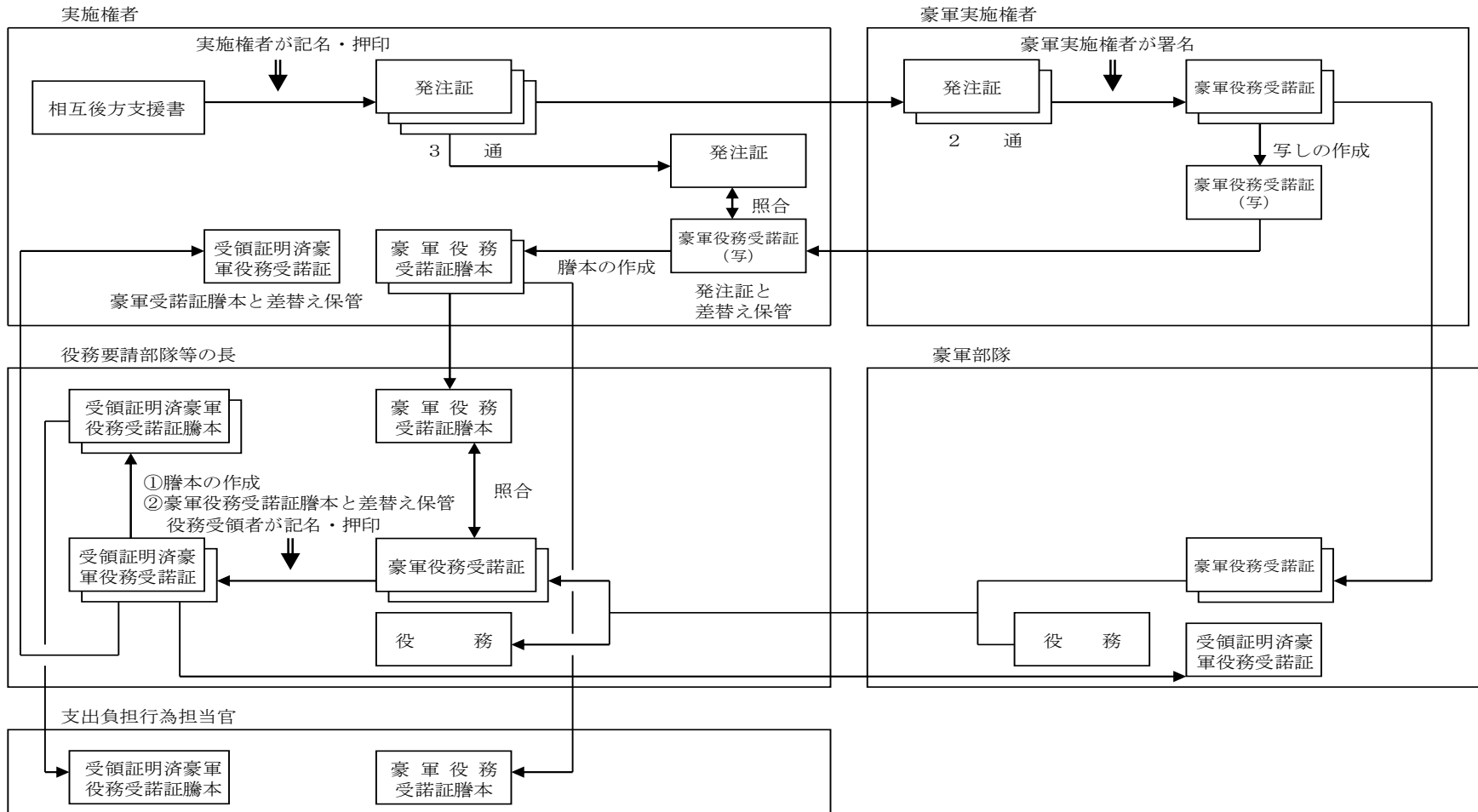


(2) 役務決済要領



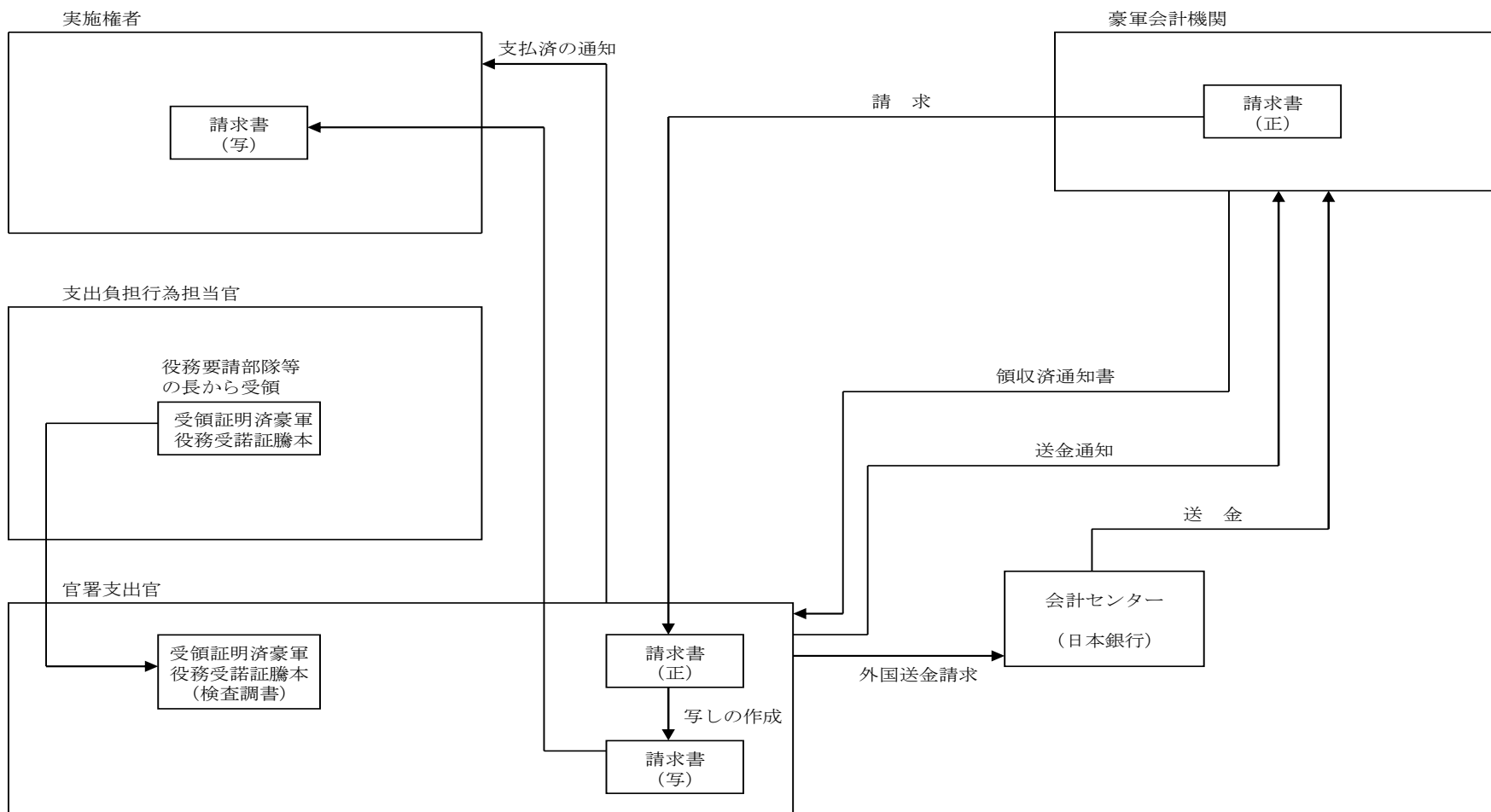


(3) 償還による場合の要請要領

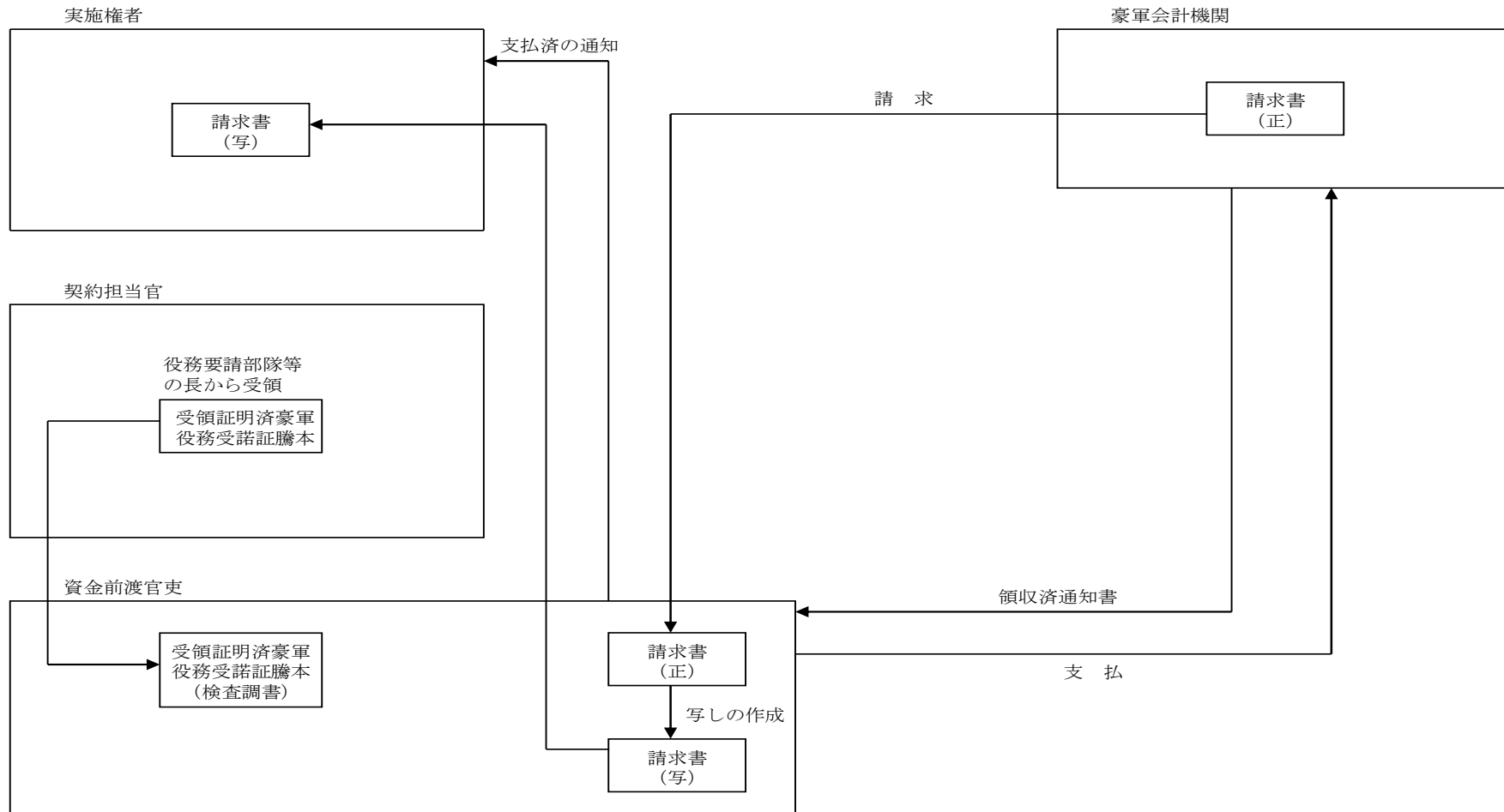


(4) 償還による決済要領 (自衛隊が償還)

ア 官署支出官による支払の場合

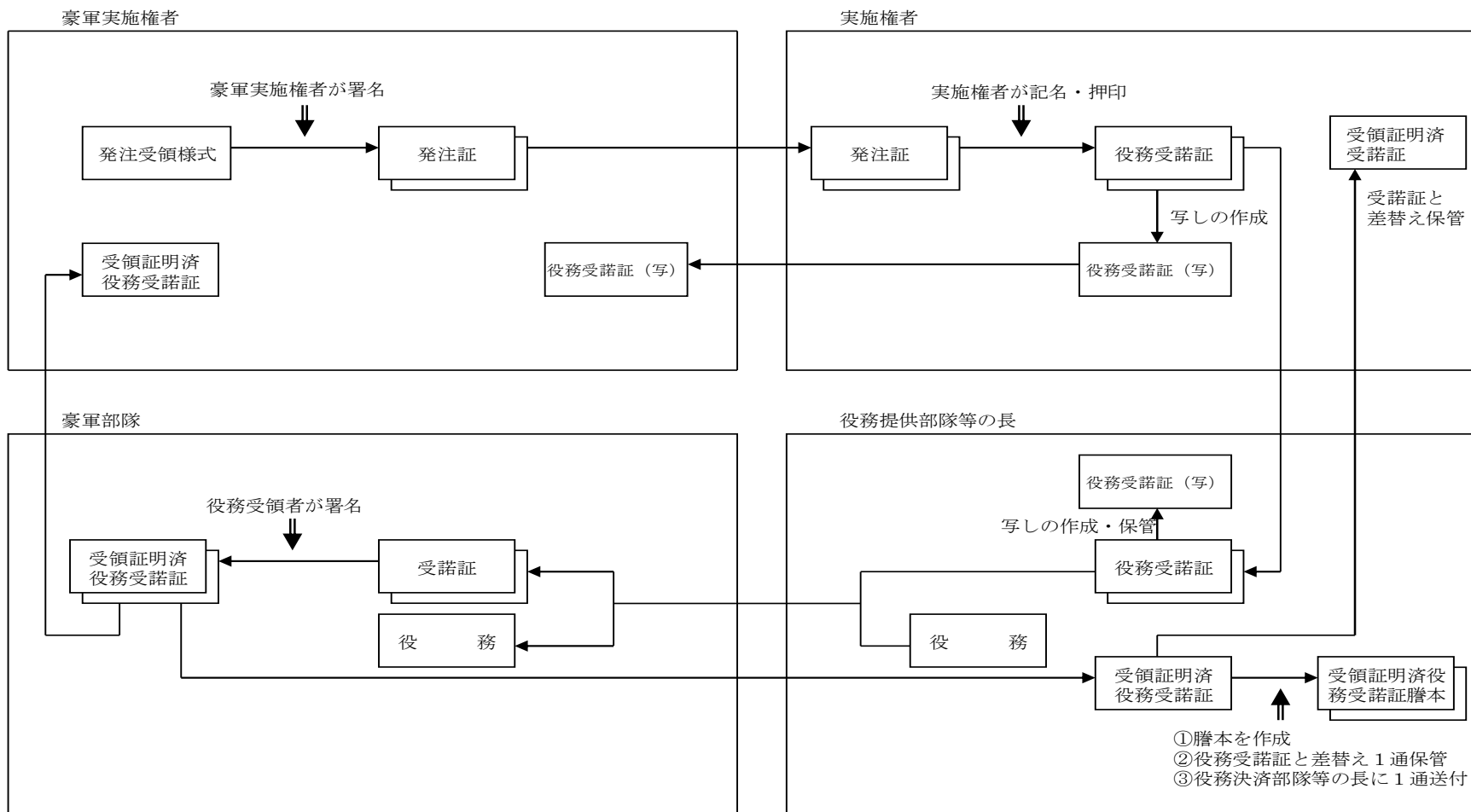


イ 資金前渡官吏による支払の場合

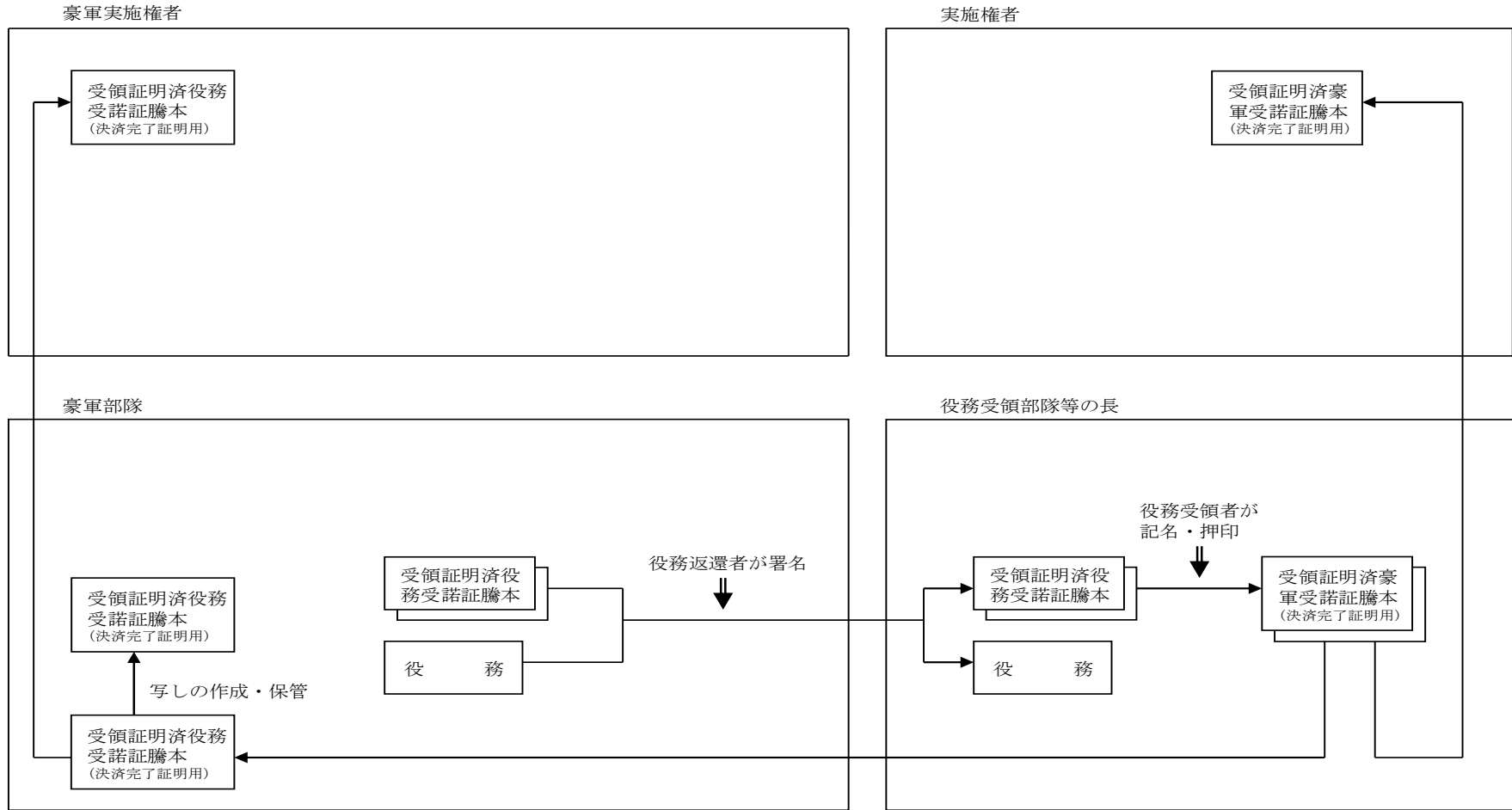


## 2 役務の受諾手続

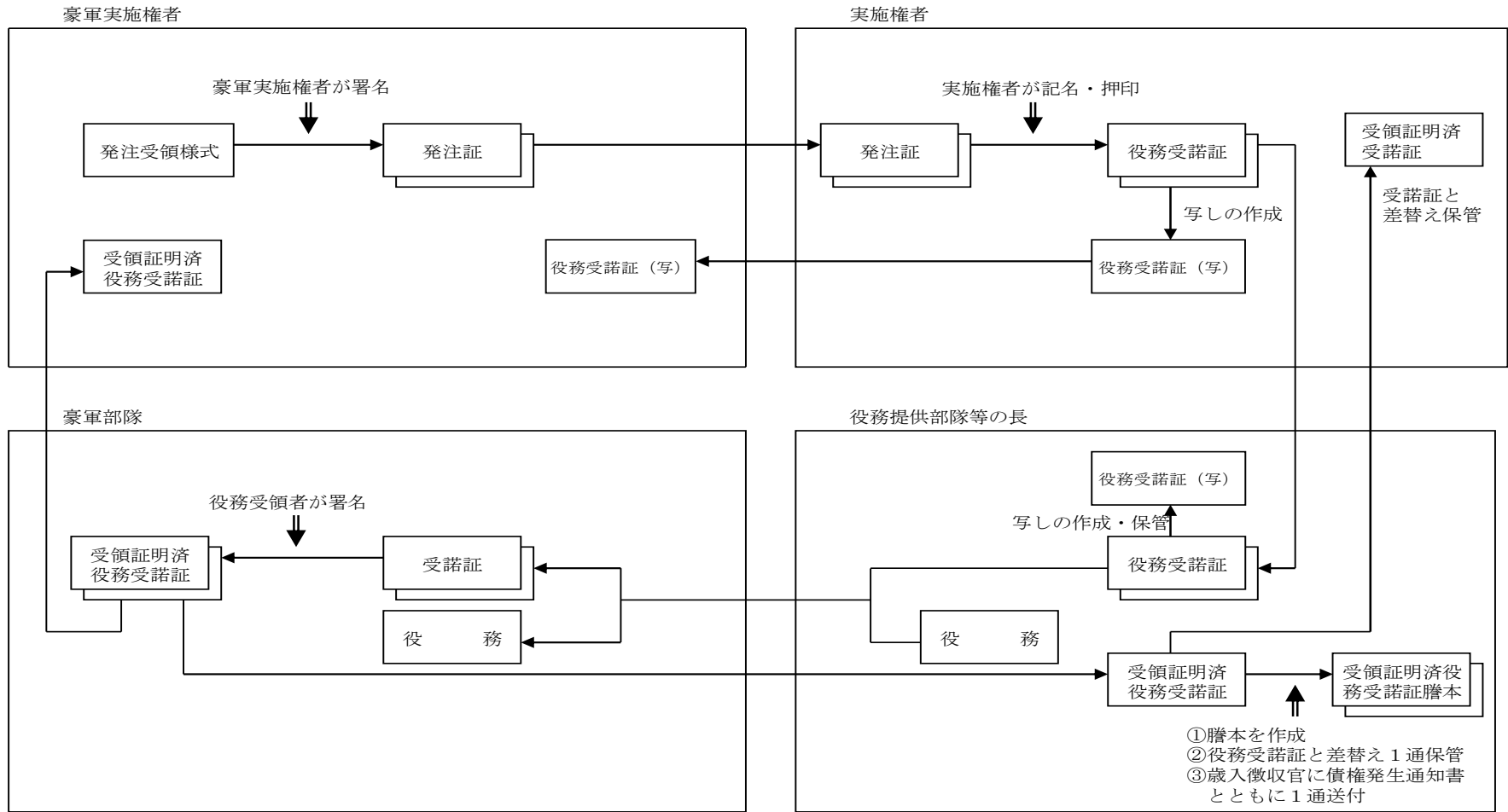
### (1) 役務決済による場合の受諾要領



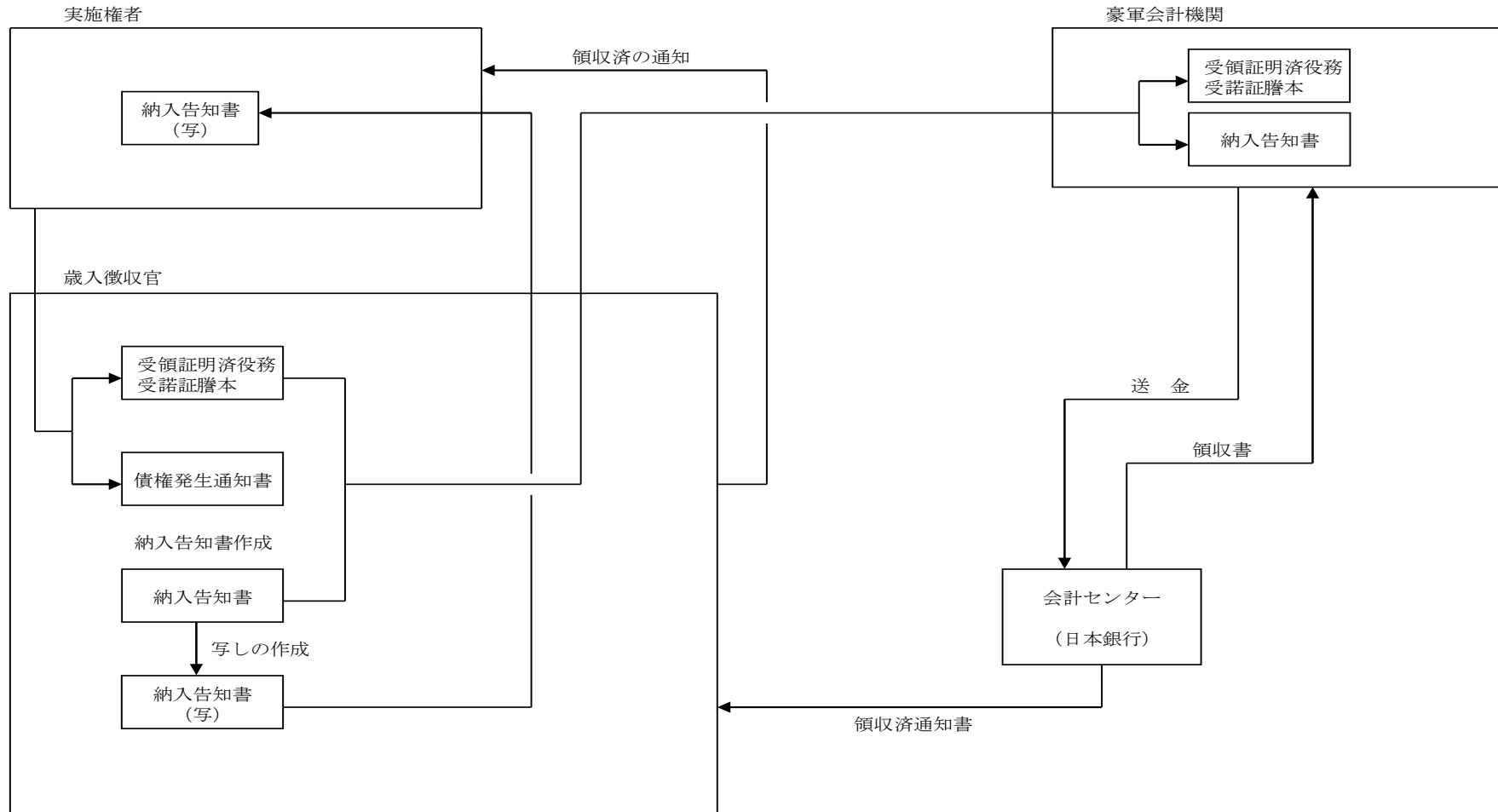
(2) 役務決済要領



(3) 償還による場合の受諾要領



(4) 償還による決済要領 (豪軍が償還)



付紙様式第 1

<b>MUTUAL LOGISTICS SUPPORT</b>		Requester must complete areas 1-11, 15, 16, 17, 19, 21, 22, 23, 24, 27. (要請者記入)				Distribution(配布区分): ONE COPY - INVOICE(送り状:1部)			
<b>ORDER/RECEIPT/INVOICE FORM</b>		Supplier must complete areas 12-15, 17, 18, 20, 21, 23, 25, 26 (提供者記入)				TWO COPIES - REQUESTER (要請者:2部)			
(相互後方支援書 発注書/受領書/送り状)		Financial activity must complete area 28. (返還物品・役務の受領検査又は入金確認を実施する職員記入)				TWO COPIES - SUPPLIER (提供者:2部)			
1. Request Number (要求番号)		3. From (Requester) (発簡者)				5. Procedural Arrangement (手続取決め番号)			
2. Date of Request (要求年月日)		4. To: (Issuing Activity) (宛先)							
6. Fund Cite (U.S. Use Only) (資金参照(豪軍のみ記入))					7. Date of Requested Delivery (希望納期)				
8. Stock Number (物品番号)	9. Description of Requested Support (要請内容(詳細な説明を添付できる))			10. Units (単位)	11. Quantity Required (要求数量)	12. Quantity Delivered (支援可能な数量)	13. Unit Price (単価)	14. Total (小計)	15. Remarks (備考)
16. Place of Delivery of Requested Support (希望納地)		17. Method of Reimbursement (決済方法)		Proposed (提案)	Agreed (了承)	18. Total Amount Claimed (請求総額)		19. Liability Limitations (債務限度額)	
		Cash (現金)				20. Payable to (送金先 送金を受ける提供当事者の会計機関名、住所)		21. Add'l Remarks & Transaction Codes (追加事項及び処理コード)	
		Replacement in Kind(同種、同等、同量の返還(同一物品の返還含む))							
		Equal Value Exchange (等価交換)		<b>N/A</b>	<b>N/A</b>	22. Payment Forwarded To (送金先 送金が行われた場合、提供当事者の会計機関名、住所)			
23. Schedule for Replacement/Exchange and Place of delivery of replacement item (返還計画及び返還アイテムの納地)									
24. Authorized Requesting Officer (要請側実施権者)		25. Authorized Supplying Officer (提供側実施権者)			26. Issuing Individual (Supplier's Agent) (払出又は支援実施職員)		27. Received, Inspected, & Accepted by (Requester's Agent) (受領検査職員)		
Name/Grade(氏名/階級)									
Organization(所属)									
Signature(署名又は押印)									
28. Signature Block of payment receiving Officer (会計職員又は返還物品・役務受領職員)									
I certify that I received _____ from _____ representing the _____									
Amount, Cash or Exchange Item/Service(現金又は返還物品/役務、数量)					Official's Name(支払又は払出等を実施するものの氏名)				
Government on _____ . This payment represents the _____ payment due under this invoice. The amount of payment still outstanding is _____									
(Country)(国名)		(Date)(年月日)		(何回目の支払い/返還か)		Amount, Cash or Exchange Item/Service(支払/返還残)			
Signature, Title, and Date of (Country) Official(送金確認又は受領検査を実施したものの肩書き、署名日、署名又は職印)									



## 相互後方支援書記入要領

- 1 要求番号  
要求一連番号を記入する  
JM-英字の部隊等の記号（艦艇は艦番号） - 一連番号（3数字）  
記入例：JM-2AW-001、JM-142-001
- 2 要求年月日  
様式が記入され送付された実際の日付
- 3 発簡者  
要請者名、所属及び電話番号を記入
- 4 宛 先  
提供者名、所属及び住所を記入
- 5 手続取極番号  
「AU-JA-01」を記入
- 6 資金参照  
豪軍会計口座番号（現金償還の場合、豪軍が記入）
- 7 希望納期  
要請者が希望する物品又は役務の受領日
- 8 製品番号  
要請された製品の物品番号又は部品番号（適用される場合）
- 9 要請された支援の説明  
要すれば詳細な説明を記入

- 10 数量単価  
引き渡される物品又は役務の数量及び単価
- 11 要求数量  
要求された物品の合計数量又は役務の総量
- 12 支援数量  
提供した物品の合計数量又は役務の総量
- 13 単 価  
請求国通貨で示された各物品又は役務の価格
- 14 合計金額  
請求国通貨で示された提供された物品又は役務の合計価格
- 15 備 考  
要請側が物品又は役務に関する情報を記入（関税、梱包費、輸送費等の追加費用を含む。）
- 16 要請された支援の受領地  
要請側が希望する物品又は役務の受領地
- 17 決済方法  
R I K又は現金償還のいずれかをチェック
- 18 請求総額  
受領した物品の総量及び物品又は役務の総価格（14欄の合計）
- 19 債務限度額  
物品又は役務の発注に際し、価格が不明の場合に受領当事者が支払う最高価格
- 20 送金先  
提供当事者の会計機関名等（償還の必要がない場合、N/Aを記入）

- 21 追加事項及び処理コード  
提供当事者が記入する追加記事及び処理コード
- 22 送金先  
送金が行われた場合、提供当事者名及び住所（償還の必要がない場合、N/Aを記入）
- 23 返還計画及び置換物品の配送地  
物品又は役務を返還又は置換する予定日及び場所を記入
- 24 要請側実施権者  
要請側実施権者の氏名、階級及び所属を英字活字体で記入し、署名又は官職印を押印する。
- 25 提供側実施権者  
提供側実施権者の氏名、階級及び所属を英字活字体で記入し、署名又は官職印を押印する。
- 26 払出又は支援実施職員  
物品又は役務を実際に提供する各自衛隊／豪各軍種等の所属職員が、氏名、階級及び所属を英字活字体で記入し、署名又は記名の上押印する。
- 27 受領職員  
物品又は役務を実際に受領する各自衛隊／豪各軍種等の職員が、氏名、階級及び所属を英字活字体で記入し、署名又は記名の上押印
- 28 支払受領職員の署名欄  
物品又は役務の支払を受ける者の署名又は押印

注：相互後方支援書の記入手続

1 欄 1～11、15～17、19、21、23 及び 24

事前調整により、要求物品又は役務が提供可能との確認を提供当事者から受けた後、要請当事者が記入

2 欄 12～15、17、18、20～23、25 及び 26

提供当事者が点検又は記入

3 欄 12、14、15、18 及び 27

物品又は役務受領時に点検、記入

4 欄 28

物品又は役務の返還時に記入

## 輸 出 実 績 報 告 書

訓練等名：

輸出実施 年 月 日	品 名	形 式 等	輸出貿易管理令 別表第1 貨物番号	単 位	数 量	価 格		決 済 方 法
						単 位	金 額	

- 注：1 型式等は、ストックナンバー又は物品番号を記入  
 2 輸出貿易管理令別表第1貨物番号は、次により記入  
 車両用部品の場合は、1(7)を記入  
 艦艇用部品の場合（武器部品を含む。）は、1(8)を記入  
 航空機用部品の場合は、1(9)を記入  
 3 価格は、不明の場合未記入

## 役 務 取 引 実 績 報 告 書

訓練等名：

役務を取引した 年 月 日	実 施 場 所	役 務 の 内 容	金 額	決 済 方 法

## 輸 入 実 績 報 告

訓練等名：

輸入実施 年 月 日	品 名	形式等	単 位	数 量	価 格		決 済 方 法
					単 位	金 額	

注：1 型式等は、ストックナンバー又は物品番号を記入

2 価格は、不明の場合未記入