

海上自衛隊達第 5 号

日加物品役務相互提供の実施に関する訓令（令和元年防衛省訓令第 1 1 号）第 5 4 条第 1 項の規定に基づき、海上自衛隊における日加物品役務相互提供の実施に関する達を次のように定める。

令和元年 6 月 2 6 日

海上幕僚長 海将 山村 浩

海上自衛隊における日加物品役務相互提供の実施に関する達

目次

第 1 章 総則（第 1 条・第 2 条）

第 2 章 物品の相互提供

第 1 節 要請（第 3 条―第 7 条）

第 2 節 受諾（第 8 条―第 1 1 条）

第 3 章 役務の相互提供

第 1 節 要請（第 1 2 条―第 1 5 条）

第 2 節 受諾（第 1 6 条―第 1 9 条）

第 4 章 雑則（第 2 0 条・第 2 1 条）

附則

第 1 章 総則

（趣旨）

第 1 条 この達は、日加物品役務相互提供の実施に関する訓令（以下「訓令」という。）第 5 4 条第 1 項の規定に基づき、海上自衛隊における日加物品役務相互提供の実施に関し必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第 2 条 この達において使用する用語は、訓令において使用する用語の例によるほか、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 物品管理官 訓令第 2 条第 8 号に規定する物品管理官（訓令第 5 1 条第 1 項の規定を適用して防衛省物品管理取扱規則（平成 1 8 年防衛庁訓令第 1 1 5 号）別表第 3 事務の範囲の欄中 6 に規定する事務を行う物品管理法施行令（昭和 3 1 年政令第 3 3 9 号）第 9 条第 5 項に規定する代行機関を含む。）をいう。
- (2) 支出負担行為担当官 海上自衛隊契約規則（平成 2 7 年海上自衛隊達第 4 号）別表第 1 項の表に掲げる支出負担行為担当官をいう。
- (3) 契約担当官 海上自衛隊契約規則別表第 2 項の表に掲げる契約担当官又は同達第 3 条第 3 項の規定により海上幕僚長から任命された契約担当官及び分任契約担当官をいう。
- (4) 資金前渡官吏 海上自衛隊出納官吏等配置任命規則（昭和 3 2 年海上自衛隊達第 5 3 号）別表第 2 に掲げる資金前渡官吏及び分任資金前渡官吏又は同達第

6条の規定により海上幕僚長から任命された資金前渡官吏及び分任資金前渡官吏をいう。

(5) 歳入徴収官 海上自衛隊債権管理事務取扱規則（平成19年海上自衛隊達第12号）別表第1第1項の表に掲げる歳入徴収官たる海上幕僚監部総務部長をいう。

(6) 謄本 正本又は正本の写しの内容を完全に写しとり、その余白又は裏面に「正本と相違ないことを証明する。」の文言、証明年月日並びに作成者の官職及び氏名を記載し、かつ、官職印を押印したものをいう。

第2章 物品の相互提供

第1節 要請

（物品の提供の要請）

第3条 実施権者は、物品の提供の要請を行うときは、発注証の送付に先立ち、加軍実施権者と当該物品の品目、数量並びに受領の時期及び場所その他必要な事項について協議するものとする。

（物品の受入れ等）

第4条 物品管理官は、物品の受入れを行うときは、物品の引渡しを行う加軍に対して、加軍受諾証の謄本を提示するとともに、当該加軍受諾証の謄本の記載内容と当該物品とを照合して確認するものとする。

2 物品管理官は、訓令第7条第2項前段の規定により加軍受諾証に署名を行う場合において、加軍が加軍受諾証2通を用意できなかった場合には、訓令第6条第2項の規定により実施権者から送付された加軍受諾証の謄本の写しを作成し、これに署名を行い、加軍に交付するものとする。

3 訓令第7条第3項前段の規定による通知を受けた実施権者は、次の各号に掲げるいずれかの処置を行うものとする。

(1) 任務遂行に支障があると判断した場合にあっては、加軍に対し物品を受け入れることができないことの申入れの処置

(2) 物品を受け入れると判断した場合にあっては、加軍受諾証の正本に記載された事項の訂正の処置

（物品の決済）

第5条 物品管理官は、訓令第9条第1項各号に規定する決済及び同条第2項の規定による決済の可否を判断するため、加軍の受領者に対して、提供された物品及び受領証明済加軍受諾証の謄本を提示するとともに、当該受領証明済加軍受諾証の謄本の記載内容と当該物品の状態とを照合して確認するものとする。

2 物品管理官は、前項の規定による確認が終了したときは、受領証明済加軍受諾証の謄本に加軍の受領者の署名を受け、その写しを実施権者に送付するものとする。また、物品管理官の指定する引渡しを行う者は、加軍の受領者の提示する受

領証明済加軍受諾証に署名又は押印をするものとする。

（償還の手続）

第6条 支出負担行為担当官（現金払いの場合にあつては当該支払いに係る契約担当官）は、償還に当たって、訓令第11条第1項前段の規定により送付された受領証明済加軍受諾証の謄本を同項後段の規定により検査調書とみなす場合にあつては、当該受領証明済加軍受諾証の謄本の上部欄外に「検査調書」と記入するものとする。

2 支出負担行為担当官は、検査調書（前項の規定により検査調書とみなした場合の受領証明済加軍受諾証の謄本を含む。以下この項及び次項において「検査調書等」という。）を官署支出官に送付するものとする。ただし、現金払いの場合にあつては当該支払いに係る契約担当官が、検査調書等を当該支払いに係る資金前渡官吏に送付するものとする。

3 官署支出官又は資金前渡官吏は、前項の規定により送付を受けた検査調書等及び加軍の会計機関から送付を受けた請求書に基づいて支払手続を行うものとする。

4 官署支出官は、前項の規定により支払手続を行ったときは、海上幕僚監部装備計画部長にその旨を通知するものとする。

（加軍受諾証等の記載事項の修正）

第7条 実施権者は、訓令第9条第4項後段及び第5項後段並びに第13条第2項の規定により加軍受諾証又は受領証明済加軍受諾証に記載された事項を修正する場合には、該当する欄又は余白部分に修正事項を記入するものとする。この場合において、決済方法を修正する場合には、当該修正を行った箇所に署名し、又は英字活字体で官職及び氏名を記入し、官職印を押印するものとする。

2 実施権者は、前項の規定により修正したときは、当該加軍受諾証又は当該受領証明済加軍受諾証の謄本を関係先に送付するものとする。

第2節 受諾

（物品の提供の受諾）

第8条 実施権者は、物品の提供の受諾に先立ち、加軍実施権者から物品の提供の要請に係る協議の申出があつたときは、物品管理官に当該物品の提供の可否についての意見を求めた上で、当該物品の品目、数量並びに提供の時期及び場所その他必要な事項について協議するものとする。

2 実施権者は、加軍実施権者から発注証の送付を受けた場合でも、物品を提供することができないと判断したときは、当該物品の提供を受諾しないことができる。この場合において、実施権者は、当該発注証に受諾することができない旨を記入し、これを加軍実施権者に返送するものとする。

（物品の返還の受入れ）

第9条 物品管理官は、加軍の物品引渡し者から物品の返還の受入れを行うときは

、受領証明済受諾証の謄本の記載内容と当該物品とを照合して、訓令第19条第1項各号に規定する決済が行われたことを確認しなければならない。

- 2 物品管理官は、前項の規定による確認の結果、満足のできる状態及び方法による物品の返還であると認めるときは、受領証明済受諾証の謄本に加軍引渡し者の署名を受け、その写しを実施権者に送付するものとする。また、物品管理官の指定する受領を行う者は、加軍引渡し者の提示する受領証明済受諾証に署名又は押印をするものとする。

（納入告知書の送付）

第10条 訓令第20条第2項の規定により送付する納入告知書には、歳入徴収官が作成した受領証明済受諾証の謄本の写しを添付するものとする。

（受諾証等の記載事項の修正）

第11条 実施権者は、訓令第21条第1項後段及び第2項の規定により受諾証又は受領証明済受諾証に記載された事項を修正する場合には、該当する欄又は余白部分に修正事項を記入するものとする。この場合において、決済方法を修正する場合には、当該修正を行った箇所に署名し、又は英字活字体で官職及び氏名を記入し、官職印を押印するものとする。

- 2 実施権者は、前項の規定により修正したときは、当該受諾証の謄本又は当該受領証明済受諾証の謄本を関係先に送付するものとする。

第3章 役務の相互提供

第1節 要請

（役務の提供の要請）

第12条 実施権者は、役務の提供の要請を行うときは、発注証の送付に先立ち、加軍実施権者と当該役務の内容並びに受領の時期及び場所並びに決済の区分その他必要な事項について協議するものとする。

（償還の手続）

第13条 支出負担行為担当官（現金払いの場合にあつては当該支払いに係る契約担当官）は、償還に当たって、訓令第25条第2項後段の規定により送付を受けた受領証明済加軍役務受諾証の謄本を同条第3項後段の規定により検査調書とみなす場合にあつては、当該受領証明済加軍役務受諾証の上部欄外に「検査調書」と記入するものとする。

- 2 支出負担行為担当官は、検査調書（前項の規定により検査調書とみなした場合の受領証明済加軍役務受諾証の謄本を含む。以下この項及び次項において「検査調書等」という。）を官署支出官に送付するものとする。ただし、現金払いの場合にあつては当該支払いに係る契約担当官が、検査調書等を当該支払いに係る資金前渡官吏に送付するものとする。

- 3 官署支出官又は資金前渡官吏は、前項の規定により送付を受けた検査調書等及

び加軍の会計機関から送付を受けた請求書に基づいて支払手続を行うものとする。

- 4 官署支出官は、前項の規定により支払手続を行ったときは、海上幕僚監部装備計画部長にその旨を通知するものとする。

(役務決済による役務の受領)

第14条 役務要請部隊等の長は、役務を受領するときは、役務の引渡しをする加軍に加軍役務受諾証の謄本を送付し、当該加軍役務受諾証の謄本の記載内容と当該役務の内容とを照合して確認するものとする。

- 2 役務要請部隊等の長は、訓令第26条第2項前段の規定により加軍役務受諾証に署名を行う場合において、加軍が加軍役務受諾証2通を用意できなかった場合には、訓令第23条第2項の規定により実施権者から送付された加軍役務受諾証の謄本の写しを作成し、これに署名を行い、加軍に交付するものとする。

- 3 訓令第26条第3項前段の規定による通知を受けた実施権者は、次の各号に掲げるいずれかの処置を行うものとする。

- (1) 任務遂行に支障があると判断した場合にあっては、加軍に対し役務を受領できないことの申入れの処置

- (2) 役務を受領すると判断した場合にあっては、加軍役務受諾証の正本に記載された事項の訂正の処置

(加軍役務受諾証等の記載事項の修正)

第15条 実施権者は、訓令第31条第1項後段及び第2項の規定により加軍役務受諾証又は受領証明済加軍役務受諾証に記載された事項を修正する場合には、該当する欄又は余白部分に修正事項を記入するものとする。この場合において、決済方法を修正する場合には、当該修正を行った箇所に署名し、又は英字活字体で官職及び氏名を記入し、官職印を押印するものとする。

- 2 実施権者は、前項の規定により修正したときは、当該加軍役務受諾証又は当該受領証明済加軍役務受諾証の謄本を関係先に送付するものとする。

第2節 受諾

(役務の提供の受諾)

第16条 実施権者は、役務の提供の受諾に先立ち、加軍実施権者から役務の提供の要請に係る協議の申出があったときは、役務提供部隊等の長に当該役務の提供の可否についての意見を求めた上で、当該役務の内容並びに受領の時期及び場所並びに決済の区分その他必要な事項について協議するものとする。

- 2 実施権者は、加軍実施権者から発注証の送付を受けた場合でも、役務を提供することができないと判断したときは、当該役務の提供を受諾しないことができる。この場合において、実施権者は、当該発注証に受諾することができない旨を記入し、これを加軍実施権者に返送するものとする。

(納入告知書の送付)

第 17 条 訓令第 36 条第 2 項の規定により送付する納入告知書には、歳入徴収官が作成した受領証明済役務受諾証の謄本の写しを添付するものとする。

（決済のための役務の受領）

第 18 条 役務受領部隊等の長は、加軍に提供した役務について役務決済をするときは、受領証明済役務受諾証の謄本の記載内容と当該役務とを照合して、訓令第 37 条第 1 項に規定する決済が行われたことを確認しなければならない。

2 役務受領部隊等の長は、前項の規定による確認の結果、満足のできる状態及び方法による役務の返還であると認めるときは、受領証明済役務受諾証の謄本に加軍引渡し者の署名を受け、その写しを実施権者に送付するものとする。また、役務受領部隊等の長が指定する受領を行う者は、加軍引渡し者の提示する受領証明済役務受諾証に署名又は押印をするものとする。

（役務受諾証等の記載事項の修正）

第 19 条 実施権者は、訓令第 38 条第 1 項後段及び第 2 項の規定により役務受諾証又は受領証明済役務受諾証に記載された事項を修正する場合には、該当する欄又は余白部分に修正事項を記入するものとする。この場合において、決済方法を修正する場合には、当該修正を行った箇所に署名し、又は英字活字体で官職及び氏名を記入し、官職印を押印するものとする。

2 実施権者は、前項の規定により修正したときは、当該役務受諾証又は当該受領証明済役務受諾証の謄本を関係先に送付するものとする。

第 4 章 雑則

（実績報告）

第 20 条 訓令第 53 条第 1 項の規定に基づく報告は、実施権者が別記様式により海上幕僚長に報告するものとする。

（委任規定）

第 21 条 この達の実施に関し必要な事項は、実施権者が海上幕僚長の承認を得て定めることができる。

附 則

この達は、令和元年 7 月 18 日から施行する。

別記様式（第20条関係）

発簡番号
年 月 日

海上幕僚長 殿

部隊等の長

令和 年度第 四半期日加物品役務相互提供実績

(加軍への要請分)、(加軍への提供分)：作成時、該当しない部分を削除する。(金額単位：円)																				
NO	訓練等名	発注者	受諾者	引継を 受けた 受諾者	発簡 NO	要請 年月日	区分	物品の品名 又は 役務の内容	要求 数量	単価	金額	提供(部隊)				決 済				備 考
												数量	年月日	部隊等	場所	方法	数量	年月日	部隊等	