

海幕装需第188号

令和元年6月26日

改正 令和7年3月12日 海幕装需第260号【第1次改正】

各 部 隊 の 長

殿

各 機 関 の 長

海 上 幕 僚 長

日加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

日加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カナダ軍隊との間における物品又は役務の相互の提供（以下「日加物品役務相互提供」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加物品役務相互提供の実施に関する達（令和元年海上自衛隊達第5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、日加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、日加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加物品役務相互提供の実施については、関係法令、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11号。以下「訓令」という。）及び達並びに日加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）（防装庁（事）第66号。令和元年6月25日）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、日加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。ただし、防衛大臣又は海上幕僚長から特段の指示があるときは、その指示に従う。

- (1) 当該日加物品役務相互提供が、恒常的なものでないこと。
- (2) 加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、加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) 加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) 加軍に弾薬を提供する場合は、日加物品役務相互提供の実施に関する訓令第15条第2項及び第32条第2項の運用について（通達）（防装庁（事）第67号。令和元年6月25日）の定めるところにより、判断及び必要な処置を行うものとする。

(6) 共同訓練等に伴い加軍人が海上自衛隊の艦艇に1日以上乗艦する場合には、宿泊とは見なさないものとする。ただし、専ら休息のみを目的としている場合には宿泊として処理するものとする。

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。

(3) 実施権者は、手続きに習熟することなどを目的に日加間で物品役務相互提供の訓練を行う場合には、加軍実施権者に訓練である旨を理解させるとともに、通貨償還を伴う行為は行わないものとする。

なお、訓練として行った物品役務相互提供は、訓令第53条に基づく実績報告に含めないものとする。

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が現金払を必要と認める場合には、支払いを行う資金前渡官吏は官署支出官から資金の交付を受ける。

8 受諾証の送付手段

実施権者は、加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、受領証明済加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、受領証明済加軍受諾証の写し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加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、海上幕僚監部装備計画部長（以下「海幕装計部長」という。）は、「日本国の自衛隊とカナダ軍隊との間における物品又は役務の相互の提供に関する日本国政府とカナダ政府との間の協定に基づく日本国防衛省とカナダ国防省との間の手続取決め」（以下「手続取決」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、海幕装計部長は、手続取決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

物品提供の整理区分は、補本長が定めるものとする。

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、加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、加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、加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、訓令第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 大湊地区総監

ウ 各航空群司令

エ 第23、第24、第25航空隊司令

オ 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号に規定する実施権者とする。

(2) 艦船用軽油（免税）を加軍へ提供した場合は、地方税法に係る手続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、日加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 手続取決に準じた手続を実施するものとする。

イ 付紙様式第1に定める標準発注証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 加軍実施権者

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22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 標準発注証

日加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（STANDARD ORDER FORM）のとおりとする。

24 手続取決番号

標準発注証及び関連する書類に記載される手続取決番号を、「CA-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、洋上等において加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 受領証明済加軍受諾証又は受領証明済加軍役務受諾証が添付された加軍請求書

(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

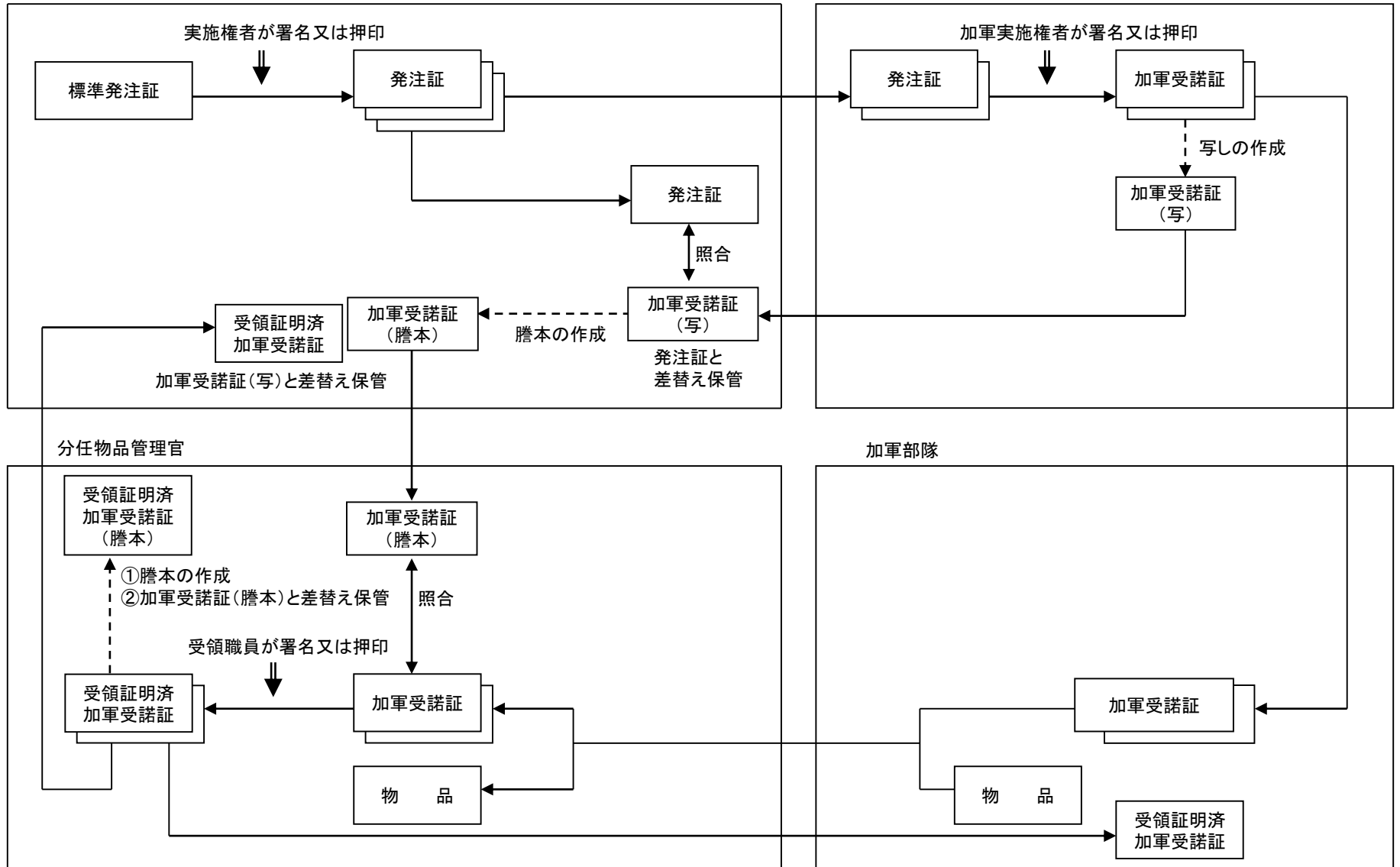
実施権者は、訓令第53条に基づく実績報告を月単位で作成し、翌月15日までに海上幕僚長へ報告するものとする。また、上級司令部及び補給本部長に写しを送付するものとする。ただし、補給本部長には、物品の相互提供に関する実績報告の写しのみとする。

31 換算標準

実施権者が数量を換算して計算する場合、小数点第3位を四捨五入して小数点第2位まで記入する。

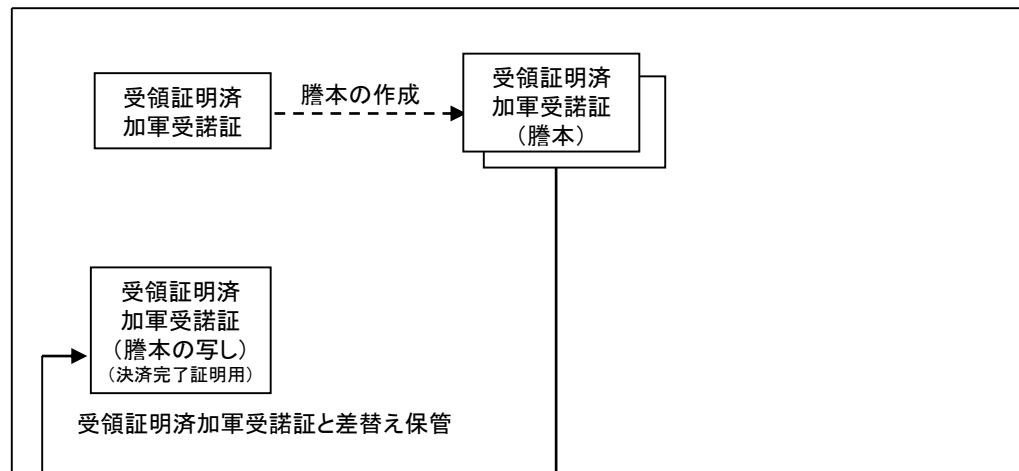
实施権者

加軍実施権者が署名又は押印

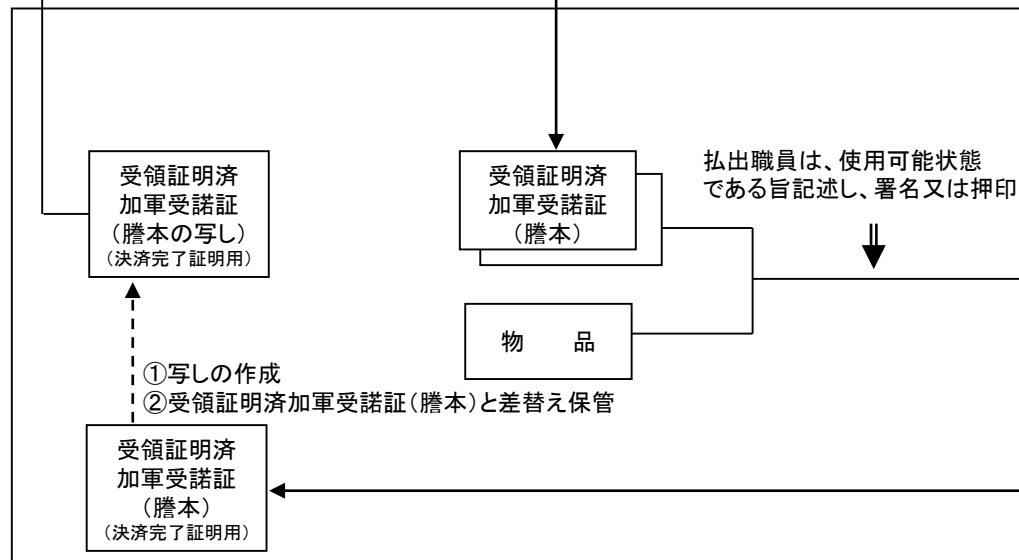


(2) 物品の返還要領

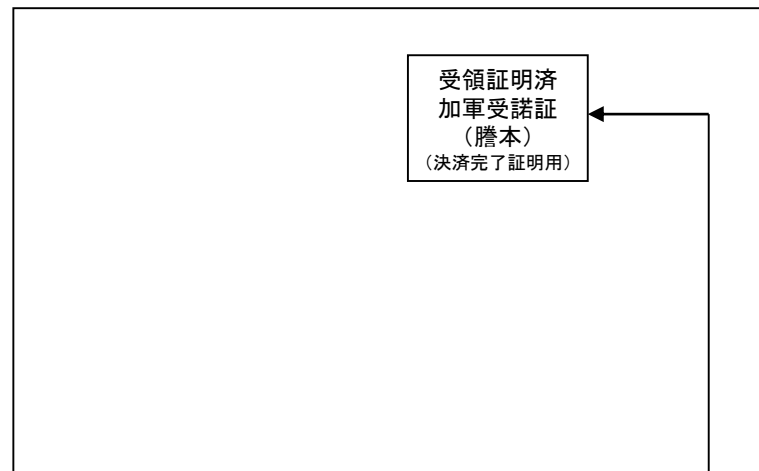
実施権者



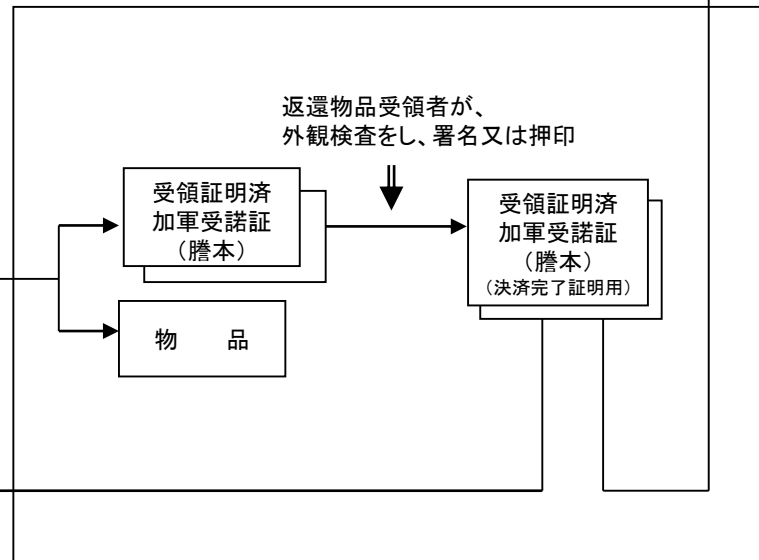
分任物品管理官



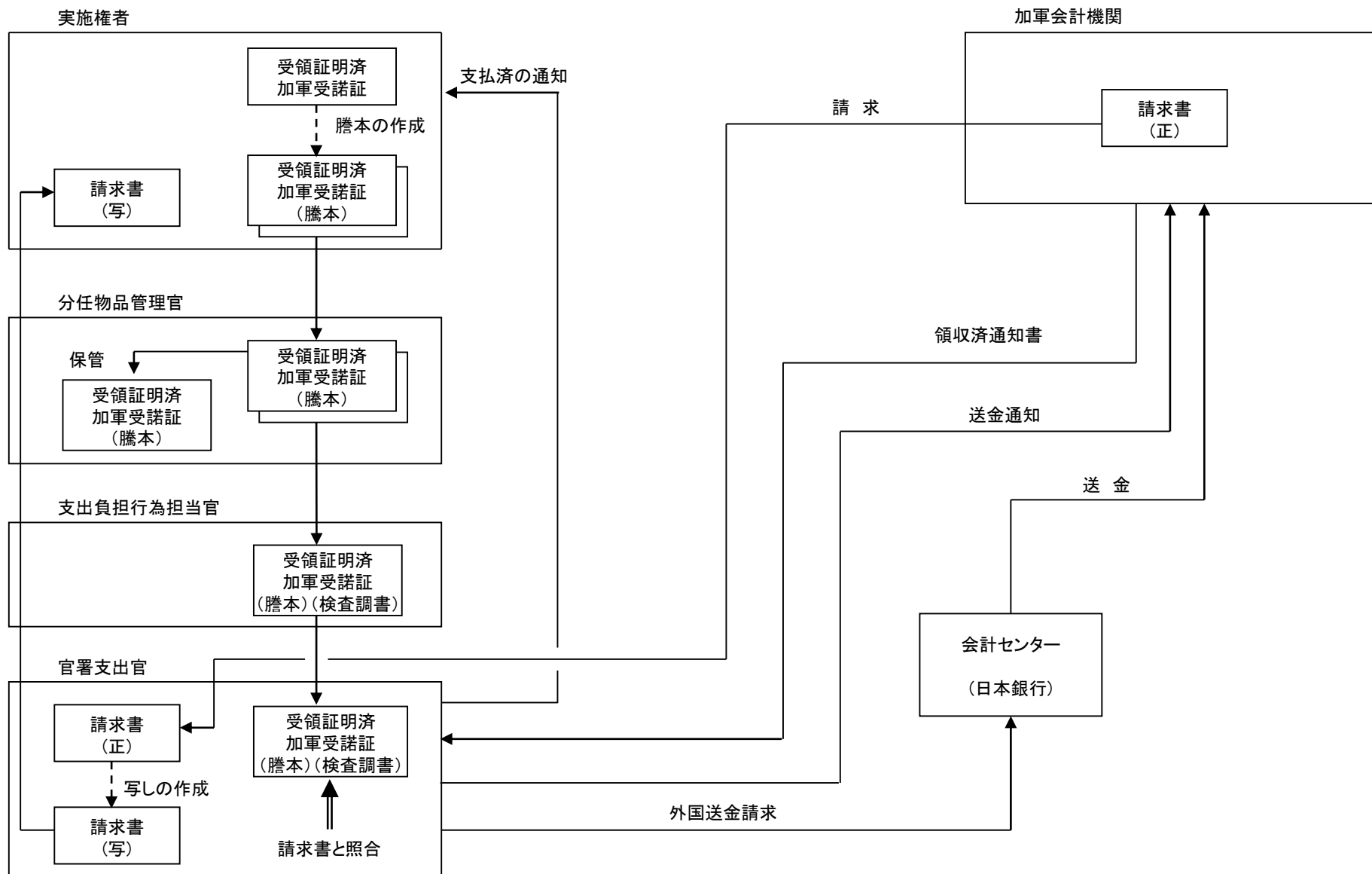
加軍実施権者



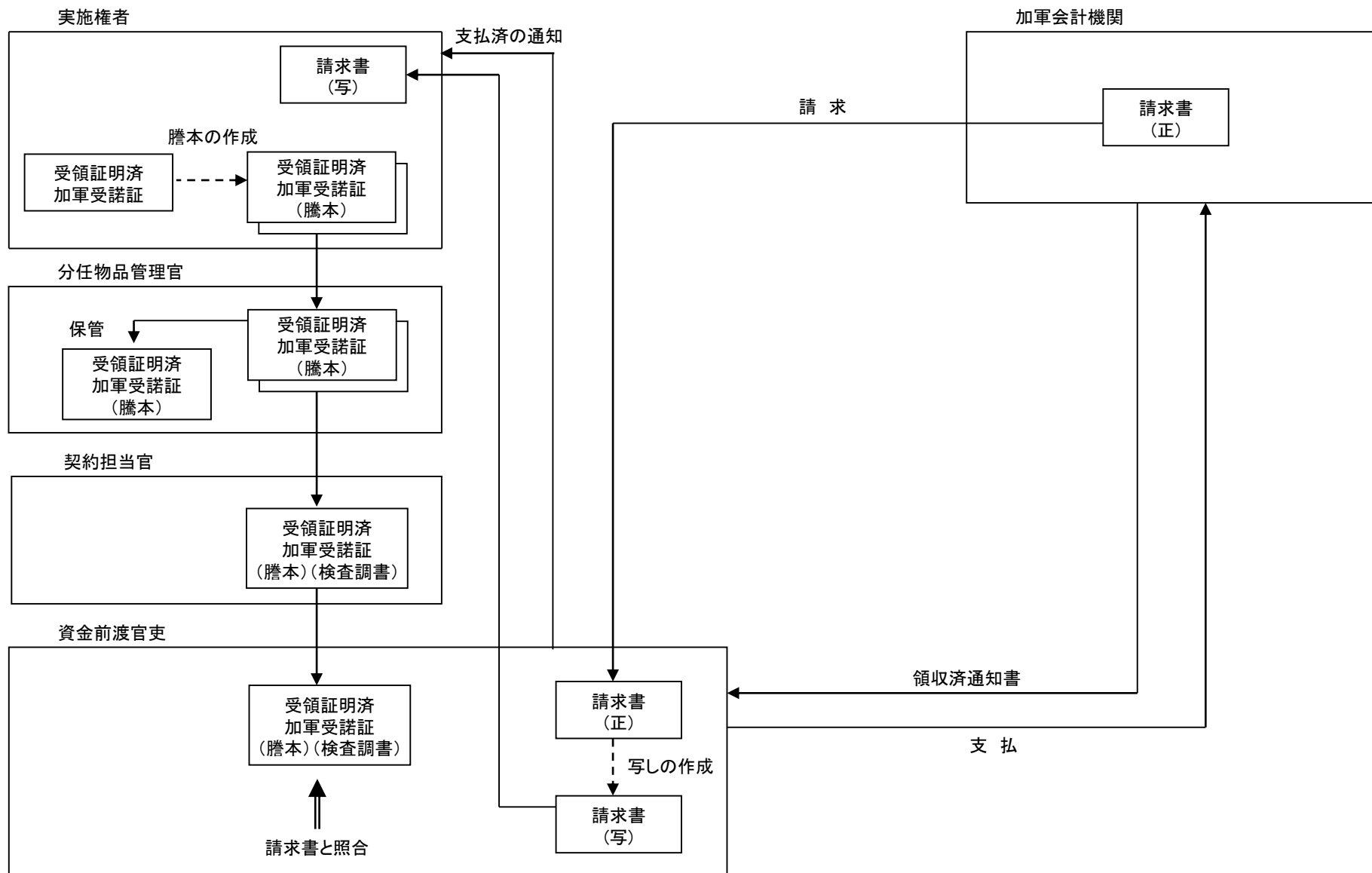
加軍部隊



(3) 物品の償還要領
ア 官署支出官払いを行う場合



イ 資金前渡官吏による支払の場合

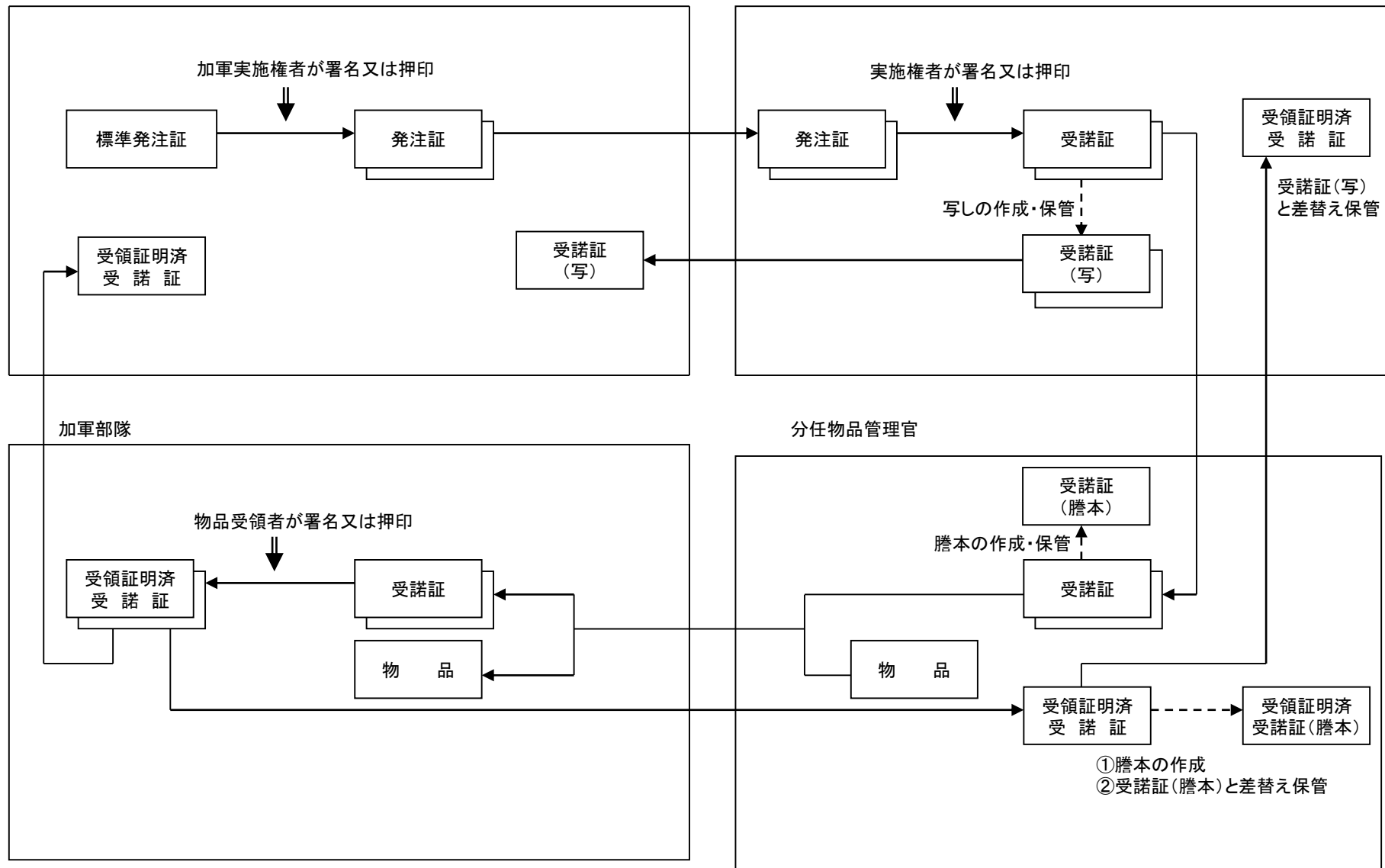


2 物品提供の受諾手続

(1) 物品提供の受諾要領

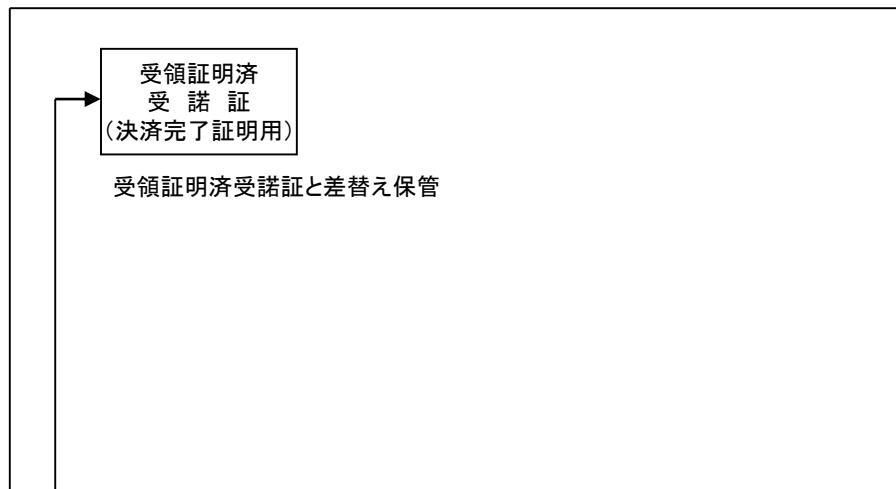
加軍実施権者

実施権者

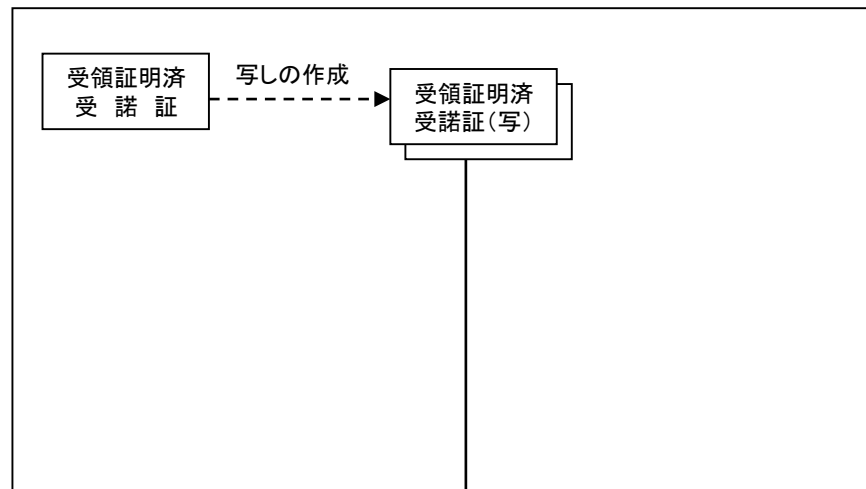


(2) 返還物品の受領要領

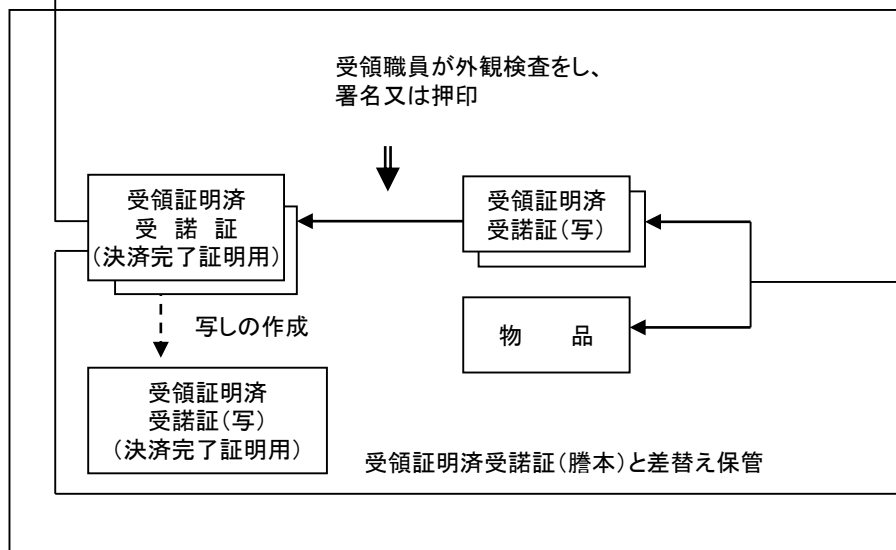
実施権者



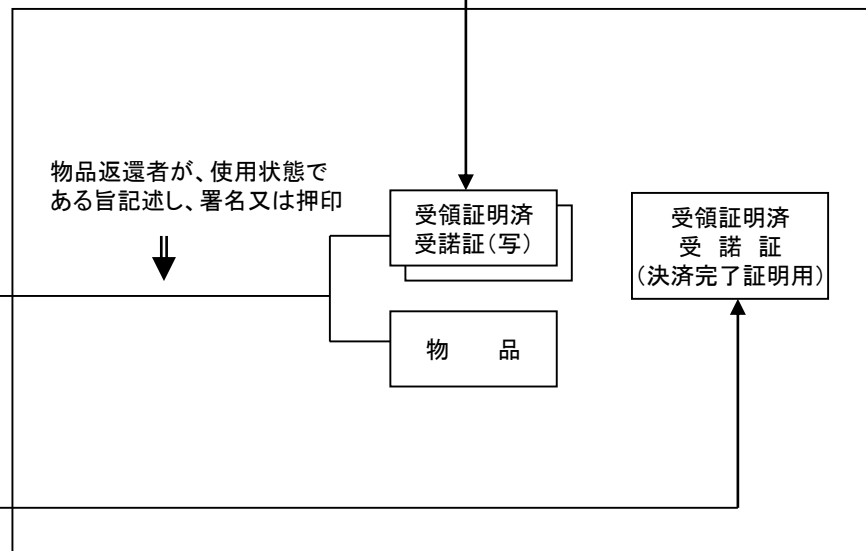
加軍実施権者



分任物品管理官



加軍部隊



(3) 物品の通貨償還要領(加軍による償還)

実施権者

受領証明済
受諾証

加軍実施権者

受領証明済
受諾証
(謄本の写し)

納入告知書

分任物品管理官

受領証明済
受諾証(謄本)

債権発生通知書

領収書

送金

歳入徴収官

受領証明済
受諾証(謄本)

債権発生通知書

納入告知書

写しの作成

受領証明済
受諾証
(謄本の写し)

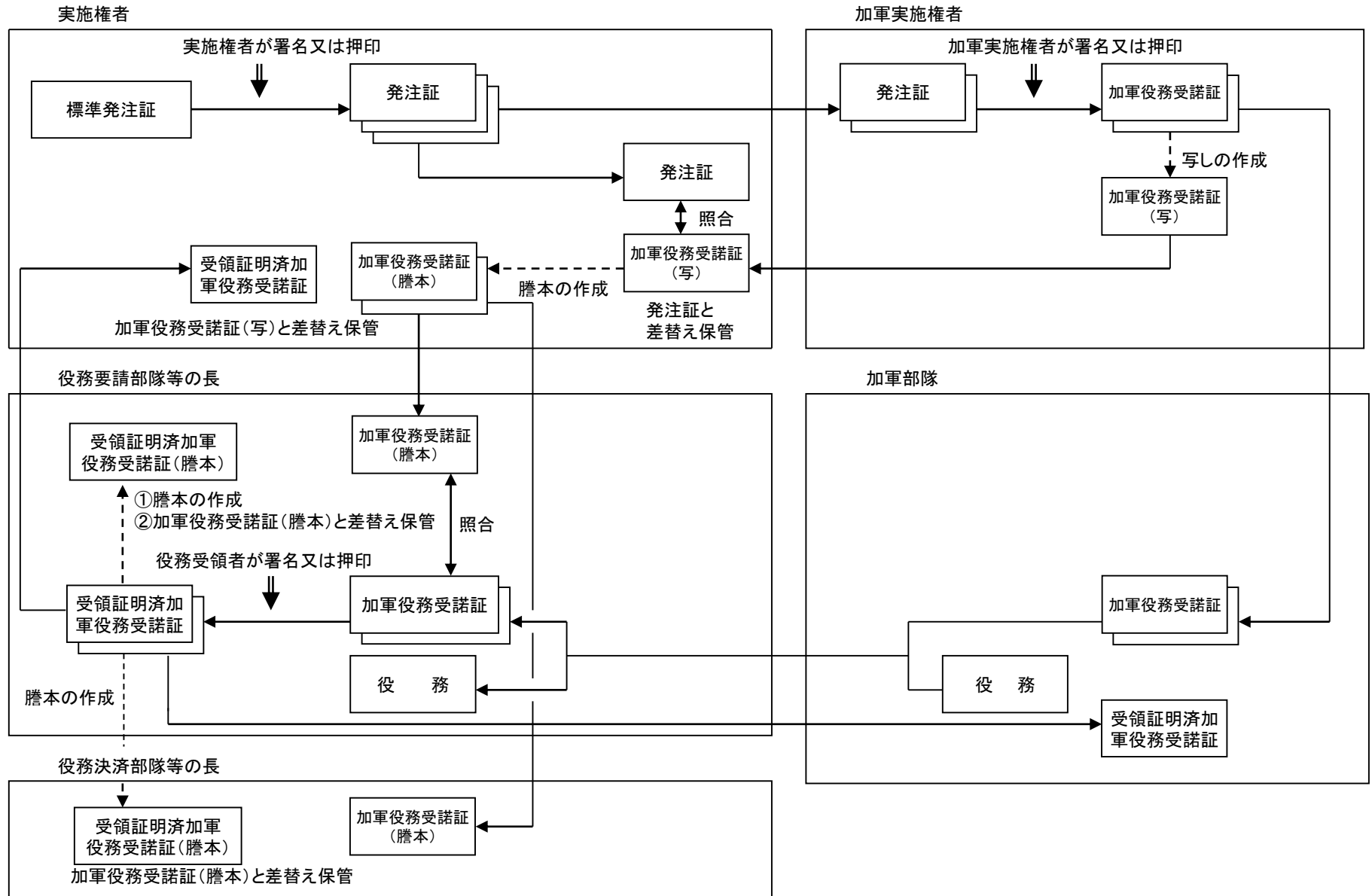
会計センター
(日本銀行)

領収済通知書

役務の相互提供手続

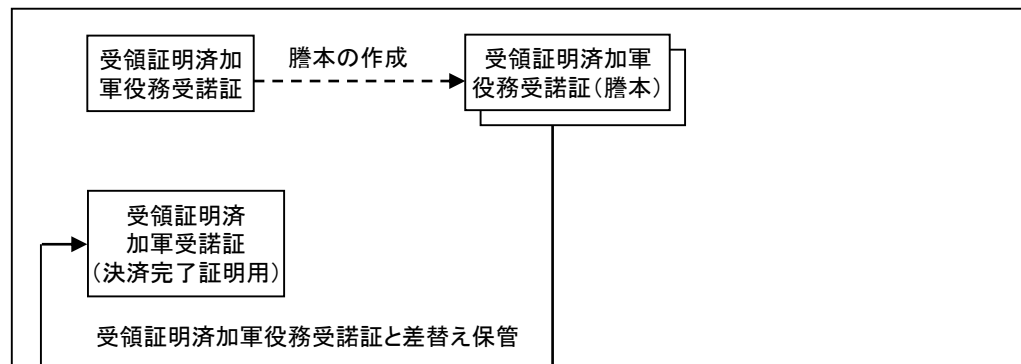
1 役務の要請手続

(1) 役務決済による場合の要請要領

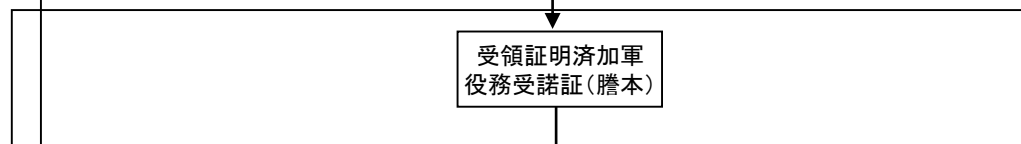


(2) 役務決済要領

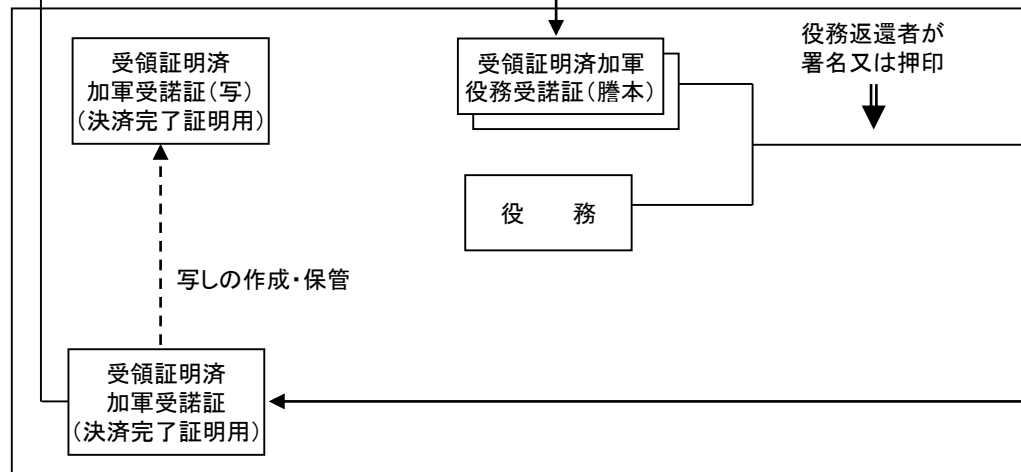
実施権者



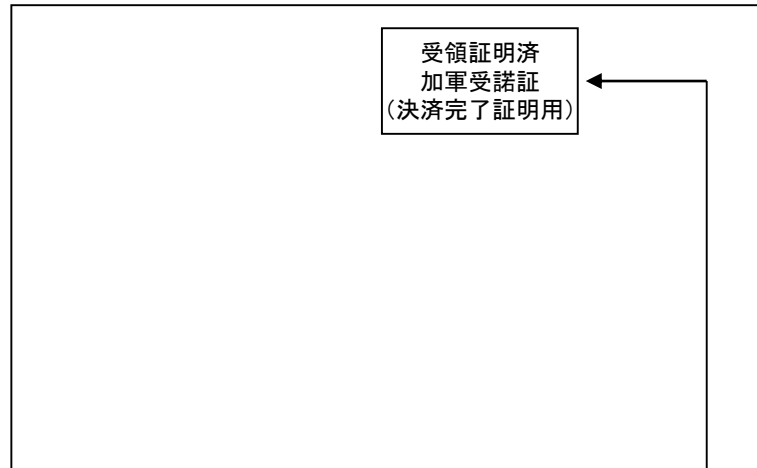
役務要請部隊等の長



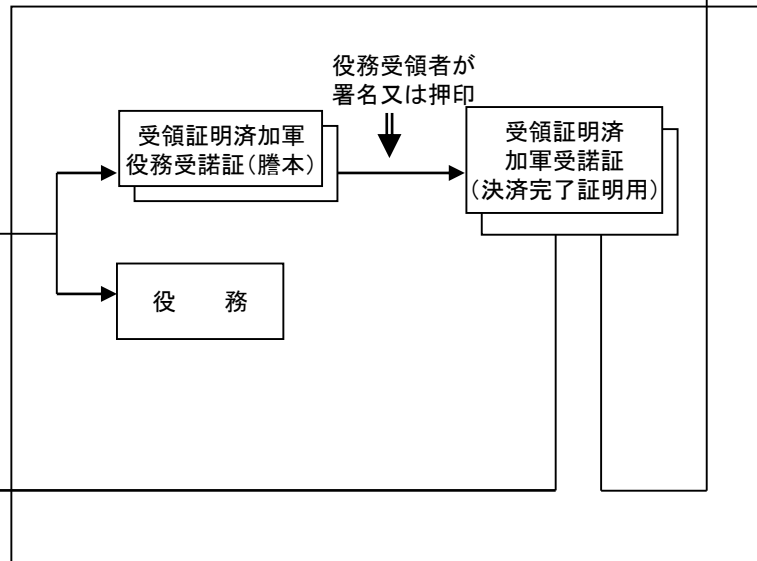
役務決済部隊等の長



加軍実施権者



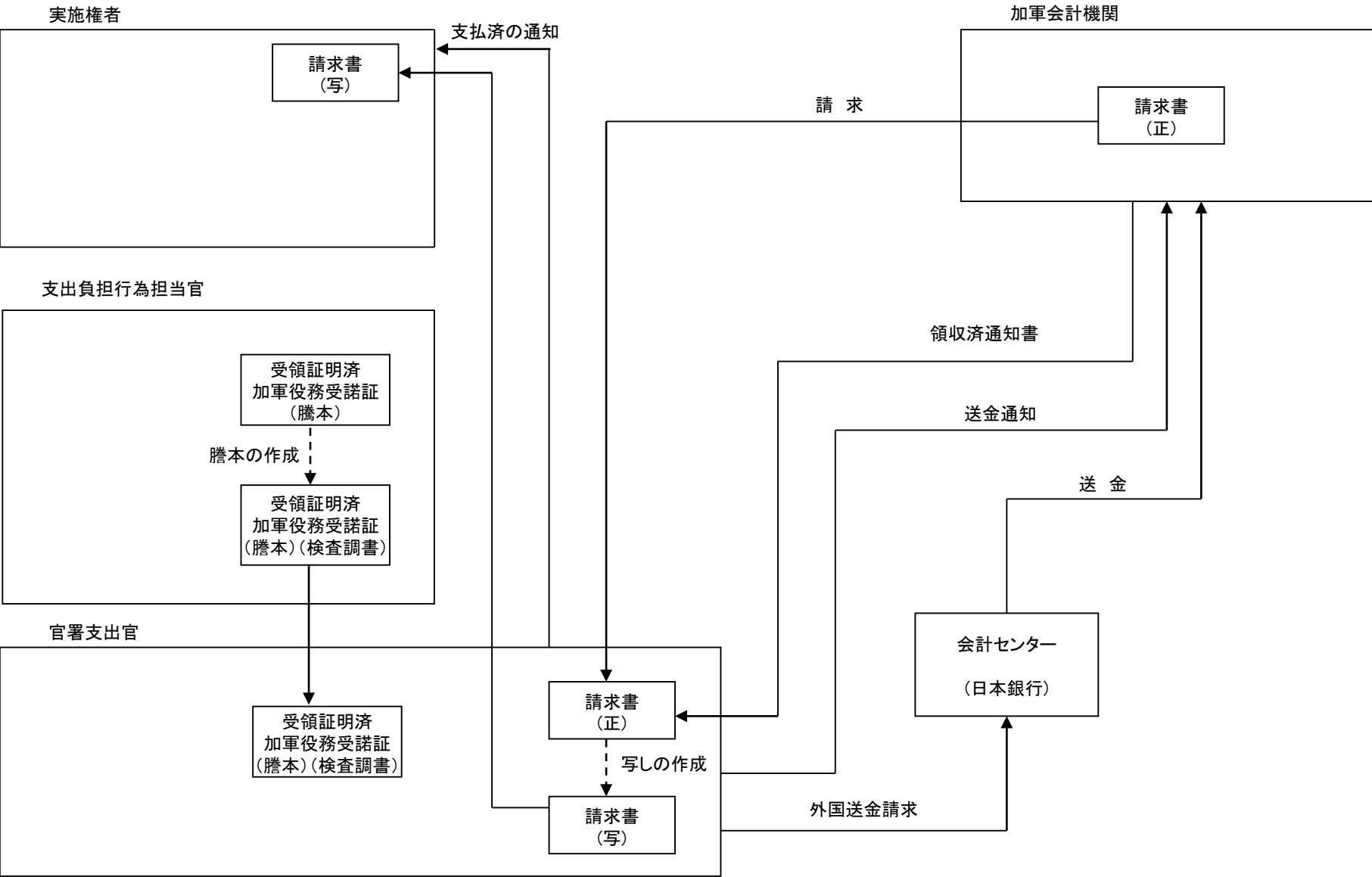
加軍部隊



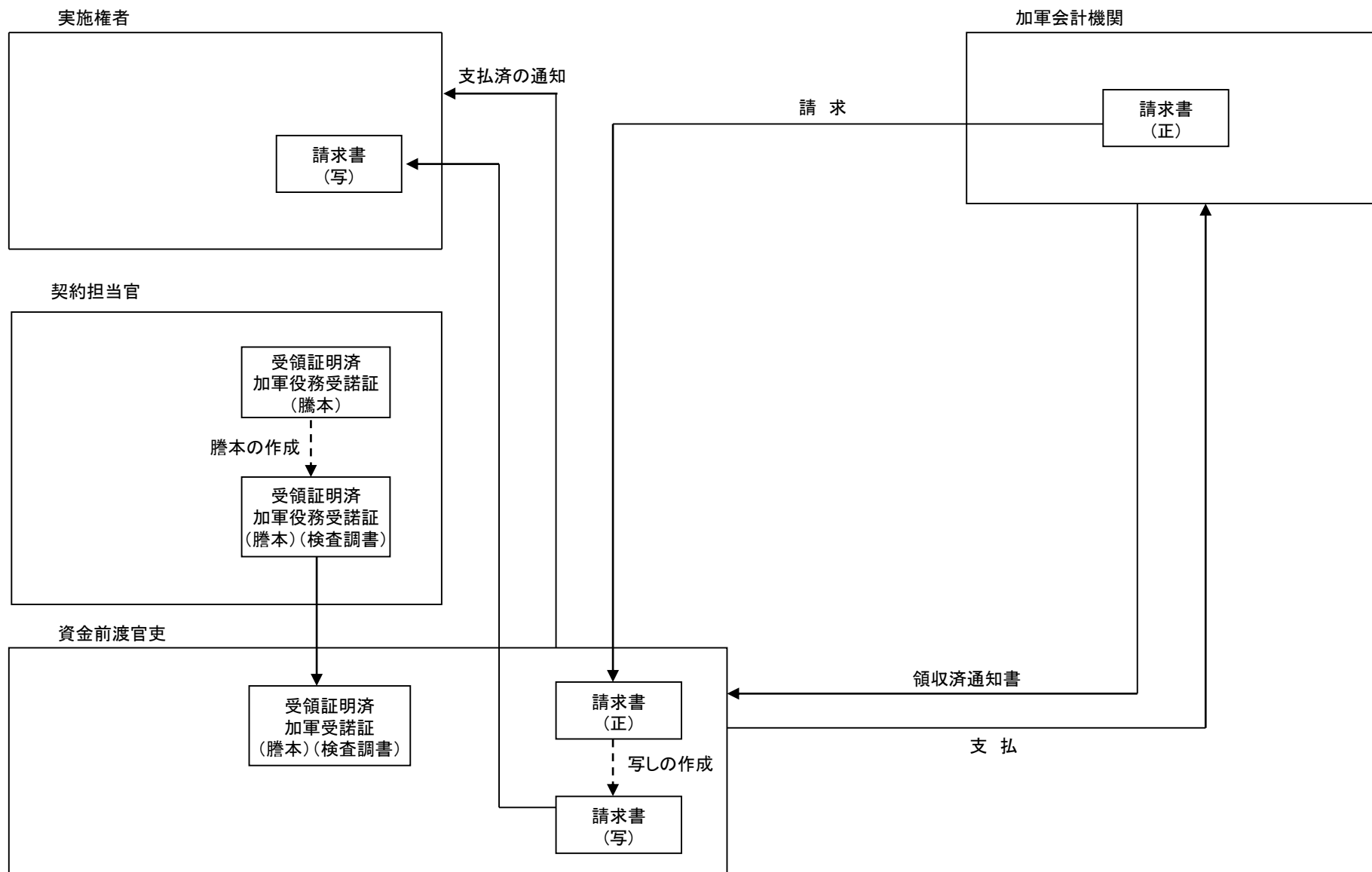
实施権者



(4) 償還による決済要領
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

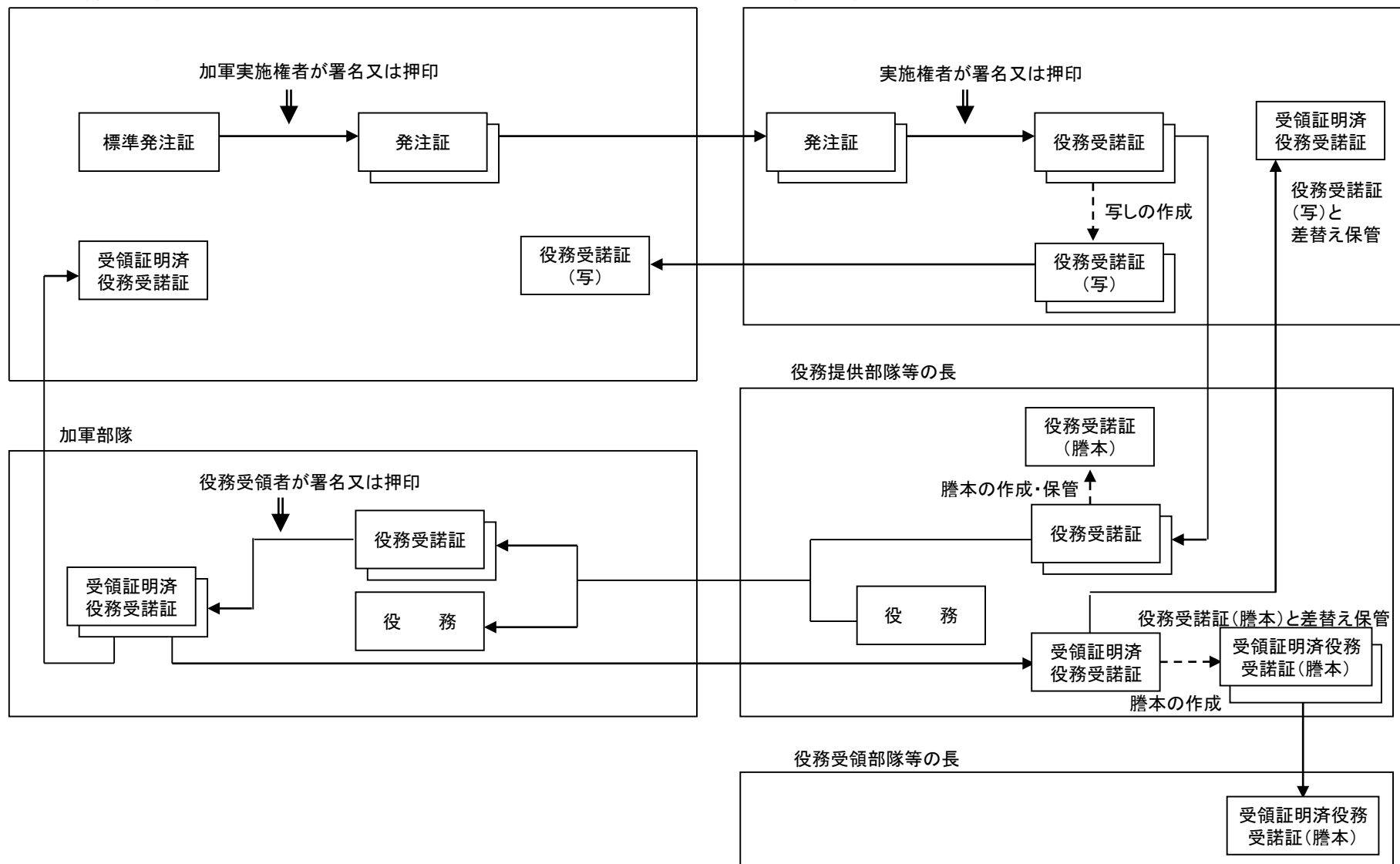


2 役務の受諾手続

(1) 役務決済による場合の受諾要領

加軍実施権者

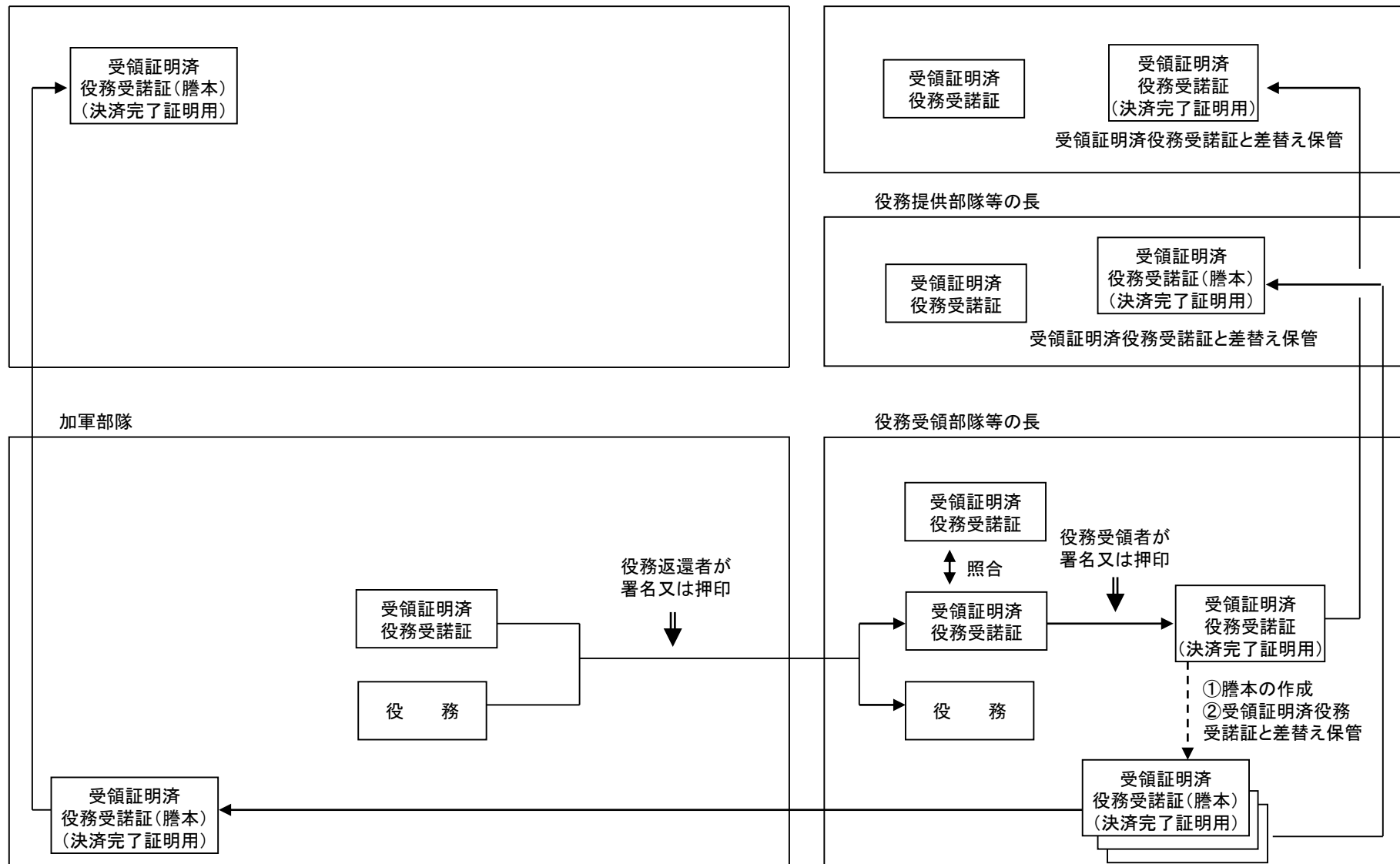
実施権者



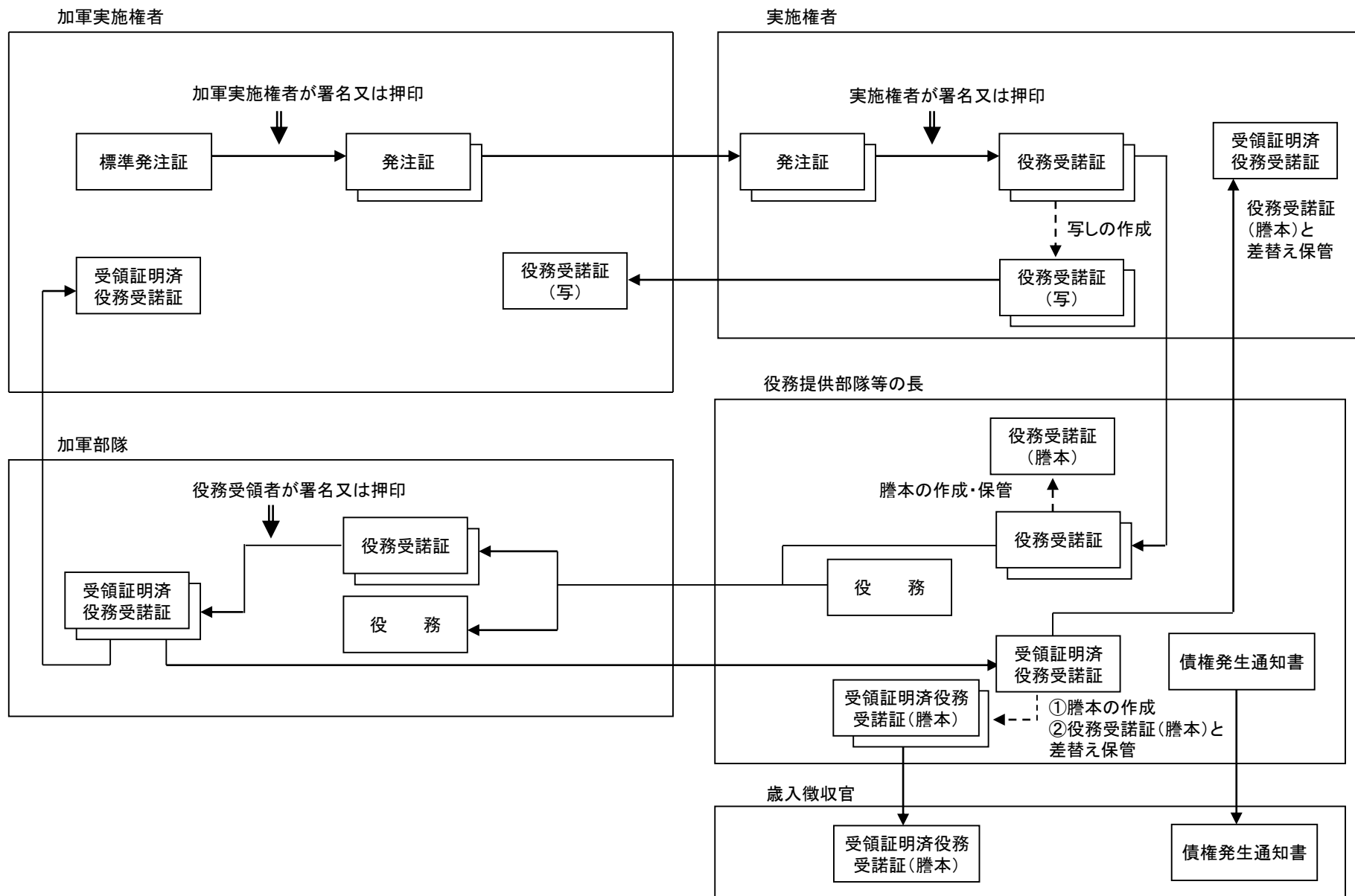
(2) 役務決済要領

加軍実施権者

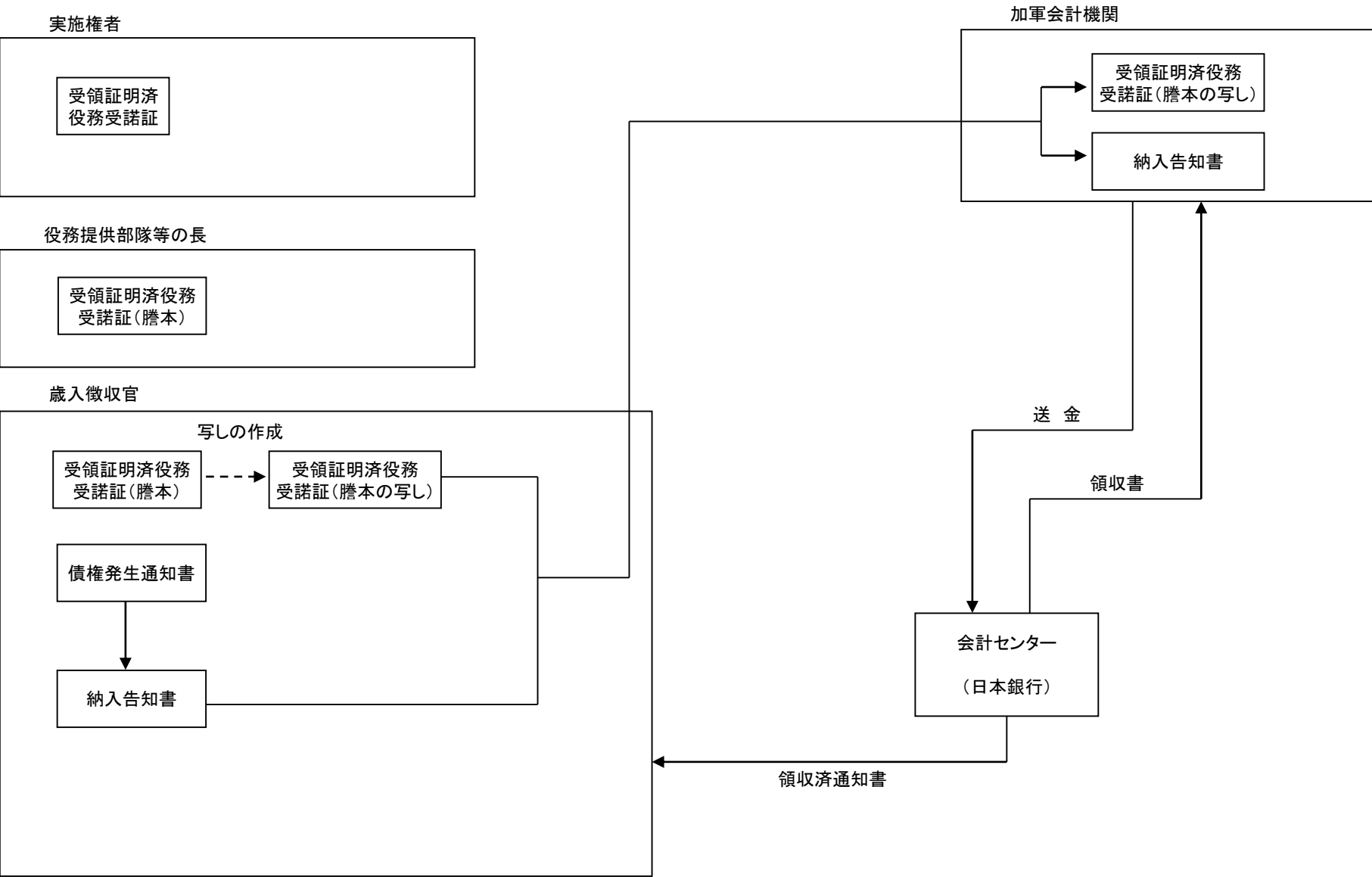
実施権者



(3) 償還による場合の受諾要領



(4) 償還による決済要領



STANDARD ORDER FORM 標準発注証様式		The Receiving Participant must complete areas 1-11, 15, 16, 17, 19, 23, 24, 27. 受領締約者記入				Distribution : One copy - invoice 配布区分 送り状:1部			
		The Supplying Participant must complete areas 12-15, 17, 18, 20, 21, 22, 23, 25, 26. 提供締約者記入				Two copies - Receiving Participant 受領締約者:2部			
		The financial activity must complete area 28. 会計担当が記入する箇所				Two copies - Supplying Participant 提供締約者:2部			
1. Request Number 要求番号		3. From (Requester) 要請者				5. Procedural Arrangement/Implementing Arrangement Number 手続取決め番号／実施取決め番号			
2. Date of Request 要請の日付		4. To 宛先							
6. Fund Cite 資金の列記									
8. Stock Number 物品番号		9. Description of Requested Support 要請された支援の内容 (Detailed description may be attached) (詳細を添付することができる)		10. Units 単位	11. Quantity Required 要請数量	12. Quantity Delivered 提供される数量	13. Unit Price 単価	14. Total 総額	15. Remarks 備考
16. Place of Delivery of Requested Support 要請された支援の提供場所		17. Method of Reimbursement 償還の方法	Proposed 提案	Agreed 承諾	18. Total Amount Claimed 請求総額			19. Liability Limitations 責任制限	
		Cash 現金			20. Payable To 送金先				
		Replacement-in-Kind 同種の置換え						21. Add'l Remarks & Transaction Codes 追加事項及び処理コード	
		Equal Value Exchange 等価交換			22. Address of Payee 被支払人の住所				
23. Schedule for Replacement/Exchange and Place of Delivery of Replacement Item 置換え又は交換の予定及び置換え物品の配送先									
Name/Grade 氏名／階級	24. Authorized Receiving Officer 受領実施権者	25. Authorized Supplying Officer 提供実施権者		26. Issuing Individual (Supplier's Agent) 提供を実施する者(提供者の代理人)			27. Received, Inspected & Accepted By (Receiver's Agent) (要請者の代理人による)受領、検査及び承認		
Organisation 所属									
Signature 署名									
28. Signature Block of Payment Receiving Officer 支払受領者の署名欄									
I certify that I received _____ from _____ representing the (Amount, Cash or Exchange Item/Service) (Official's Name) (現金総額又は物品・役務内容) (返還職員の氏名)									
_____ (Country) (Date) This payment represents the _____ payment due under this invoice. The amount of payment still outstanding is _____ (国名) (日付) (現金総額又は物品・役務内容)									
_____ (Signature, Title, and Date of (Country) Official) (日付、受領職員の署名(国名))									

標準発注証記入要領

- 1 要請する実施権者が、提供する実施権者と事前調整を実施した結果に基づいて記入する項目
記入することにより「発注証」となる。

記入欄	記 入 要 領
1 要求番号	要求一連番号を記入 (例：J M－1 0 1－〇〇)
2 要請の日付	日、月、年の順に記入 (例：01 APR 24)
3 要請者	要請する実施権者の職名、所属及び電話番号を記入
4 宛 先	提供する実施権者の職名、所属及び住所を記入
5 手続取決め番号／ 実施取決め番号	「C A－J A－0 1」を記入
6 資本の列記	加軍会計口座番号を記入 (現金償還の場合、加軍が記入)
7 要請された配送日	配送希望年月日を記入 (数日にわたる場合の例：01 OCT 24～01 NOV 24)
8 物品番号	適用される場合は記入
9 要請された支援の 内容	物品の品名又は役務の内容を記入 必要な場合は、別紙として詳細を添付
1 0 単 位	出荷単位（E A、S T、K L等）を記入

記入欄	記入要領
1 1 要請数量	要請する物品等の単位に応じた数を記入
1 3 単 価	事前調整で提供する実施権者から示された単価を記入
1 5 備 考	要請内容について必要事項を記入 必要に応じて別紙を添付
1 6 要請された支援の 提供場所	要請側が希望する物品又は役務の提供場所
1 7 償還の方法	金銭償還（Cash）、同種の置換え（Replacement-in-kind）のいずれかの方式を選択して、提案 欄に「レ」でチェックを記入 等価交換（Equal Value Exchange）は使用しない
1 9 責任制限	全体として見積りが不可能な場合、要請する実施権者側が支払う最高価格を記入
2 3 置換え又は交換の 予定及び置換え物品 の配送先	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
2 4 受領実施権者	受領実施権者の氏名、階級、所属の記入及び署名又は押印

- 2 提供する実施権者が、要請する実施権者から送付された発注証を点検、修正し、記入する項目
修正又は記入することにより、「受諾証」、「加軍受諾証」、「役務受諾証」又は「加軍役務受諾証」となる。

記入欄	記入要領
1 2 提供される数量	提供する物品等の単位に応じた数を記入
1 3 単 価	単価を記入
1 4 合 計	合計価格を記入

記入欄	記入要領
1 5 備考	「1 2 提供される数量」の欄から「1 5 備考」の欄の内容を訂正した場合、訂正理由等を記入。必要に応じて別紙を添付
1 7 償還の方法	要請する実施権者が、提案した事項を点検し、合意できる場合は、承諾欄に「レ」のチェックを記入 合意できない場合は、要請する実施権者と調整の上、新たに合意した方法を提案欄に「○」で記入の上、承諾欄に「レ」のチェックを記入
1 8 請求総額	「1 3 単価」の欄の合計価格を記入（日本円の場合は、¥記号を記入）
2 0 送金先	提供側の金融機関名及び住所を記入（償還の必要がない場合はN/Aを記入）
2 1 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を記入
2 3 置換え又は交換の予定及び置換え物品の配送先	発注証に記載された内容から変更がある場合、修正内容を記入
2 5 提供実施権者	提供実施権者の氏名、階級、所属の記入及び署名又は押印

3 分任物品管理官又は役務提供部隊等の長から指名された物品又は役務の提供者が確認し、記入する項目

記入欄	記入要領
2 6 提供を実施する者 (提供者の代理人)	物品又は役務の提供者の氏名、階級、所属の記入及び署名又は押印

4 分任物品管理官又は役務受領部隊等の長から指名された物品又は役務の受領者が記入する項目

記入欄	記 入 要 領
2 1 追加事項及び処理 コード	受領した物品又は役務と要請した物品又は役務に差異がある場合に、その差異を記入
2 7 (要請者の代理人に よる) 受領、検査及び 承認	物品又は役務の受領者の氏名、階級、所属の記入及び署名又は押印

5 物品又は役務の支払受領者が記入する項目

記入欄	記 入 要 領
2 1 追加事項及び処理 コード	物品又は役務の支払に差異がある場合に、その差異を記入
2 8 支払受領者の署名 欄	物品又は役務の支払を受ける者の署名又は押印

備考：本様式への記載は英語とし、字体はアルファベット活字体とする。

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