海幕装需第１８８号
令和元年６月２６日

各　部　隊　の　長
殿
各　機　関　の　長

海　上　幕　僚　長
（公　印　省　略）

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

別　紙

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、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

分任物品管理官は、日加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）海上自衛隊から加軍への提供

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）加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、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　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

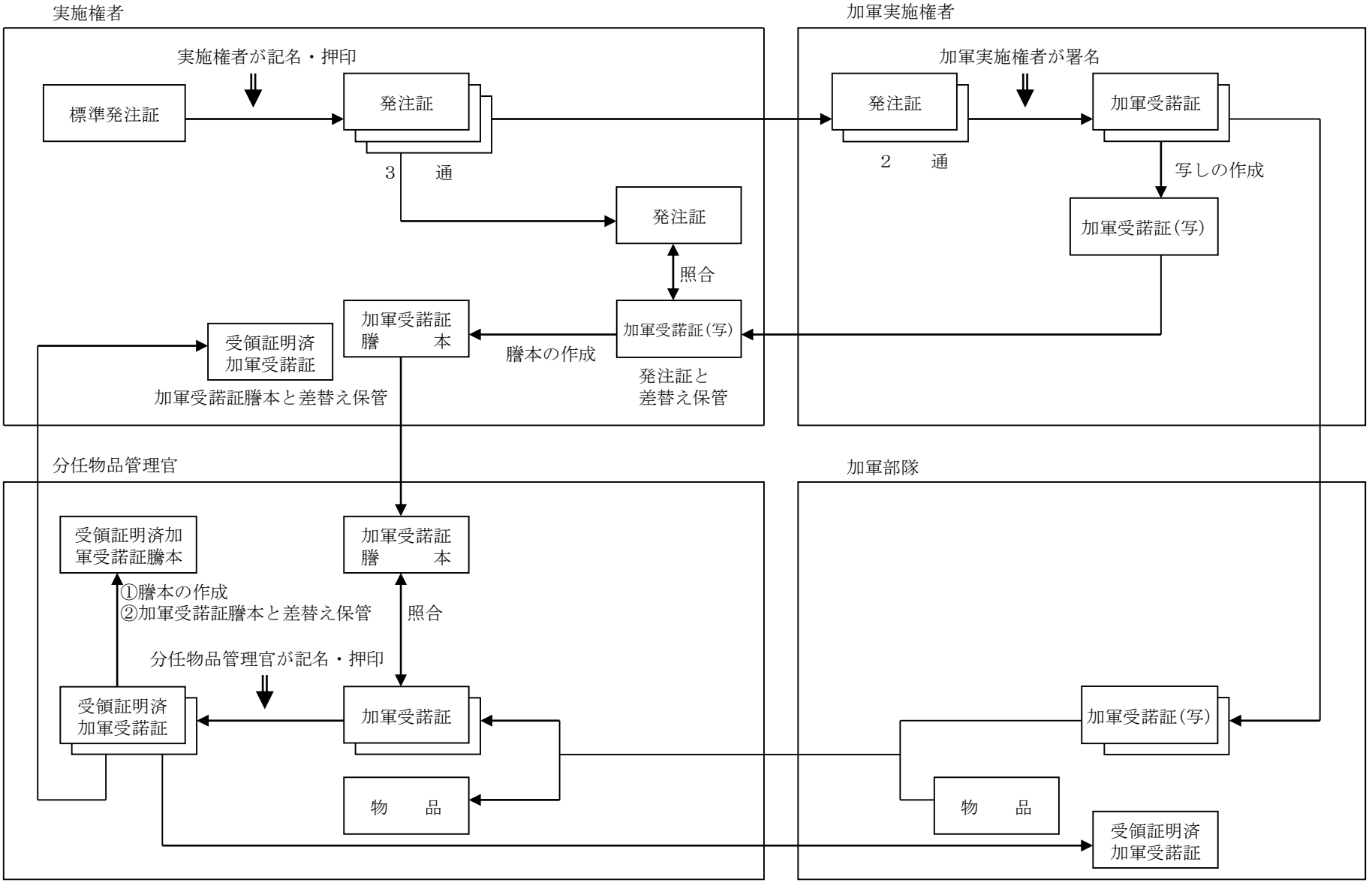
実施権者は、訓令第５３条に基づく実績報告を月単位で作成し、翌月１５日までに海上幕僚長へ報告するものとする。また、上級司令部及び補給本部長に写しを送付するものとする。ただし、補給本部長には、物品の相互提供に関する実績

報告の写しのみとする。

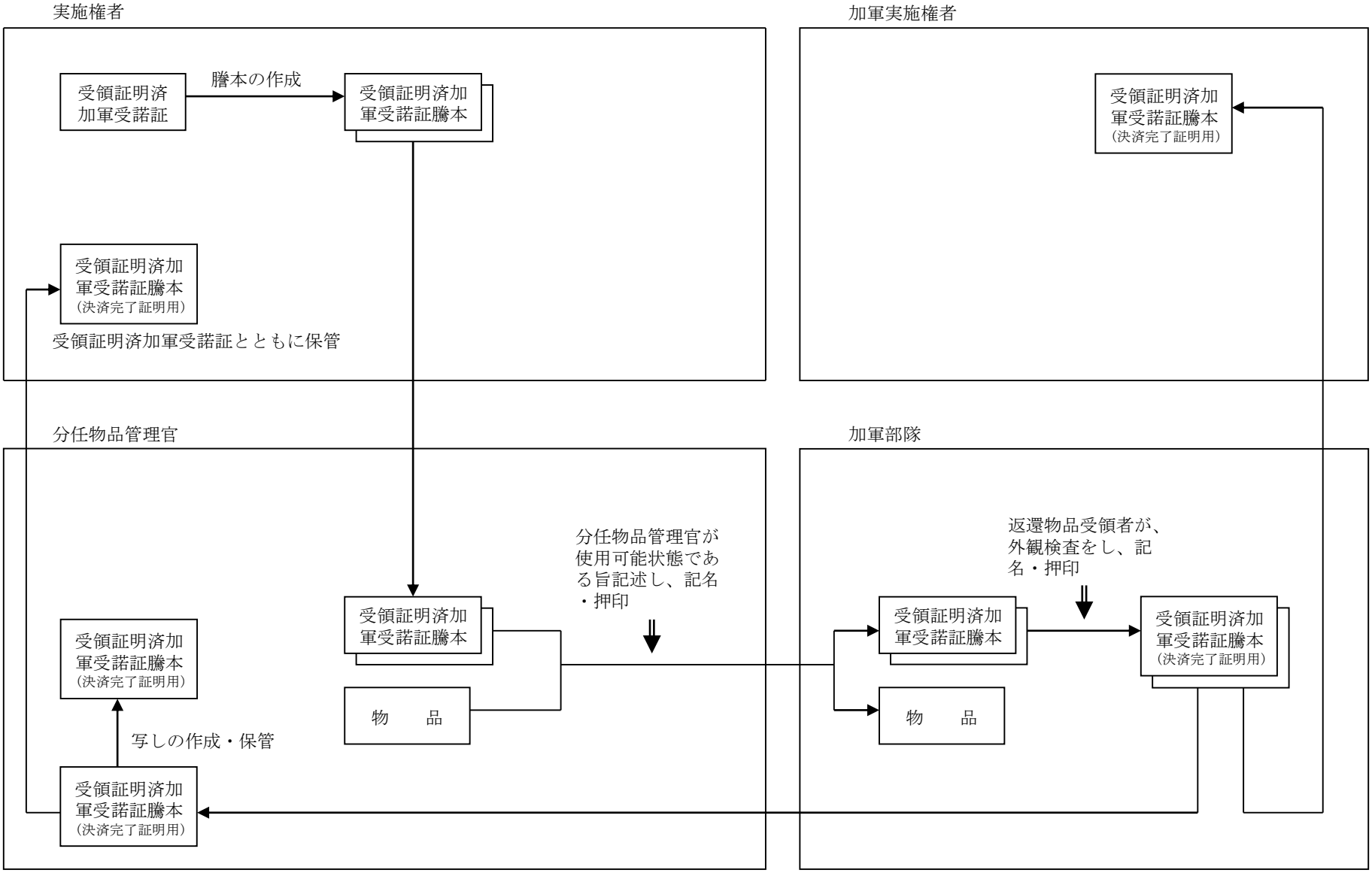
物　品　の　相　互　提　供　手　続

１　物品提供の要請手続

（１）　物品提供の要請要領

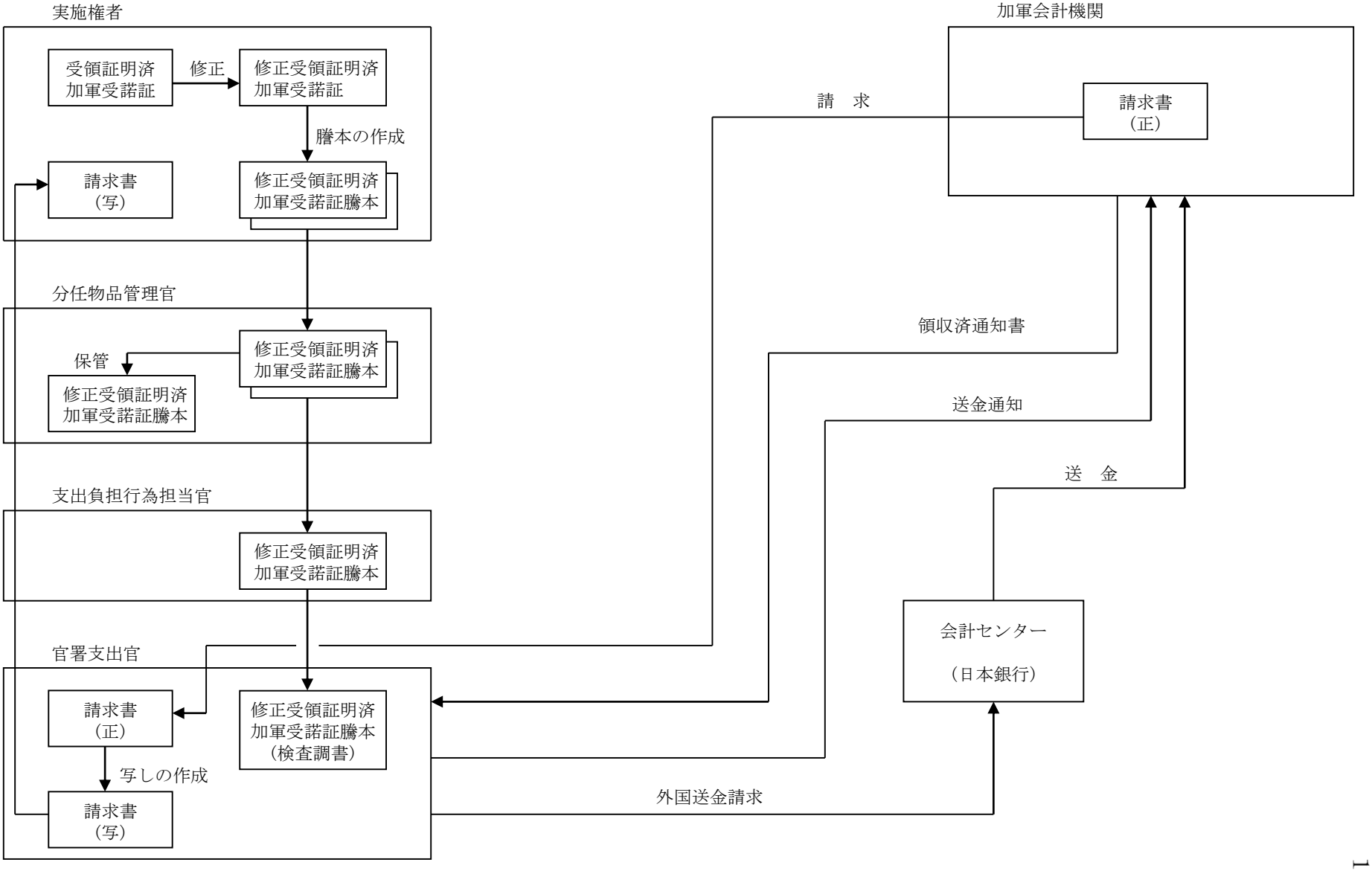


（２）　物品の返還要領

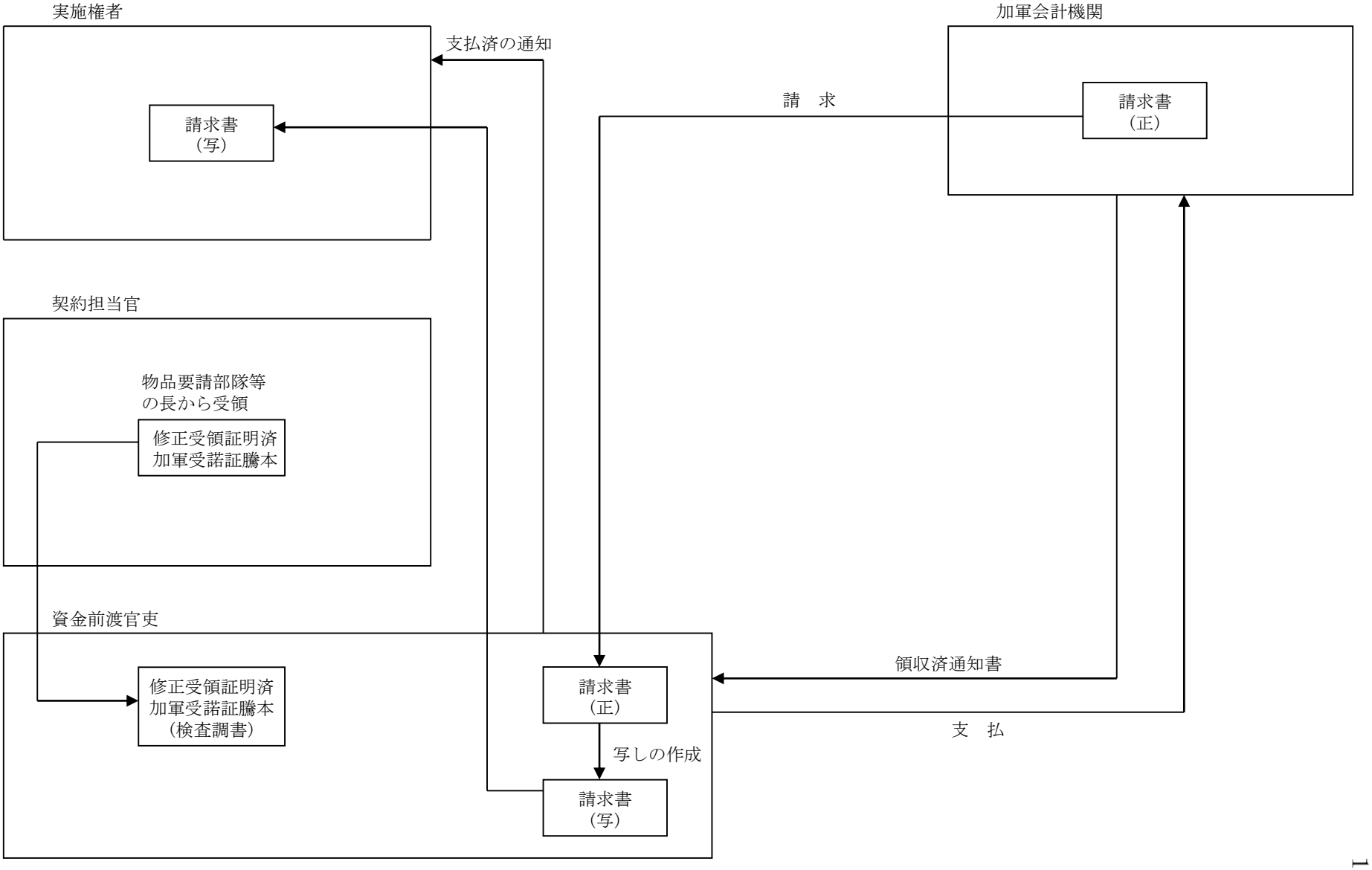

実施権者
受領証明済加軍受諾証
謄本の作成
受領証明済加軍受諾証謄本
受領証明済加軍受諾証謄本（決済完了証明用）
受領証明済加軍受諾証とともに保管
加軍実施権者
受領証明済加軍受諾証謄本（決済完了証明用）
分任物品管理官
受領証明済加軍受諾証謄本
物　品
分任物品管理官が使用可能状態である旨記述し、記名・押印
受領証明済加軍受諾証謄本（決済完了証明用）
写しの作成・保管
受領証明済加軍受諾証謄本（決済完了証明用）
加軍部隊
受領証明済加軍受諾証謄本
物　品
返還物品受領者が、外観検査をし、記名・押印
受領証明済加軍受諾証謄本（決済完了証明用）

（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

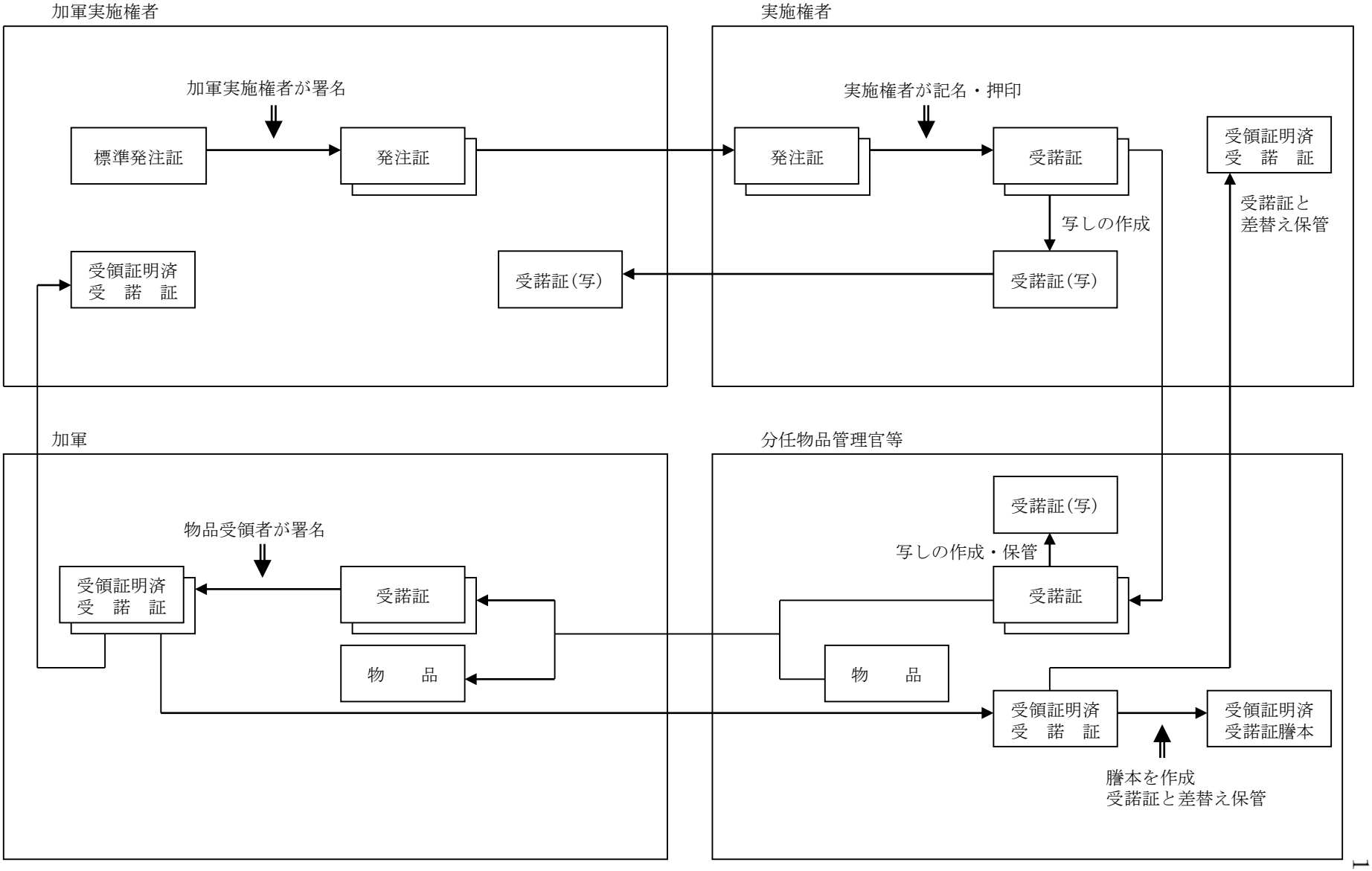


イ　資金前渡官吏による支払の場合

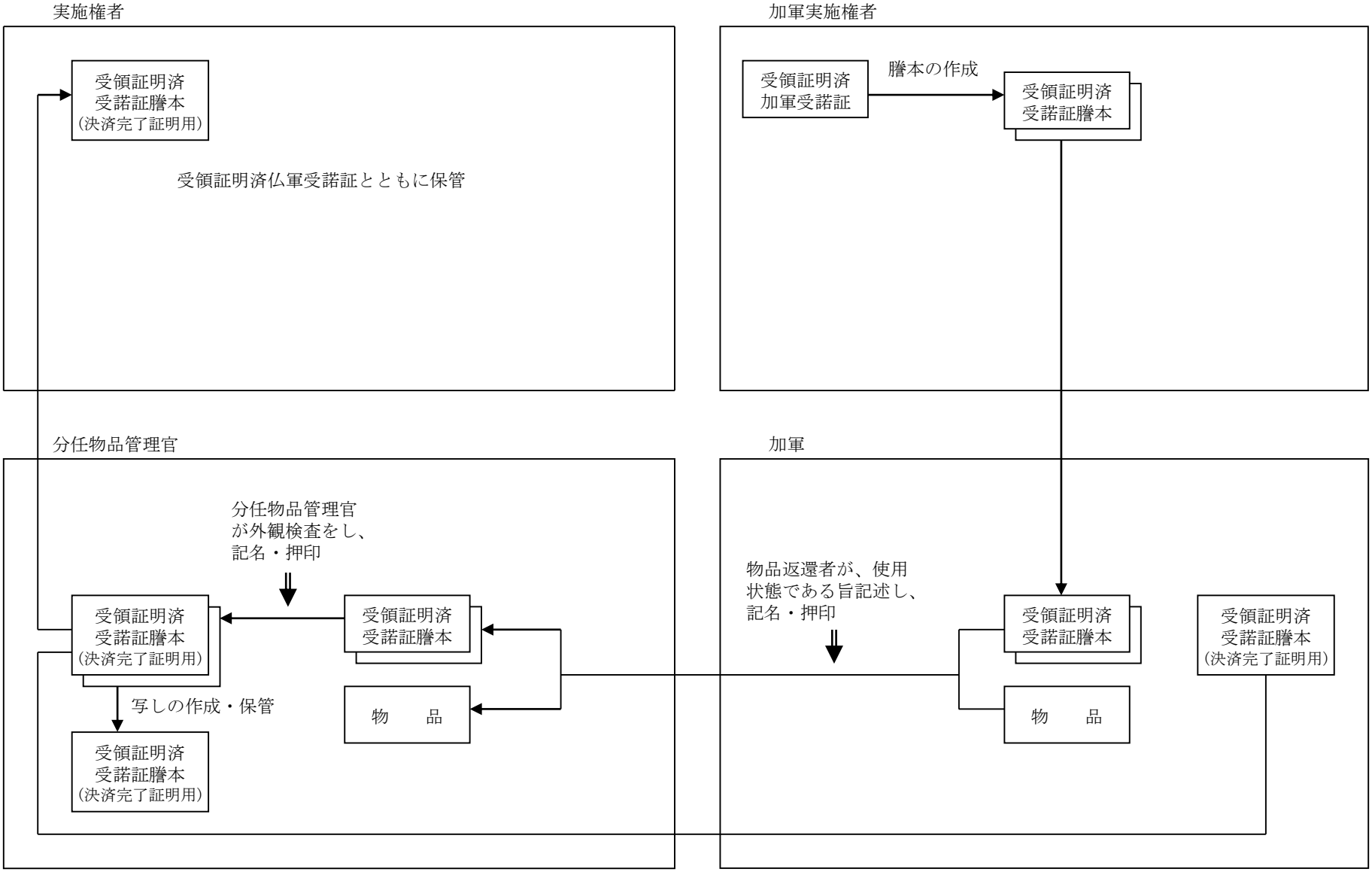


2　物品提供の受諾手続

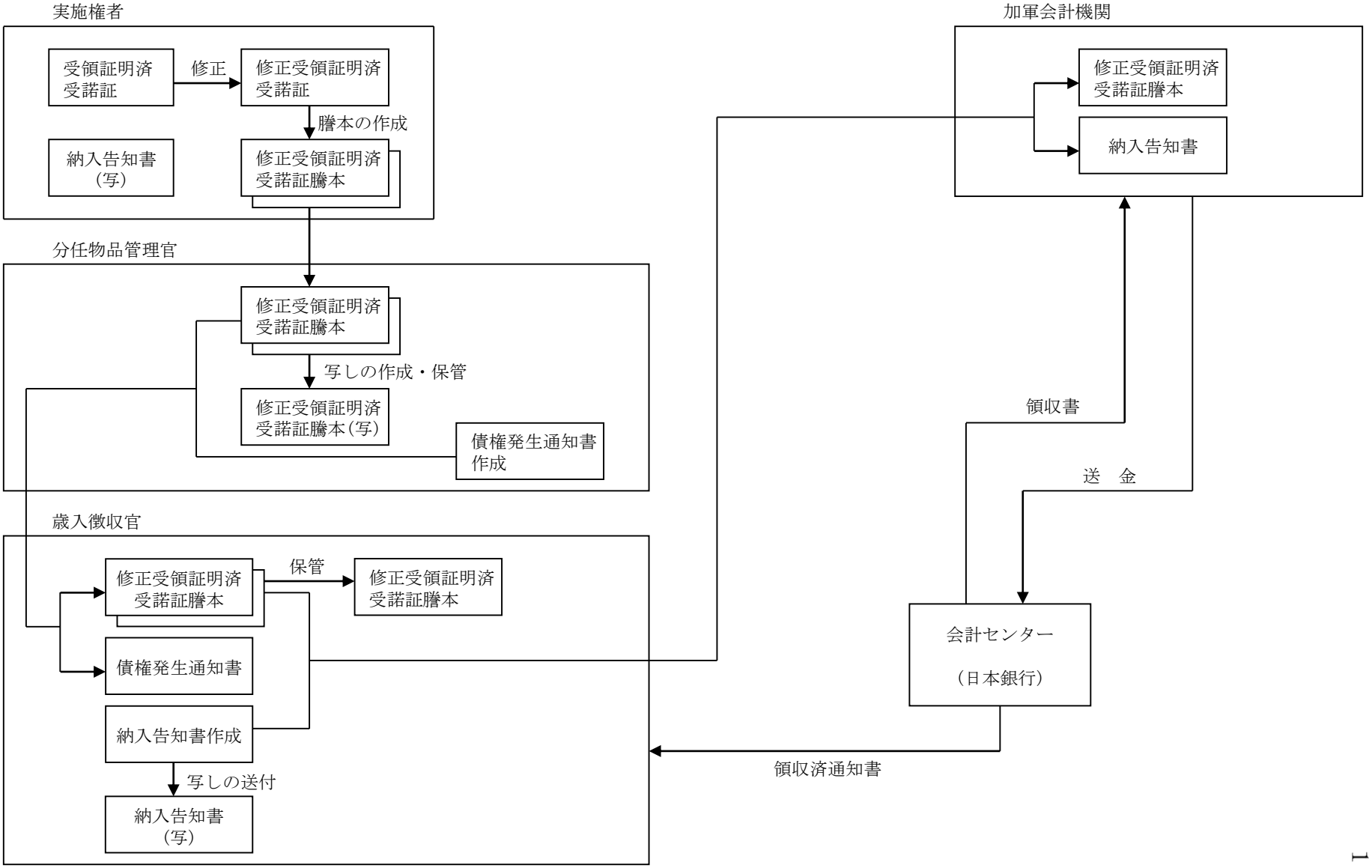
（1）　物品提供の受諾要領



（２） 返還物品の受領要領


実施権者
受領証明済
受諾証謄本
（決済完了証明用）
受領証明済仏軍受諾証とともに保管
加軍実施権者
受領証明済
加軍受諾証
謄本の作成
受領証明済
受諾証謄本
分任物品管理官
分任物品管理官
が外観検査をし、
記名・押印
受領証明済
受諾証謄本
（決済完了証明用）
受領証明済
受諾証謄本
写しの作成・保管
受領証明済
受諾証謄本
（決済完了証明用）
物　　品
加軍
物品返還者が、使用
状態である旨記述し、
記名・押印
受領証明済
受諾証謄本
物　　品
受領証明済
受諾証謄本
（決済完了証明用）

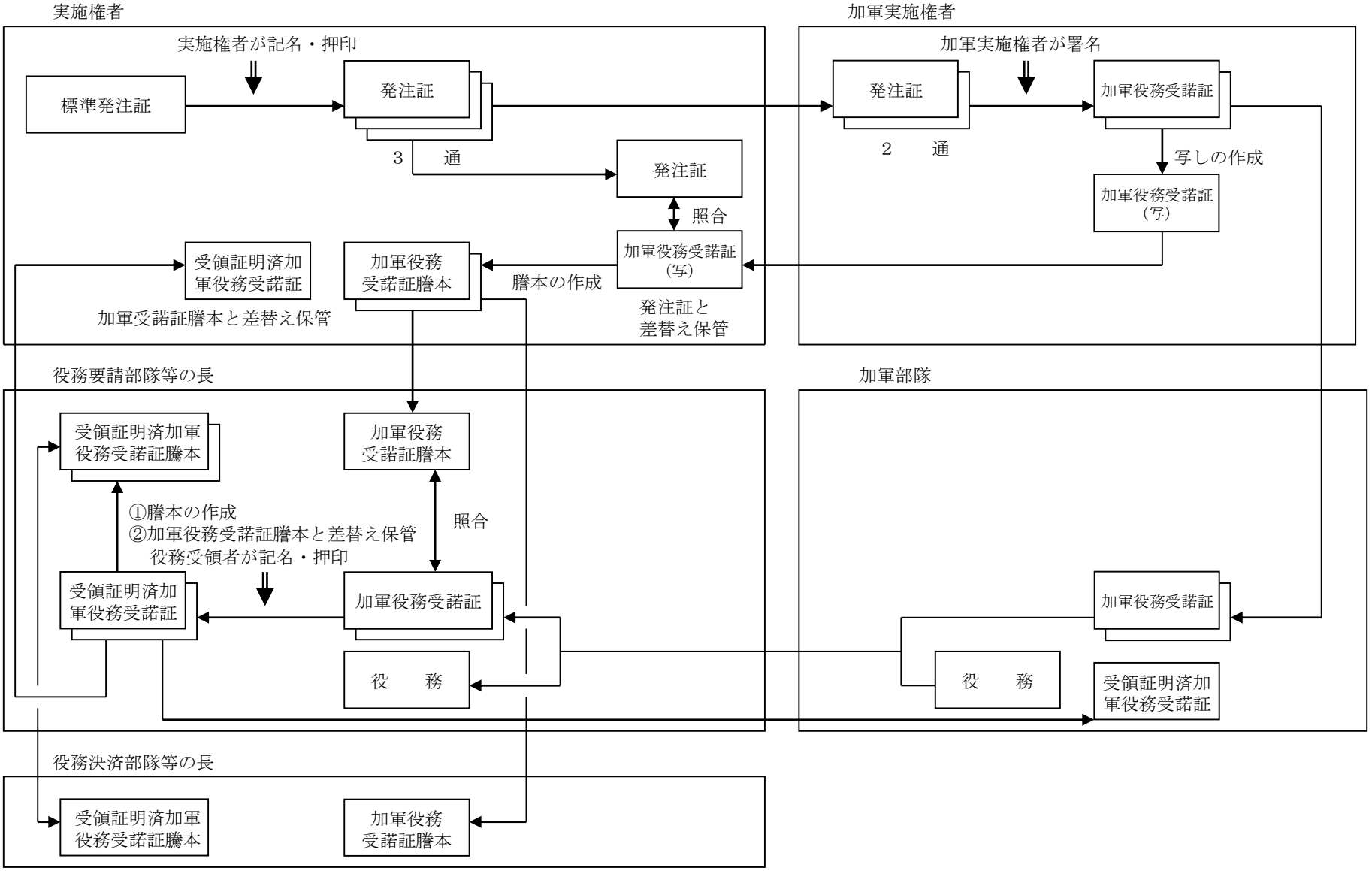
（３）　物品の通貨償還要領(加軍による償還)



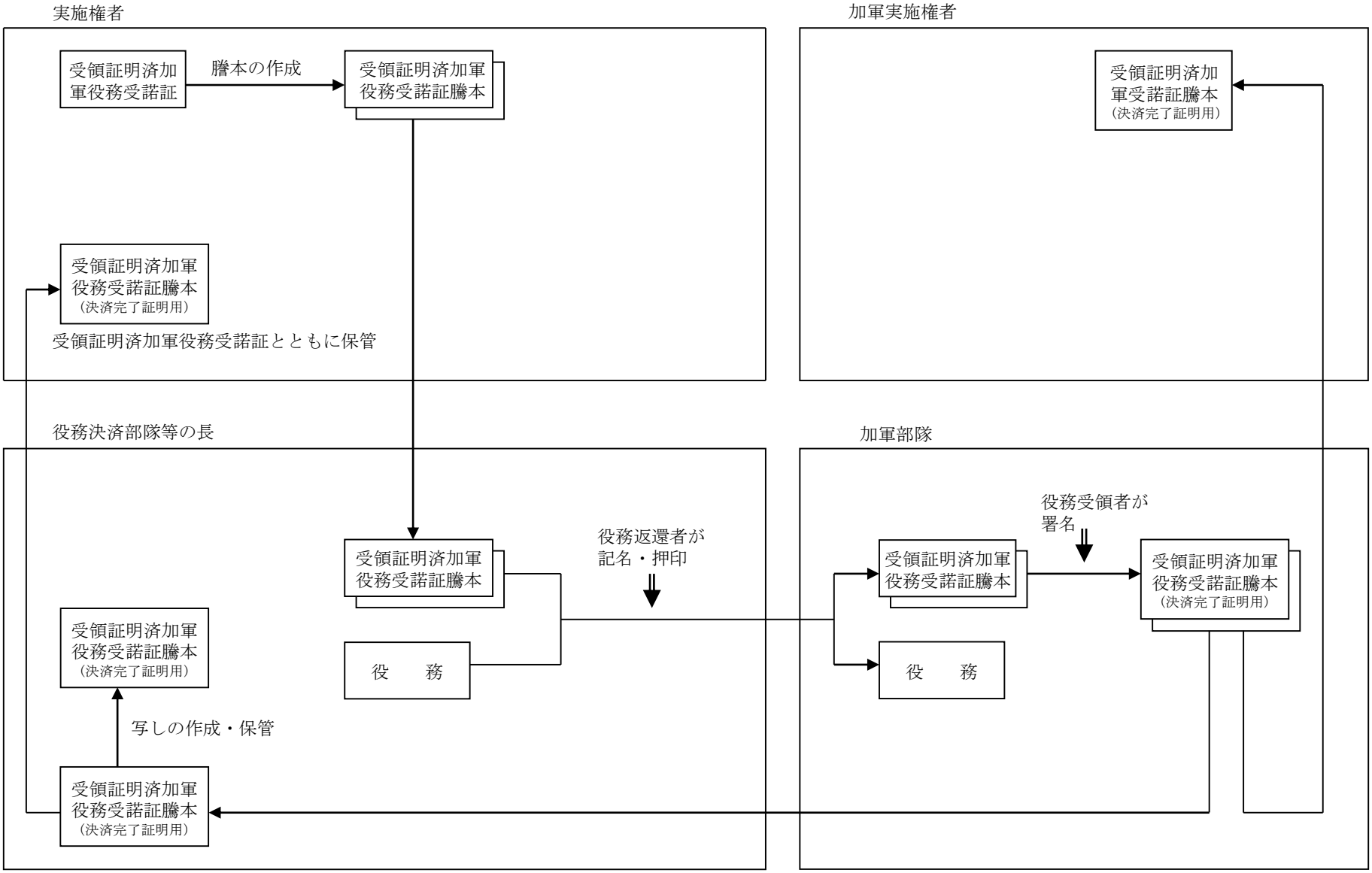
役　務　の　相　互　提　供　手　続

１　役務の要請手続

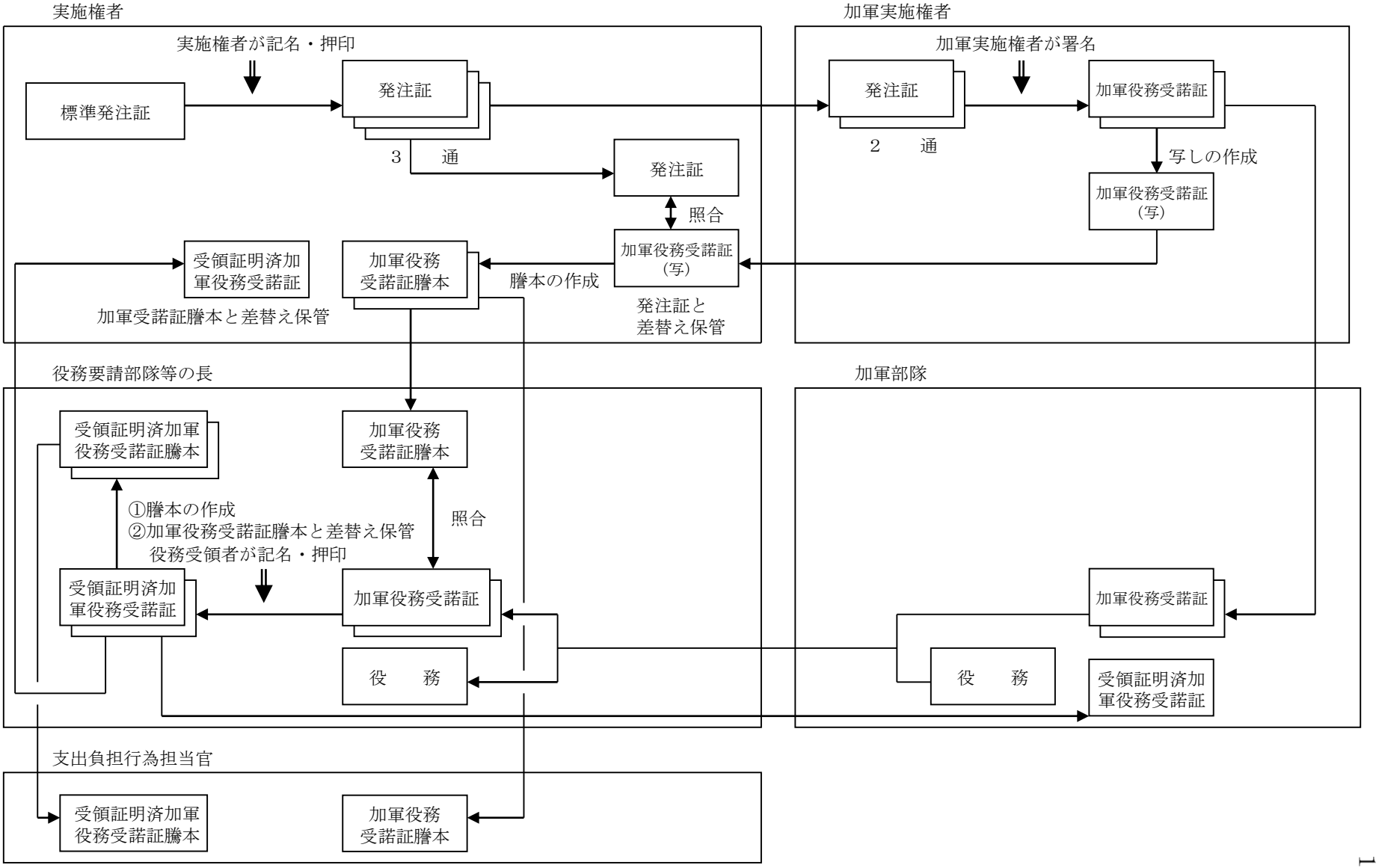
（１）　役務決済による場合の要請要領



（２）　役務決済要領

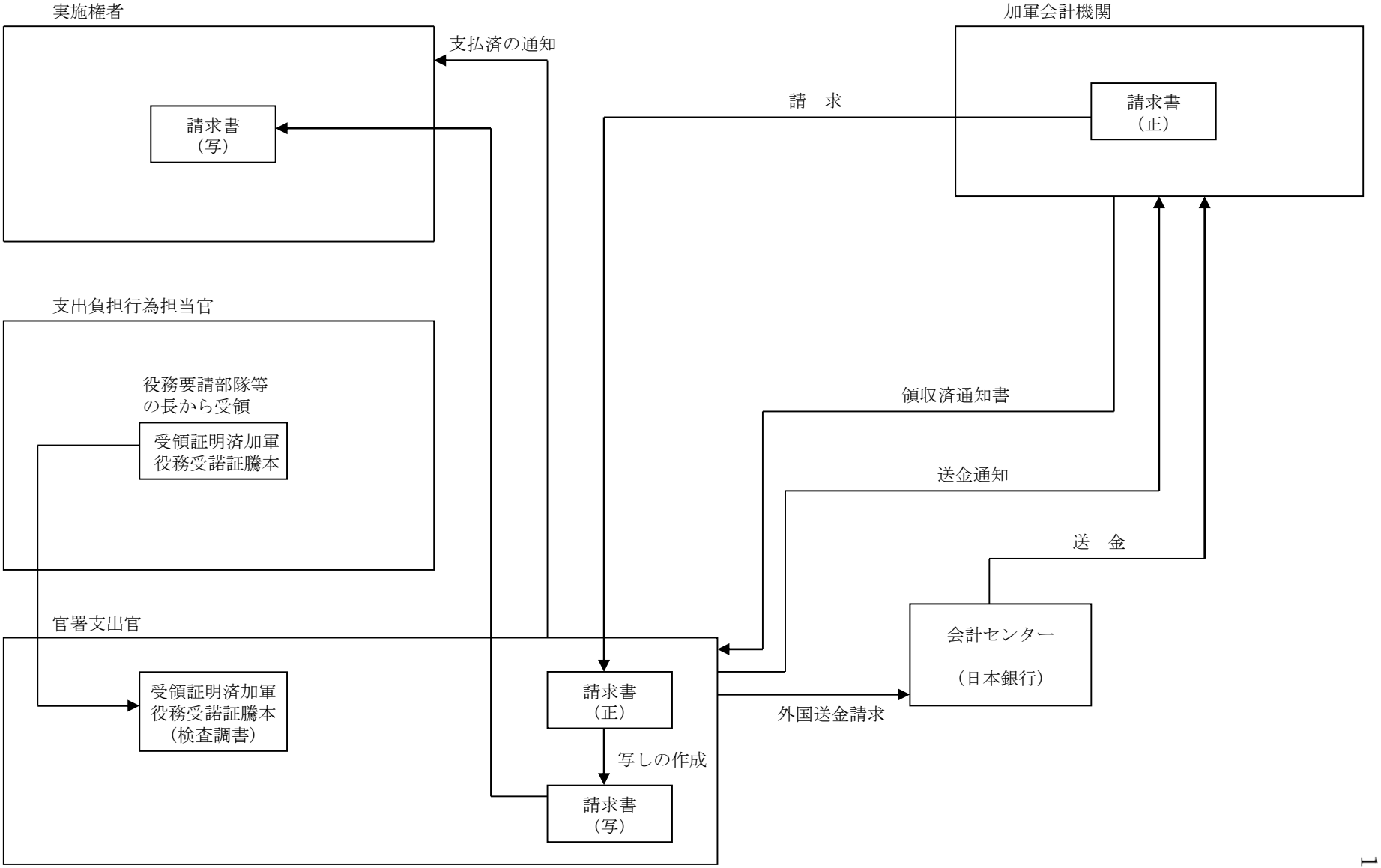

実施権者
受領証明済加軍役務受諾証
謄本の作成
受領証明済加軍役務受諾証謄本
受領証明済加軍役務受諾証謄本（決済完了証明用）
受領証明済加軍役務受諾証とともに保管
加軍実施権者
受領証明済加軍受諾証謄本（決済完了証明用）
役務決済部隊等の長
受領証明済加軍役務受諾証謄本
役務返還者が記名・押印
役　務
受領証明済加軍役務受諾証謄本（決済完了証明用）
写しの作成・保管
受領証明済加軍役務受諾証謄本（決済完了証明用）
加軍部隊
受領証明済加軍役務受諾証謄本
役務受領者が署名
受領証明済加軍役務受諾証謄本（決済完了証明用）
役　務

（３）　償還による場合の要請要領

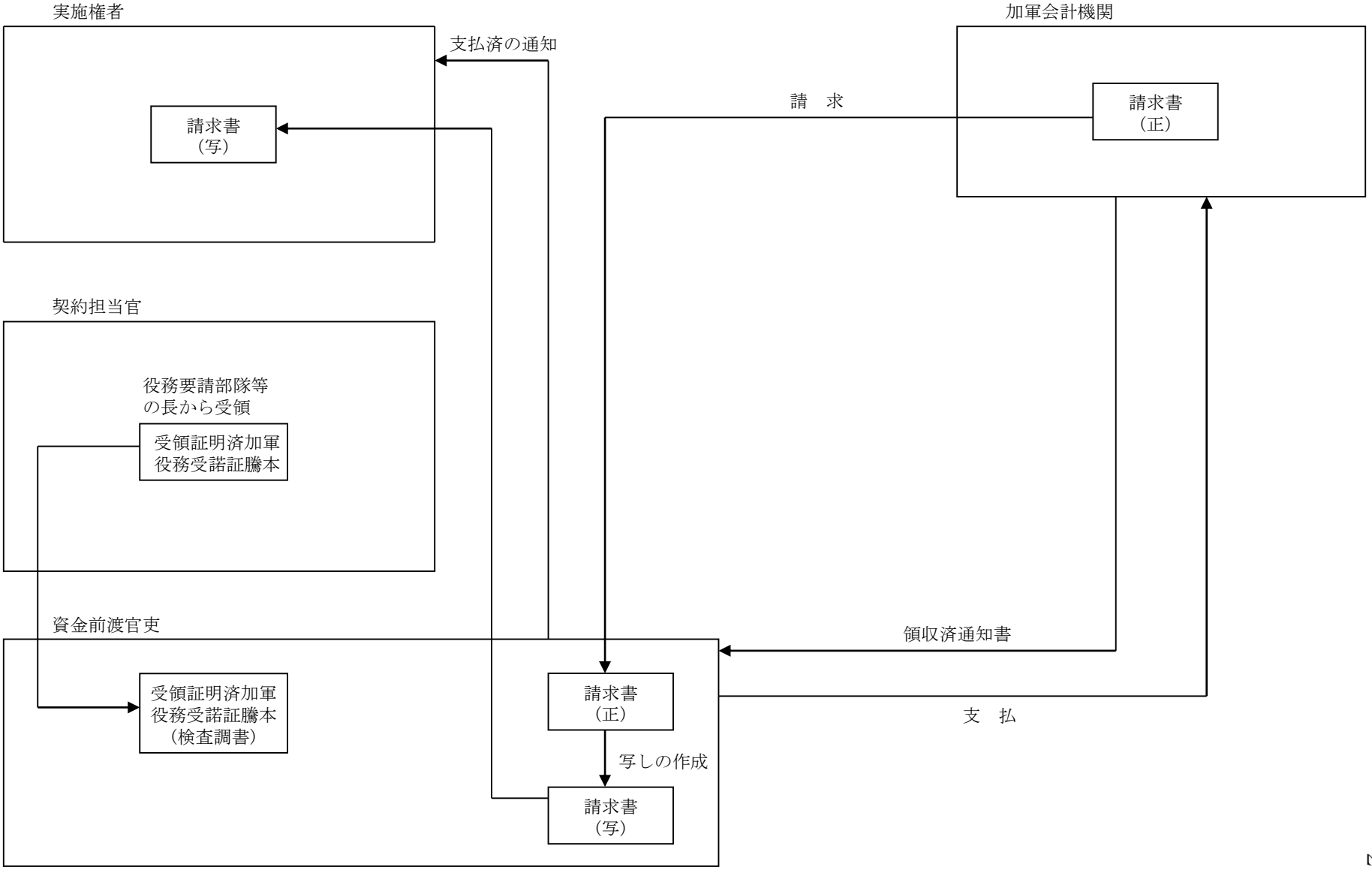


（４）　償還による決済要領(自衛隊が償還)

ア　官署支出官による支払の場合

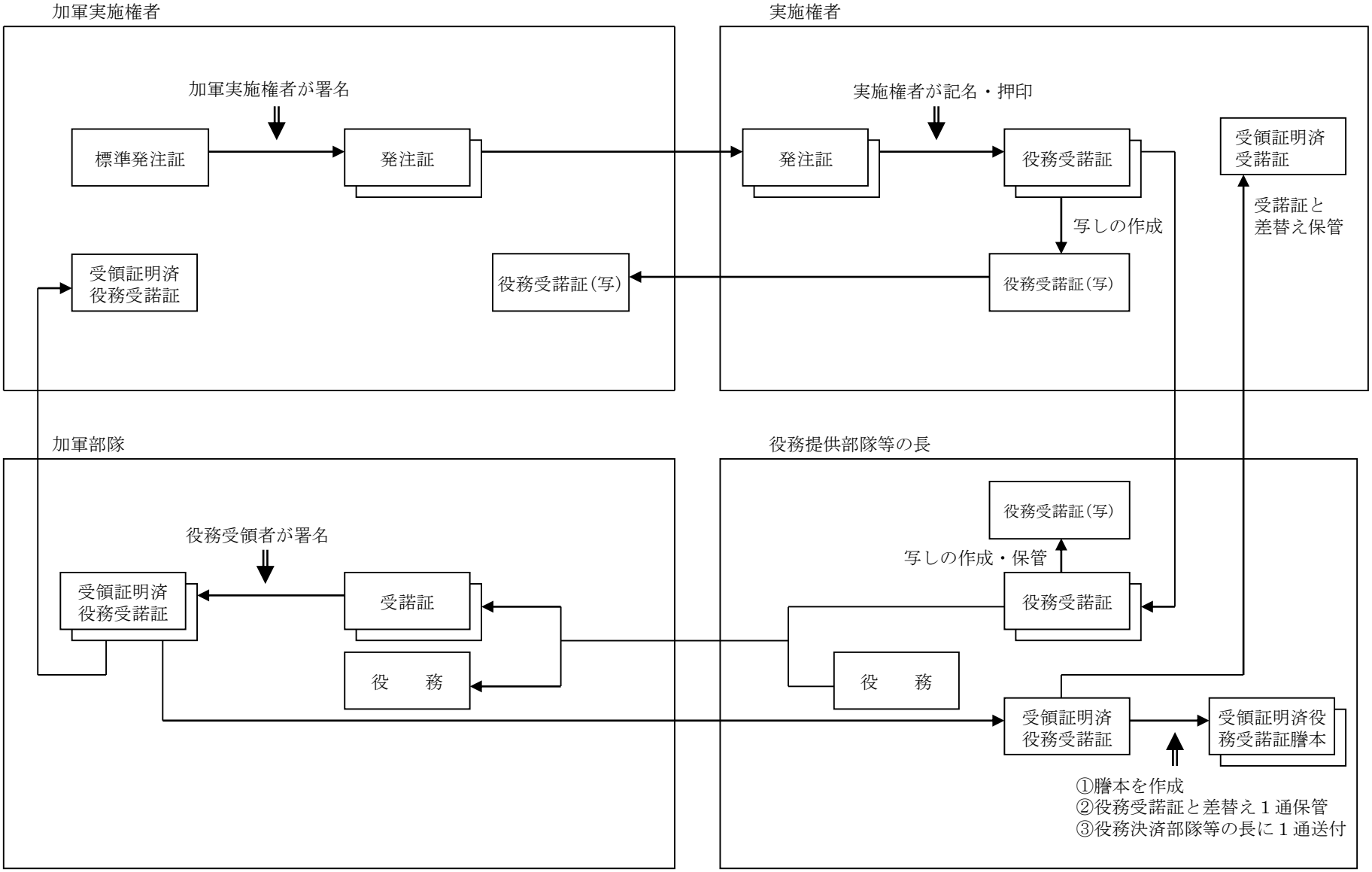


イ　資金前渡官吏による支払の場合

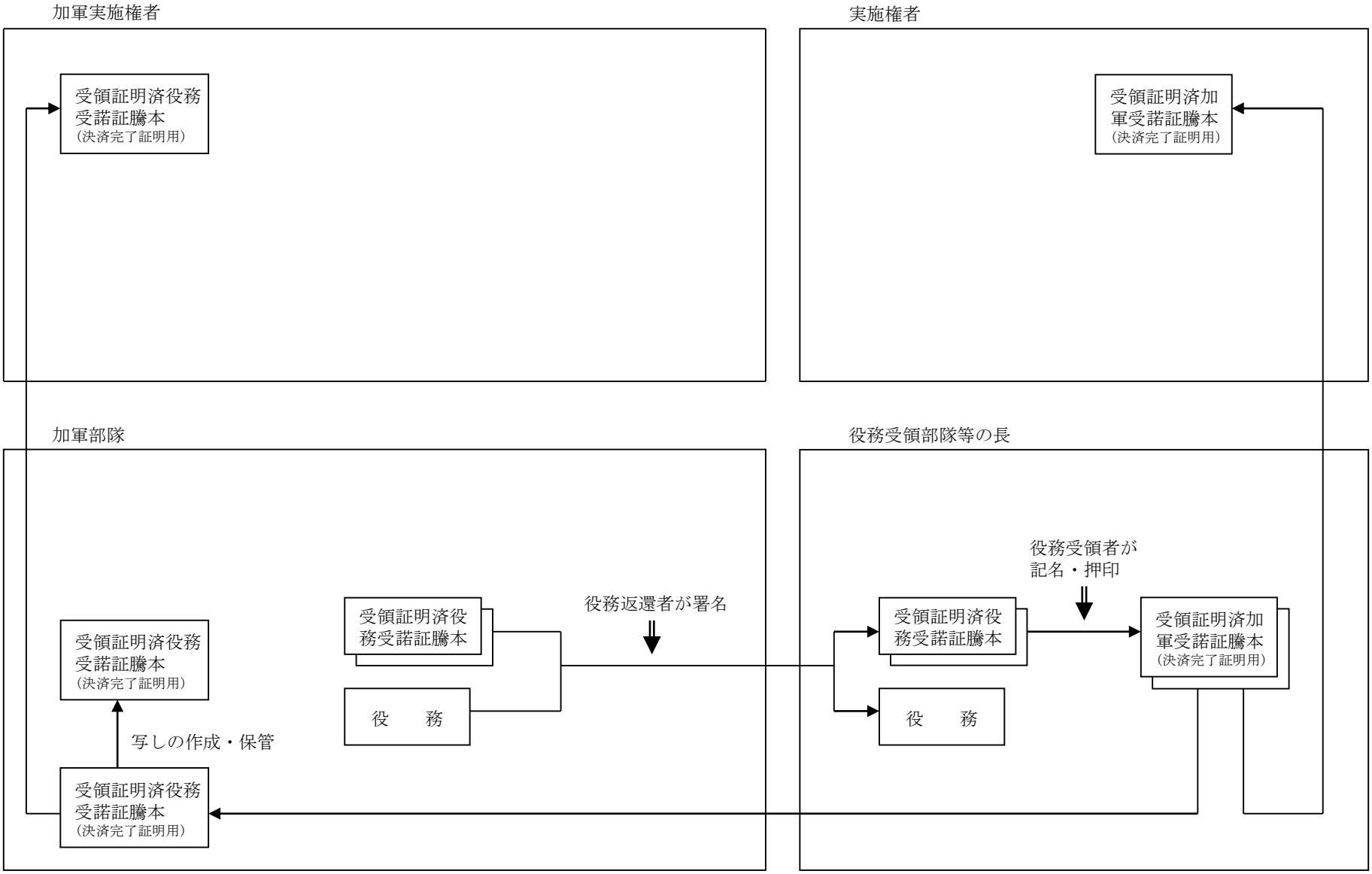


2　役務の受諾手続

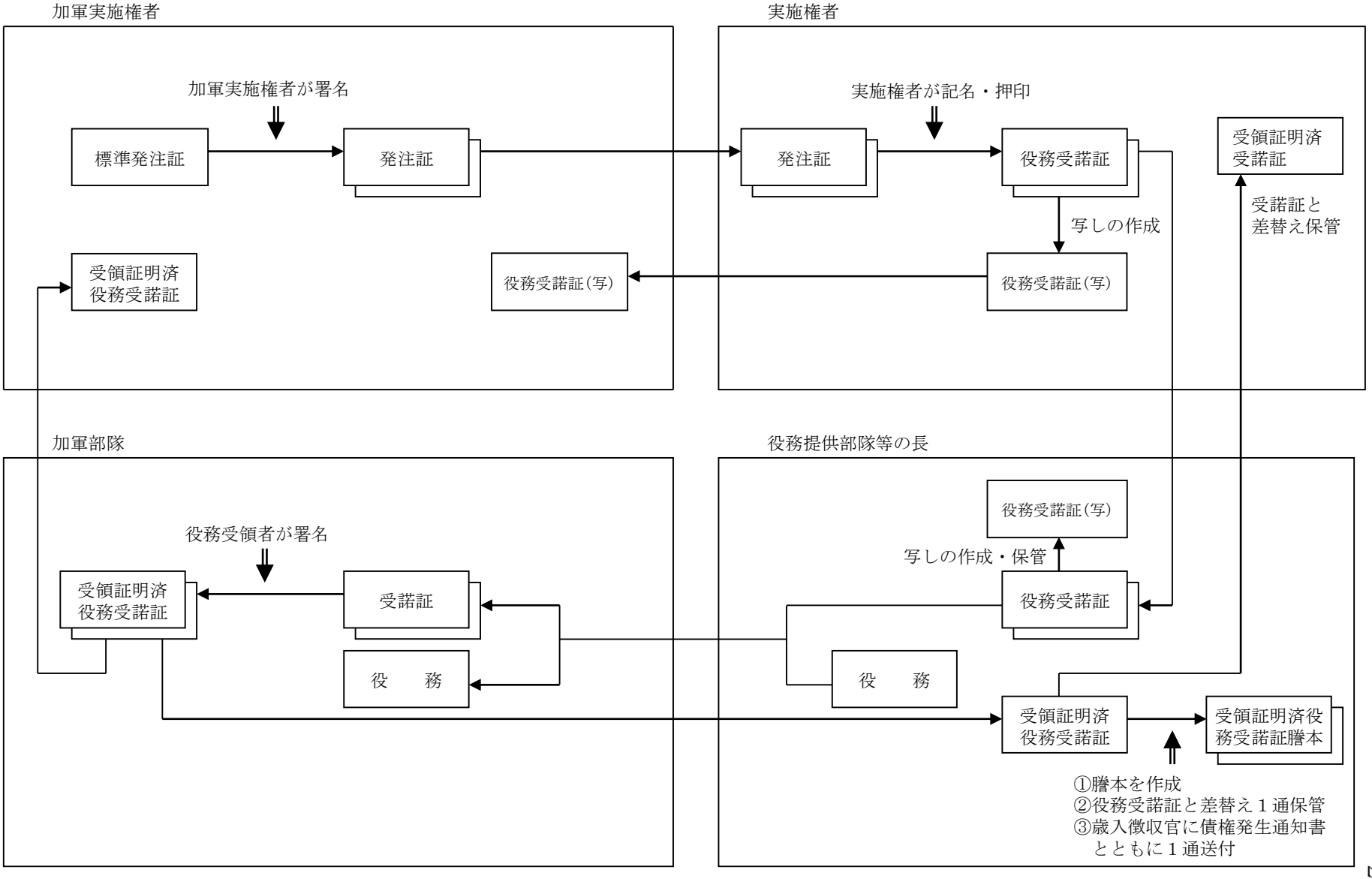
（1）　役務決済による場合の受諾要領



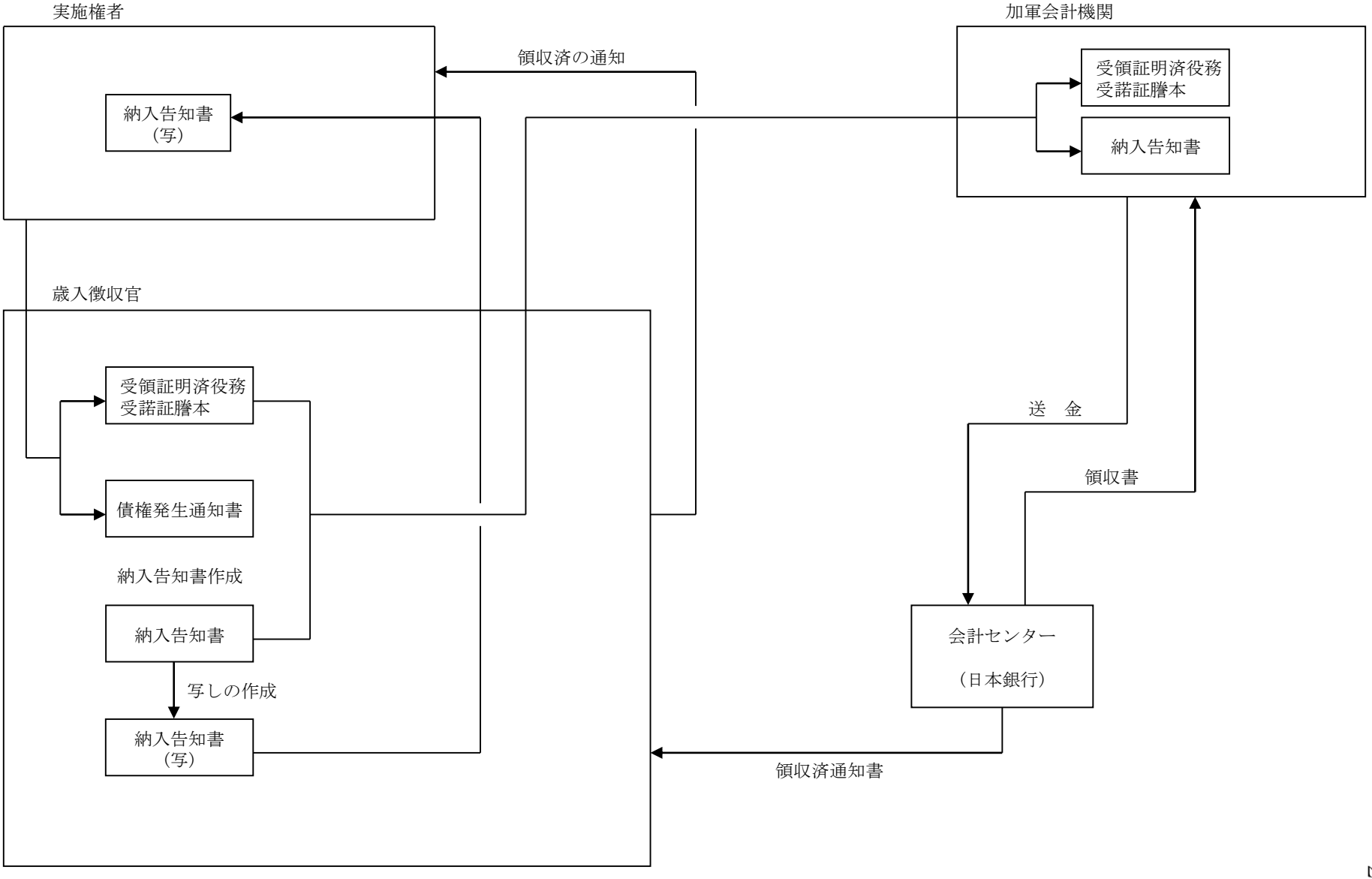
（２）　役務決済要領


加軍実施権者
受領証明済役務受諾証騰本（決済完了証明用）
実施権者
受領証明済加軍受諾証騰本（決済完了証明用）
加軍部隊
受領証明済役務受諾証騰本（決済完了証明用）
写しの作成・保管
受領証明済役務受諾証騰本（決済完了証明用）
受領証明済役務受諾証騰本
役　務
役務返還者が署名
役務受領部隊等の長
受領証明済役務受諾証騰本
役　務
役務受領者が記名・押印
受領証明済加軍受諾証騰本（決済完了証明用）

（３） 償還による場合の受諾要領



（４）　償還による決済要領(加軍が償還)



付紙様式第１

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 The Supplying Participant must complete areas 12-15, 17, 18, 20, 21, 22, 23, 25, 26. 提供締約者記入 The financial activity must complete area 28. 会計担当が記入する箇所	Distribution 配布区分 : One copy - invoice 送り状:1部 Two copies - Receiving Participant 受領締約者:2部 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		7. Date of Requested Delivery 要請された配送日

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	N／A	N／A	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) （現金総額又は物品・役務内容） (Official's Name) （返還職員の氏名）

_____ Government on _____. This payment represents the _____ payment due under this invoice. The amount of payment still outstanding i _____
(Country) （国名） (Date) （日付） (Amount, Cash or Exchange Item/Service) （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））

属　紙

標準発注証記入要領

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　要請の日付

様式が記入され送付された実際の日付

３　要請者

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　手続取決め番号／実施取決め番号

「ＣＡ－ＪＡ－０１」を記入

６　資金の列記

加軍会計口座番号（現金償還の場合、加軍が記入）

７　要請された配送日

要請者が希望する物品又は役務の受領日

８　物品番号

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　要請された支援の内容

要すれば、詳細な内容を記入

10　単　位

引き渡される物品又は役務の単位

11　要請数量

要請された物品の合計数量又は役務の総量

12　提供される数量

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　総　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　要請された支援の提供場所

要請側が希望する物品又は役務の提供場所

17　償還の方法

ＲＩＫ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　責任制限

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　被支払人の住所

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　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

24　受領実施権者

受領実施権者の氏名、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　提供実施権者

提供実施権者の氏名、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　提供を実施する者

物品又は役務を実際に提供する各自衛隊／加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、検査及び承認

物品又は役務を実際に受領する各自衛隊／加各軍種等の職員が、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する。

28　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

注：標準発注証の記入手続

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

付紙様式第２

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

付紙様式第３

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

付紙様式第４

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