

陸上自衛隊達第91-8号

日印物品役務相互提供の実施に関する訓令（令和3年防衛省訓令第41号）第54条第1項の規定に基づき、陸上自衛隊日印物品役務相互提供の細部実施に関する達を次のように定める。

令和3年7月1日

陸上幕僚長 陸将 吉田 圭秀

陸上自衛隊日印物品役務相互提供の細部実施に関する達

目次

第1章 総則（第1条—第3条）

第2章 物品の相互提供

第1節 要請（第4条—第10条）

第2節 受諾（第11条—第17条）

第3章 役務の相互提供

第1節 要請（第18条—第24条）

第2節 受諾（第25条—第31条）

第4章 雑則（第32条・第33条）

附則

別紙第1 相互後方支援書（MLS様式）及び記載要領

別紙第2 物品提供の要請要領（要請）

別紙第3 物品提供の要請要領（物品の受領）

別紙第4 物品提供の要請要領（物品の返還）

別紙第5 物品提供の要請要領（償還）

別紙第6 物品提供の受諾要領（受諾）

別紙第7 物品提供の受諾要領（物品の払出し）

別紙第8 物品提供の受諾要領（返還物品の受入れ）

別紙第9 物品提供の受諾要領（償還）

別紙第10 役務提供の要請要領（要請）

別紙第11 役務提供の要請要領（役務の受領）

別紙第12 役務提供の要請要領（償還）

別紙第13 役務提供の要請要領（役務決済）

別紙第14 役務提供の受諾要領（受諾）

別紙第15 役務提供の受諾要領（役務の提供）

- 別紙第 1 6 役務提供の受諾要領（償還）
- 別紙第 1 7 役務提供の受諾要領（役務決済）
- 別紙第 1 8 日印物品役務相互提供実績

第 1 章 総則

（趣旨）

第 1 条 この達は、日印物品役務相互提供の実施に関し細部の必要な事項を定めるものとする。

2 日印物品役務相互提供の実施は、関係法令等に基づく特別の定めによるほか、この達に定めるところによる。

（用語の定義）

第 2 条 この達において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 歳入徴収官 陸上自衛隊債権管理事務取扱規則（陸上自衛隊達第 1 6 — 1 号）別表第 1 第 1 項に掲げる歳入徴収官及び陸上自衛隊会計事務規則（陸上自衛隊達第 1 6 — 4 号）別表第 1 第 1 項に掲げる歳入徴収官たる中央会計隊長をいう。
- (2) 資金前渡官吏 外国において経費の支払を担当する資金前渡官吏をいう。
- (3) 契約担当官 当該資金前渡官吏の支払の原因となる契約に関する事務を行う契約担当官をいう。
- (4) 日印相互提供 協定及び手続取決めに基づき行われる日印物品役務相互提供をいう。
- (5) 謄本 原本又は原本の写しの内容を完全に写しとり、余白に作成者が「原本と相違ないことを証明する。」と記述し、証明年月日、作成者の官職及び氏名を記載し、職印又は公印を押印した認証謄本をいう。

（相互後方支援書（ML S 様式）の使用）

第 3 条 日印相互提供における物品又は役務の要請、受諾、提供及び受領に使用する、発注証、受諾証、役務受諾証、受領証明済受諾証、受領証明済役務受諾証、印軍受諾証、印軍役務受諾証、受領証明済印軍受諾証及び受領証明済印軍役務受諾証（以下「発注証等」という。）の様式は、別紙第 1 による。

第 2 章 物品の相互提供

第1節 要請

(物品提供要請の事前協議)

第4条 実施権者は、物品の提供を受けようとする場合には、発注証の送付に先立ち、当該物品の提供の可能性、受領時期、受領場所その他必要事項について印軍実施権者と協議することができる。

(物品提供の要請)

第5条 実施権者は、発注証の作成に当たっては、別紙第1により、相互後方支援書（MLS様式）に必要事項を記載した上で、要請側実施権者欄に実施権者の氏名、階級及び所属を記載し、職印を押印するものとする。

- 2 実施権者は、発注証を3通作成し、うち2通を印軍実施権者に送付するとともに、1通を保管するものとする。
- 3 実施権者は、印軍実施権者から印軍受諾証写しの送付を受けた場合には、前項により保管している発注証とともに保管するものとする。
- 4 物品提供の要請要領は、別紙第2に定めるところによる。

(物品の受領)

第6条 分任物品管理官は、事前に印軍の提供の内容、受領時期、受領場所等を確認の上、分任物品管理官自ら又は受領者を指名して物品を受領するものとする。この場合において、物品を受領する者（以下「物品受領者」という。）は、印軍受諾証写しの謄本を携帯し、印軍提供者に提示するものとする。

- 2 物品受領者は、物品を受領するに当たり携帯した印軍受諾証写しの謄本により、提供を受ける物品の品目、数量等を確認しなければならない。この場合において、当該謄本に記載されている品目、数量及び程度と受領する物との間に差異があるときは、印軍受諾証2通の備考欄にその内容を記載するものとする。
- 3 物品受領者は、物品を受領するに当たっては、印軍から印軍受諾証2通を受け、受領職員欄に分任物品管理官の氏名、階級及び所属を記載し、公印を押印し、日印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7条第2項に規定する受領証明を行い、受領証明済印軍受諾証2通を作成するものとする。
- 4 分任物品管理官は、前項で作成した受領証明済印軍受諾証を印軍実施権者及び実施権者に1通ずつ送付し、実施権者への送付に当た

っては、受領証明済印軍受諾証の謄本を作成し印軍受諾証写しの謄本と差し替え、印軍受諾証写しの謄本は破棄するとともに、受領証明済印軍受諾証の原本を実施権者に送付するものとする。ただし、物品受領者が、受領場所において受領証明済印軍受諾証を印軍の物品を提供する者に交付した場合は、印軍実施権者への送付は行わないものとする。

- 5 分任物品管理官は、物品を受け入れた場合には、当該物品の管理簿(1)又は管理簿(2)の増欄に物品の受入数量を、摘要欄に「日印相互提供受入」と記載するものとする。
- 6 実施権者は、分任物品管理官から送付された受領証明済印軍受諾証を印軍受諾証写しと差し替え、印軍受諾証写しは破棄するものとする。
- 7 物品提供の要請に伴う物品の受領要領は、別紙第3に定めるところによる。

(送り状の受領)

第7条 訓令第9条第1項又は第2項による決済の場合、前条第4項に規定する印軍に送付した受領証明済印軍受諾証を受領することによって、訓令第8条第1項に規定する印軍実施権者からの送り状の送付とみなす。この場合において、訓令第8条第1項に規定する分任物品管理官への謄本の送付手続は行わないものとする。

(物品の返還)

第8条 分任物品管理官は、物品の返還に当たっては、印軍の受入時期及び場所を確認の上、受領証明済印軍受諾証謄本の返還計画に従い、分任物品管理官自ら又は返還者を指名して物品を返還するものとする。

- 2 分任物品管理官又は返還者は、受領証明済印軍受諾証を実施権者に送付する以前に物品の返還を行う場合においては、印軍受領者に当該者の氏名、階級及び所属を受領証明済印軍受諾証の支払受領職員の署名欄に記載させ、署名させるものとする。
- 3 分任物品管理官は、物品の返還に当たり、印軍から決済の完了を証明する文書の交付が受けられない場合には、請求・異動票に必要事項を記載するほか、備考欄に受領証明済印軍受諾証の実施取決め番号及び要求番号を記載したものを作成し、印軍受領者に受領欄に署名させたものを保管するとともに、写しを実施権者に送付するも

のとする。

- 4 分任物品管理官は、物品を返還した場合には、当該物品の管理簿(1)又は管理簿(2)の減欄に物品の返還数量を、摘要欄に「日印相互提供返還」と記載するものとする。
- 5 物品提供の要請に伴う物品の返還要領は、別紙第4に定めるところによる。

(償還の手続)

- 第9条 支出負担行為担当官（現金払の場合にあっては契約担当官）は、償還を行う場合において、分任物品管理官から送付された受領証明済印軍受諾証の謄本を検査調書とみなしたときは、これを官署支出官（現金払の場合にあっては資金前渡官吏）に送付するものとする。
- 2 官署支出官（現金払の場合にあっては資金前渡官吏）は、印軍会計機関から請求書の送付を受けた場合には、当該請求書と支出負担行為担当官（現金払の場合にあっては契約担当官）から送付された検査調書を審査し、支出の手続を行わなければならない。
 - 3 物品提供の要請に伴う償還要領は、別紙第5に定めるところによる。

(記載事項の変更に伴う措置)

- 第10条 実施権者は、訓令第9条第4項及び第5項並びに訓令第13条第1項及び第2項の規定により、印軍受諾証又は受領証明済印軍受諾証の記載事項を変更する場合には、該当箇所を横朱二線で抹消し、当該欄の余白に変更事項を記載するものとする。ただし、決済方式欄の変更については、変更済みの当該箇所に実施権者の職印を押印するものとする。
- 2 分任物品管理官は、訓令第9条第4項及び第5項並びに訓令第13条第1項及び第2項により送付された謄本に基づき、前項の要領により自己の保管する謄本の該当箇所を変更し、当該箇所に公印を押印するものとする。
 - 3 分任物品管理官は、印軍から変更された受領証明済印軍受諾証を受領した場合には、実施権者から送付された印軍受諾証と照合した上、印軍が変更した受領証明済印軍受諾証の変更箇所に公印を押印するものとする。

第2節 受諾

(物品受諾の事前協議)

第11条 実施権者は、発注証の受領に先立ち、印軍実施権者から物品の提供について協議を受けた場合には、分任物品管理官と協議の上、印軍実施権者に当該物品の提供の可否、提供時期、提供場所その他必要事項を通知するものとする。

(物品提供の受諾)

第12条 実施権者は、分任物品管理官との協議において、物品の提供ができないとの回答を得た場合には、発注証の追印事項欄に物品が提供できない旨を記載し、直ちに印軍実施権者に送付しなければならない。

- 2 実施権者は、前項の協議において、物品の一部のみが提供可能である旨の回答を得た場合には、印軍実施権者と協議するものとする。
- 3 実施権者は、受諾証の記載に当たっては、別紙第1により、発注証に必要事項を記載した上で、提供側実施権者欄に実施権者の氏名、階級及び所属を記載し、職印を押印するものとする。
- 4 実施権者は、作成した受諾証のうち、2通を分任物品管理官に送付するほか、受諾証の写しを作成し保管するものとする。
- 5 物品提供の受諾要領は、別紙第6に定めるところによる。

(物品の払出し)

第13条 分任物品管理官は、実施権者から受諾証が送付された場合には、別紙第1により、受諾証に必要事項を記載した上で、払出し又は支援実施職員欄に分任物品管理官の氏名、階級及び所属を記載し、公印を押印するものとする。

- 2 分任物品管理官は、物品の払出しを行うに当たり、分任物品管理官自ら又は払出者を指名して払出しの準備をするとともに、払出準備が整ったときは、印軍受領者にこの旨を通知するものとする。
- 3 前項により、払出しをする者(以下「物品払出者」という。)は、印軍受領者に受諾証の写しの提示を求め、正当な受領者であることを確認した上で、所要の払出しを行うものとする。
- 4 物品払出者は、印軍が物品を受領した場合には、受諾証2通の受領職員欄に、印軍受領者の氏名、階級及び所属を記載の上署名させ、訓令第16条第2項に規定する受領証明を受けるものとする。この場合において、作成された受領証明済受諾証のうち、1通を印軍受領者に交付することで、訓令第16条第2項に規定する受領証明済

受諾証の印軍実施権者への送付とみなすものとする。

- 5 分任物品管理官は、前項で作成した受領証明済受諾証の謄本を作成し、保管するとともに、原本を実施権者に送付するものとする。
- 6 分任物品管理官は、物品を払い出した場合には、当該物品の管理簿(1)の貸付寄託欄又は管理簿(2)の減欄に払出数量を、摘要欄に「日印相互提供払出」と記載するものとする。
- 7 実施権者は、分任物品管理官から送付された受領証明済受諾証を受諾証写しと差し替え、受諾証写しは破棄するものとする。
- 8 実施権者は、物品を提供する分任物品管理官と物品を受領する分任物品管理官が異なる場合には、受領証明済受諾証の謄本を作成し、物品を受領する分任物品管理官に送付するものとする。この場合において、物品を提供する分任物品管理官は、当該物品の管理簿(1)又は管理簿(2)の減欄に払出数量を、摘要欄に「日印相互提供払出」と記載するものとする。
- 9 物品提供の受諾に伴う物品の払出要領は、別紙第7に定めるところによる。

(送り状の送付)

第14条 前条第4項に規定する印軍受領者への受領証明済受諾証の交付をもって、訓令第17条第1項に規定する印軍実施権者への送り状の送付とみなす。この場合において、訓令第17条第1項に規定する送り状の謄本の作成は行わないものとする。

(返還物品の受入れ)

第15条 物品を提供した分任物品管理官及び第13条第9項の規定により物品を受領する分任物品管理官は、返還物品を受け入れる場合には、印軍の返還時期を確認の上、分任物品管理官自ら又は受入者を指名して受け入れるものとする。この場合において、物品の数量及び状態を確認し、異常がなければ、別紙第1により、受領証明済受諾証の支払受領職員の署名欄に必要事項を記載して印軍の返還者に交付するものとし、当該交付をもって、訓令第19条第2項に規定する文書の交付とみなすものとする。

- 2 分任物品管理官は、前項の手続を終えたことを確認した場合には、当該物品の管理簿(1)の貸付寄託欄の数から受入数量を減ずるか又は管理簿(2)の増欄に受入数量を記載し、摘要欄に「日印相互提供受入」と記載するものとする。

3 物品提供の受諾に伴う返還物品の受入要領は、別紙第8に定めるところによる。

(償還の場合の措置)

第16条 分任物品管理官は、訓令第18条に規定する謄本の送付を受けた場合には、払出数量の記載を当該物品の管理簿(1)の貸付寄託欄から減欄に変更するとともに、摘要欄に「日印相互提供償還」と記載するものとする。この場合において、払出数量が既に管理簿(1)又は管理簿(2)で減欄に記載されているときは、摘要欄の「日印相互提供払出」を「日印相互提供償還」に変更するものとする。

2 分任物品管理官は、訓令第20条第1項に規定する債権の発生通知をする場合には、陸上自衛隊債権管理事務取扱規則別表第2及び別表第3により行うものとする。

3 歳入徴収官は、印軍会計機関に納入告知書を送付する場合には、物品提供後90日以内に到達するように処置しなければならない。

4 歳入徴収官は、前項により送付する納入告知書の納付目的欄に、「日印相互提供償還」の旨、実施取決め番号及び要求番号を記載するものとする。

5 物品提供の受諾に伴う償還要領は、別紙第9に定めるところによる。

(記載事項の変更に伴う措置)

第17条 実施権者は、訓令第21条第1項及び第2項の規定により受諾証又は受領証明済受諾証の記載事項を変更する場合には、該当箇所を横朱二線で抹消し、当該欄の余白に変更事項を記載するものとする。ただし、決済方式欄の変更については、変更済みの当該箇所に実施権者の職印を押印しなければならないものとする。

2 分任物品管理官は、訓令第21条第1項及び第2項により送付された謄本に基づき、前項の要領により自己の保管する謄本の該当箇所を変更し、当該箇所に公印を押印するものとする。

第3章 役務の相互提供

第1節 要請

(役務提供要請の事前協議)

第18条 実施権者は、役務の提供を受けようとする場合には、発注証の送付に先立ち、当該役務の提供の可能性、受領時期、受領場所、決済方法及び価格について印軍実施権者と協議することができる。

2 実施権者は、訓令第23条第1項第1号による支出負担行為担当官との協議は、経費の裏付けについて行うものとする。

3 役務決済を行う場合には、陸上幕僚長が必要に応じ、役務決済部隊等及び決済役務の内容を示すものとする。

(役務提供の要請)

第19条 実施権者は、発注証の作成に当たっては、別紙第1により、相互後方支援書（MLS様式）に必要事項を記載した上で、要請側実施権者欄に実施権者の氏名、階級及び所属を記載し、職印を押印するものとする。

2 実施権者は、発注証を3通作成し、うち2通を印軍実施権者に送付するとともに、1通を保管するものとする。

3 実施権者は、印軍実施権者から印軍役務受諾証写しの送付を受けた場合には、前項により保管している発注証とともに保管するものとする。

4 役務提供の要請要領は、別紙第10に定めるところによる。

(役務の受領)

第20条 役務要請部隊等の長は、役務の受領に当たっては、事前に印軍の提供の内容、受領時期、受領場所等を確認の上、役務要請部隊等の長自ら又は受領者を指名して役務を受領するものとする。この場合において、役務を受領する者（以下「役務受領者」という。）は、印軍役務受諾証写しの謄本を携帯し、印軍提供者に提示するものとする。

2 役務受領者は、携帯した印軍役務受諾証写しの謄本により提供を受ける役務の内容を確認しなければならない。この場合において、当該謄本に記載されている役務の内容と受領した役務との間に差異があるときは、直ちに訓令第25条第5項に規定する通知を行い、実施権者の指示を受けるとともに、印軍役務受諾証2通の備考欄にその内容を記載するものとする。

3 役務受領者は、役務を受領するに当たっては、印軍から印軍役務受諾証2通を受け、受領職員欄に役務受領者の氏名、階級及び所属を記載し、公印を押印し、訓令第25条第2項及び第26条第2項に規定する受領証明を行い、受領証明済印軍役務受諾証2通を作成するものとする。

4 役務要請部隊等の長は、前項で作成した受領証明済印軍役務受諾

証を印軍実施権者及び実施権者に1通ずつ送付し、実施権者への送付に当たっては、受領証明済印軍役務受諾証の謄本を作成し印軍役務受諾証写しの謄本と差し替え、印軍役務受諾証写しの謄本は破棄するとともに、受領証明済印軍役務受諾証の原本を実施権者に送付するものとする。ただし、役務受領者が、受領場所において受領証明済印軍役務受諾証を印軍の役務を提供する者に交付した場合は、印軍実施権者への送付は行わないものとする。

5 実施権者は、役務要請部隊等の長から送付された受領証明済印軍役務受諾証を印軍役務受諾証写しと差し替え、印軍役務受諾証写しは破棄するものとする。

6 役務提供の要請に伴う役務の受領要領は、別紙第11に定めるところによる。

(送り状の受領)

第21条 前条第4項に規定する印軍からの受領証明済印軍役務受諾証の受領をもって、訓令第27条第1項に規定する印軍実施権者からの送り状の送付とみなす。

(償還の手続)

第22条 支出負担行為担当官（現金払の場合にあつては契約担当官）は、償還を行う場合において、役務要請部隊等の長から送付された受領証明済印軍役務受諾証の謄本を検査調書とみなしたときは、これを官署支出官（現金払の場合にあつては資金前渡官吏）に送付するものとする。

2 官署支出官（現金払の場合にあつては資金前渡官吏）は、請求書の送付を受けた場合には、当該請求書と支出負担行為担当官（現金払の場合にあつては契約担当官）から送付された検査調書とを審査し、支出の手続を行わなければならない。

3 役務提供の要請に伴う償還要領は、別紙第12に定めるところによる。

(役務決済の実施)

第23条 役務決済部隊等の長は、役務の決済に当たっては、印軍の受入時期、受入場所等を確認の上、受領証明済印軍役務受諾証謄本の返還計画に従い、役務決済部隊等の長自ら又は決済者を指名して役務を決済するものとする。

2 役務決済部隊等の長は、印軍からの役務決済の完了を証明する文

書の交付が受けられない場合には、受領証明済印軍役務受諾証謄本の支払受領職員の署名欄に別紙第1により印軍受領者に必要事項を記載させることにより、役務決済の完了を証明する文書とみなすことができる。

- 3 役務提供の要請に伴う役務決済の要領は、別紙第13に定めるところによる。

(記載事項の変更に伴う措置)

第24条 実施権者は、訓令第31条第1項及び第2項の規定により印軍役務受諾証又は受領証明済印軍役務受諾証の記載事項を変更する場合には、該当箇所を横朱二線で抹消し、当該欄の余白に変更事項を記載するものとする。

- 2 役務要請部隊等の長及び役務決済部隊等の長は、訓令第31条第1項及び第2項により送付された写しの謄本に基づき、前項の要領により自己の保管する写しの謄本の該当箇所を変更するものとする。
- 3 役務要請部隊等の長及び役務決済部隊等の長は印軍から変更した受領証明済印軍役務受諾証を受領した場合には、実施権者から送付された印軍役務受諾証と照合するものとする。

第2節 受諾

(役務受諾の事前協議)

第25条 実施権者は、発注証の受領に先立ち、印軍実施権者から役務の提供について協議を受けた場合には、関係部隊等の長と協議の上、印軍実施権者に役務提供の可能性その他必要事項を通知するものとする。

(役務提供の受諾)

第26条 実施権者は、役務提供ができる部隊等が隷下部隊等でない場合には、指揮系統上の上官又は陸上幕僚長に役務提供部隊等の指定を上申するものとする。

- 2 実施権者は、役務提供部隊等の長との協議において、役務の提供ができないとの回答を得た場合は、発注証の追印事項欄に役務が提供できない旨を記載し、直ちに印軍実施権者に送付しなければならない。
- 3 実施権者は、前項の協議において、役務提供部隊等の長から役務の一部のみが提供可能である旨の回答を得た場合には、印軍実施権者と協議するものとする。

- 4 実施権者は、役務受諾証の記載に当たっては、別紙第1により、発注証に必要事項を記載した上で、提供側実施権者欄に実施権者の氏名、階級及び所属を記載し、職印を押印するものとする。
- 5 実施権者は、作成した役務受諾証のうち、2通を役務提供部隊等の長に送付するほか、役務受諾証の写しを作成し保管するものとする。
- 6 役務提供の受諾要領は、別紙第14に定めるところによる。
(役務提供の実施)

第27条 役務提供部隊等の長は、実施権者から役務受諾証が送付された場合には、別紙第1により、役務受諾証に必要事項を記載した上で、払出し又は支援実施職員欄に役務提供部隊等の長の氏名、階級及び所属を記載し、職印の押印又は署名を行うものとする。

- 2 役務提供部隊等の長は、役務の提供に当たり、役務提供部隊等の長自ら又は提供者を指名して提供の準備をするとともに、提供準備が整ったときは、印軍受領者にこの旨を通知するものとする。
- 3 前項により、役務を提供する者（以下「役務提供者」という。）は、印軍受領者に受諾証の写しの提示を求め、正当な受領者であることを確認した上で、所要の提供を行うものとする。
- 4 役務提供者は、役務を提供した場合、訓令第34条第2項の規定により印軍から受領証明を受けたときは、役務受諾証2通の受領職員欄に、別紙第1により、印軍受領者の氏名、階級及び所属を記載の上署名させ、この作成された受領証明済役務受諾証のうち1通を印軍受領者に交付するものとする。この場合において、印軍受領者への受領証明済役務受諾証の交付をもって、訓令第34条第2項に規定する受領証明済役務受諾証の印軍実施権者への送付とみなす。
- 5 役務提供部隊等の長は、前項で作成した受領証明済役務受諾証の謄本を作成し保管するとともに、原本を実施権者に送付するものとする。ただし、役務決済の場合には、謄本を2通作成し、1通を役務受領部隊等の長に送付するものとする。
- 6 役務提供部隊等の長は、他の規則等で作成すべきものと規定されている書類については、その摘要欄又は余白に「日印相互提供」と記載するものとする。

7 実施権者は、役務提供部隊等の長から送付された受領証明済役務受諾証を役務受諾証写しと差し替え、役務受諾証写しは破棄するものとする。

8 役務提供の受諾に伴う役務の提供要領は、別紙第15に定めるところによる。

(送り状の送付)

第28条 前条第3項に規定する印軍受領者への受領証明済役務受諾証の交付をもって、訓令第35条第1項の印軍実施権者への送り状の送付とみなす。

(償還の場合の措置)

第29条 役務提供部隊等の長は、訓令第36条第1項に規定する債権の発生通知をする場合には、陸上自衛隊債権管理事務取扱規則別表第2及び別表第3により行う。

2 歳入徴収官は、印軍会計機関に納入告知書を送付する場合には、役務提供後90日以内に到達するように処置しなければならない。

3 歳入徴収官は、前項により送付する納入告知書の納付目的欄に、「日印相互提供償還」の旨、実施取決め番号及び要求番号を記載するものとする。

4 役務提供の受諾に伴う償還要領は、別紙第16に定めるところによる。

(役務決済の受領)

第30条 役務受領部隊等の長は、役務の受領に当たっては、受領証明済役務受諾証の謄本により、印軍の提供時期、提供場所等を確認の上、役務受領部隊等の長自ら又は受領者を指名して役務を受領するものとする。

2 前項により役務を受領する者は、携帯した受領証明済役務受諾証の写しにより、印軍から決済を受ける役務の内容を確認しなければならない。

3 役務受領部隊等の長は、役務の受領の完了を証明する文書の交付に代え、受領証明済役務受諾証謄本の支払受領職員の署名欄に、氏名、階級及び所属を記載し、公印を押印又は署名するものとする。

4 役務提供の受諾に伴う役務決済の要領は、別紙第17に定めるところによる。

(記載事項の変更に伴う措置)

第31条 実施権者は、訓令第38条第1項及び第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の記載事項を変更する場合には、
該当箇所を横朱二線で抹消し、当該欄の余白に変更事項を記載
するものとする。

2 役務提供部隊等の長及び役務受領部隊等の長は、訓令第38条第
1項及び第2項により送付された謄本に基づき、前項の要領により
自己の保管する謄本の該当箇所を変更するものとする。

第4章 雑則

(発注証等の原本が入手できないときの措置)

第32条 実施権者は、訓令第49条第1項の規定により発注証等の
原本の入手ができない場合には、印軍実施権者と調整の上、別紙第
1に規定する項目を記載した文書を作成するものとする。

2 実施権者は、訓令第49条第2項の規定に基づき合本した文書を
保管するものとする。

(実績報告)

第33条 実施権者は、次に示す期限内に日印物品役務相互提供実績
を、別紙第18により、順序を経て陸上幕僚長に報告するものとし
る。(装計定第32号)

(1) 協定第1条1aに規定する日印物品役務相互提供
訓練終了日の属する四半期の翌月の末日

(2) 協定第1条1b、c、d及びeに規定する日印物品役務相互提
供(重要影響事態に際して我が国の平和及び安全を確保するための
措置に関する法律第1条に規定する重要影響事態、武力攻撃事
態等及び存立危機事態における我が国の平和と独立並びに国及び
国民の安全の確保に関する法律第1条に規定する武力攻撃事態等、
同法第2条第4項に規定する存立危機事態及び国際平和共同対処
事態に際して我が国が実施する諸外国の軍隊に対する協力支援活
動に関する法律第1条に規定する国際平和共同対処事態において
おこなわれる物品又は役務の相互提供を除く。)

各四半期の翌月の末日

(3) 協定第1条1eに規定する日印物品役務相互提供(重要影響事
態に際して我が国の平和及び安全を確保するための措置に関する
法律第1条に規定する重要影響事態、武力攻撃事態等及び存立危
機事態における我が国の平和と独立並びに国及び国民の安全の確

保に関する法律第1条に規定する武力攻撃事態等、同法第2条第4項に規定する存立危機事態及び国際平和共同対処事態に際して我が国が実施する諸外国の軍隊に対する協力支援活動に関する法律第1条に規定する国際平和共同対処事態においておこなわれる物品又は役務の提供に限る。)

命ぜられた活動の終了後、速やかに。

- 2 実施権者は、前項の報告において未決済がある場合は、決済終了後速やかに順序を経て陸上幕僚長に報告するものとする。

附 則

この達は、日本国の自衛隊とインド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インド政府との間の協定の効力発生の日から施行する。

別紙第1（第3条、第5条、第12条、第13条、第15条、第19条、第23条、第26条、第27条、第32条関係）

相互後方支援書（ML S様式）及び記載要領

- 1 相互後方支援書（ML S様式）
付紙「相互後方支援書（ML S様式）」を使用
- 2 記載要領
 - (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 G - N A（実施権者の所属） - 0 0 1（一連番号））
2 要求年月日	日、月、年の順に記入（例：29 JUL 19）
3 発簡者	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 実施取決め番号	実施取決めがある場合は、実施取決め番号を記入
6 資金参照	（印軍が要請する場合のみ印軍側が記入）
7 受領希望日	受領希望年月日を記入 （数日にわたる場合の例：28 OCT 19 ～ 02 NOV 19）
8 物品番号	適用される場合は記入
9 要請内容	物品の品名又は役務の内容を記入 詳細は別紙を添付
1 0 単位	出荷単位（E A、S E T、K L等）を記入
1 1 要求数量	要求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 見積価格の場合は、1 5 備考の欄に「Estimated Price」と記入
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 希望納地	希望する物品又は役務の受領場所を記入

1 7 決済方式	金銭償還(CASH)、同種置換(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 同額返還(Equal value Exchange)は使用しない。
1 9 債務限度額	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 返還計画及び返還物品・役務の納地	物品又は役務の返還計画及びその返還納地を記入
2 4 要請側実施権者	要請する実施権者の官職、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」、「印軍受諾証」、「役務受諾証」又は「印軍役務受諾証」となる。

記入欄	記 入 要 領
1 2 提供数量	提供する数量を記入
1 3 単価	単価を記入
1 4 合計	合計価格を記入
1 5 備考	1 2 提供数量の欄から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 決済方式	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○で囲んだ上、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、¥の記号を記入)
2 0 送金先	提供側の会計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 追印事項及び処理コード	必要がある場合、追印事項を記入
2 3 返還計画及び返還物品・役務の納地	物品又は役務の返還計画及びその返還納地を記入
2 5 提供側実施権者	提供する実施権者の氏名、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
26 払出し又は支援実施職員	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提供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
記入することにより「受領証明済受諾証」又は「受領証明済印軍受諾証」となる。

記入欄	記入要領
21 追印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
27 受領職員	受領者の氏名、階級、所属の記入及び署名又は押印

- (5) 返還物品又は役務を受領する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
記入することにより「受領証明済役務受諾証」又は「受領証明済印軍役務受諾証」となる。

記入欄	記入要領
21 追印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
28 支払受領職員の署名	受領者の氏名、階級、所属の記入及び署名又は押印

- 備考：1 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。
2 第15条第1項に規定する受領証明済受諾証及び第30条第3項に規定する分任物品管理官又は役務受領部隊等の長が保管する受領証明済役務受諾証への記載は日本語とする。

相互後方支援書 (ML S 様式)

MUTUAL LOGISTICS SUPPORT
ORDER/RECEIPT/INVOICE FORM

Guidance on completion is in AGSA,MLS Handbook and Service procedures.
 *The requester must complete areas 1 to 11,13,15,16,17,19,23
 *The supplier must complete areas 12 to 15,17,18,20,21,23,25
 *The financial activity must complete areas 28.

Distribution ONE COPY-INVOICE
TWO COPIES-REQUESTER
TWO COPIES-SUPPLIES

1.Request Number 要求番号		3.From:(Requester) 発行者		5.Implementation Arrangement Number 実施政決番号	
2.Date of Request 要求年月日		4.To:(Issuing Activity) 宛先		7.Date of Requested Delivery 受領希望日	
6.Fund Cite(U.S.use only) 資金参照(米軍のみ)		9.Description of requested Support 要請内容 (Detail description may be attached)(詳細を添付)		14.Total 合計	
8.Stock number 物品番号		10.Units 単位		15.Remarks 備考	
		11.Quantity Required 要求数量			
		12.Quantity Delivered 提供数量			
		13.Unit Price 単価			
		18.Total Amount Claimed 請求総額		19.Liability Limitations 債務限度額	
16.Place of Delivery of requested support 希望納地		17.Method of Reimbursement 返済方式		20.Payable To 送金先	
		Cash 金銭償還			
		Replacement-in-kind 同種置換		21.Add'l Remarks & Transaction Codes 追加事項及び処理コード	
		Equal Value Exchange 同額返還			
23.Schedule for Replacement/Exchange and Place of delivery of replacement item 返済計画及び返還物品・役務の納地		22.Payment Forwarded To 送金受領確認			
24.Authorized Requesting Officer 要請側実施権者		25.Authorized Supplying Officer 提供側実施権者		27.Received Inspected & Accepted by(Requester's Agent) 受領職員 (提供側の代理)	
Name/Grade 氏名/階級		26.Issuing Individual(Supplier's Agent) 払出し又は支務実施職員			
Organization 所屬					
Signature 署名					
28.Signature block of payment receiving officer 支払受領職員の署名欄					

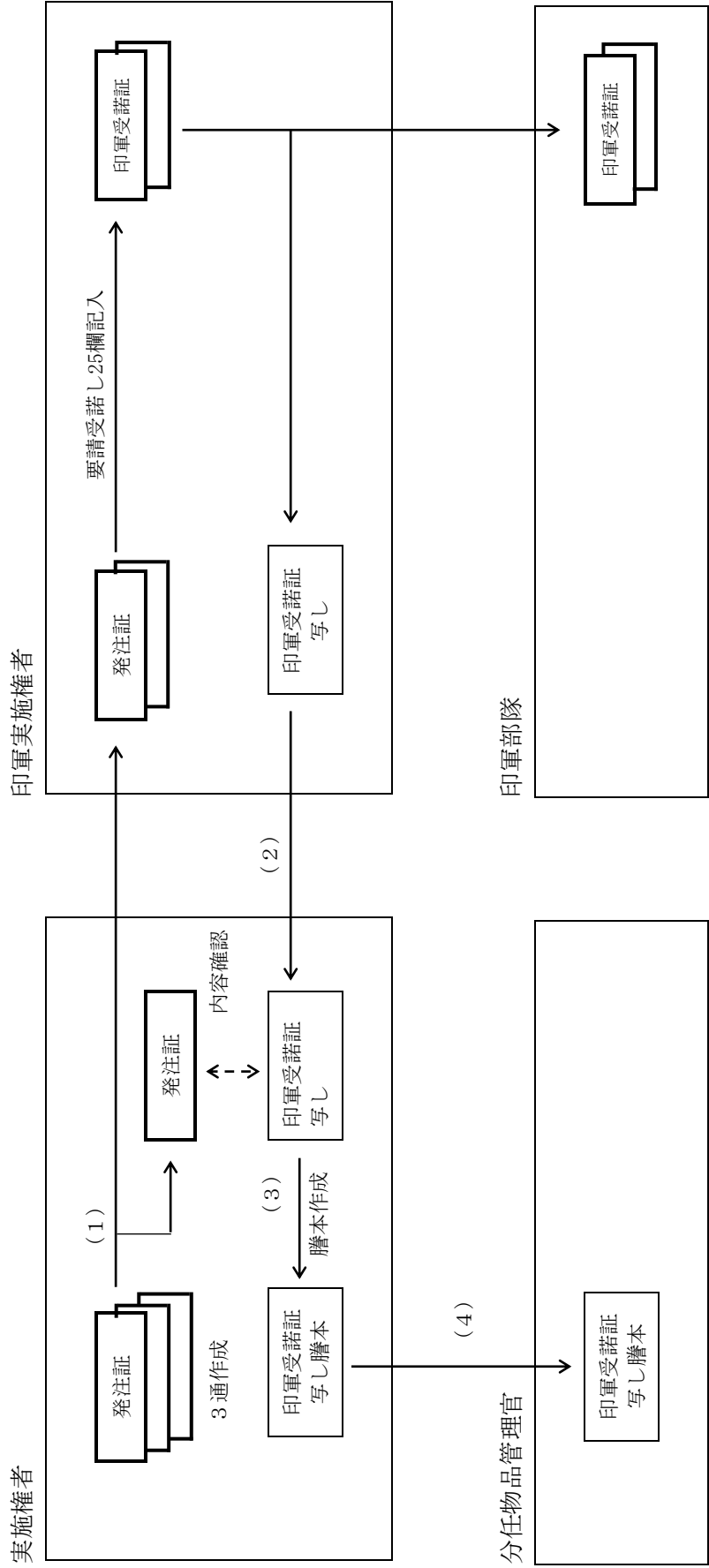
I certify that I received _____ from _____ (Officer's Name) (返還職員) representing the _____ (Amount, Cash or Exchange Item/Service) (現金総額又は、物品・役務内容)

_____ Government on _____ This payment represents the _____ payment due under this invoice. The amount of payment still outstanding is _____ (Amount, Cash or Exchange Item/Service) 現金総額又は物品・役務内容

(Date 日付) (Country 国名) (Signature, Title and Date of Country/Official 日付、受領職員の署名(国名))

別紙第2 (第5条関係)

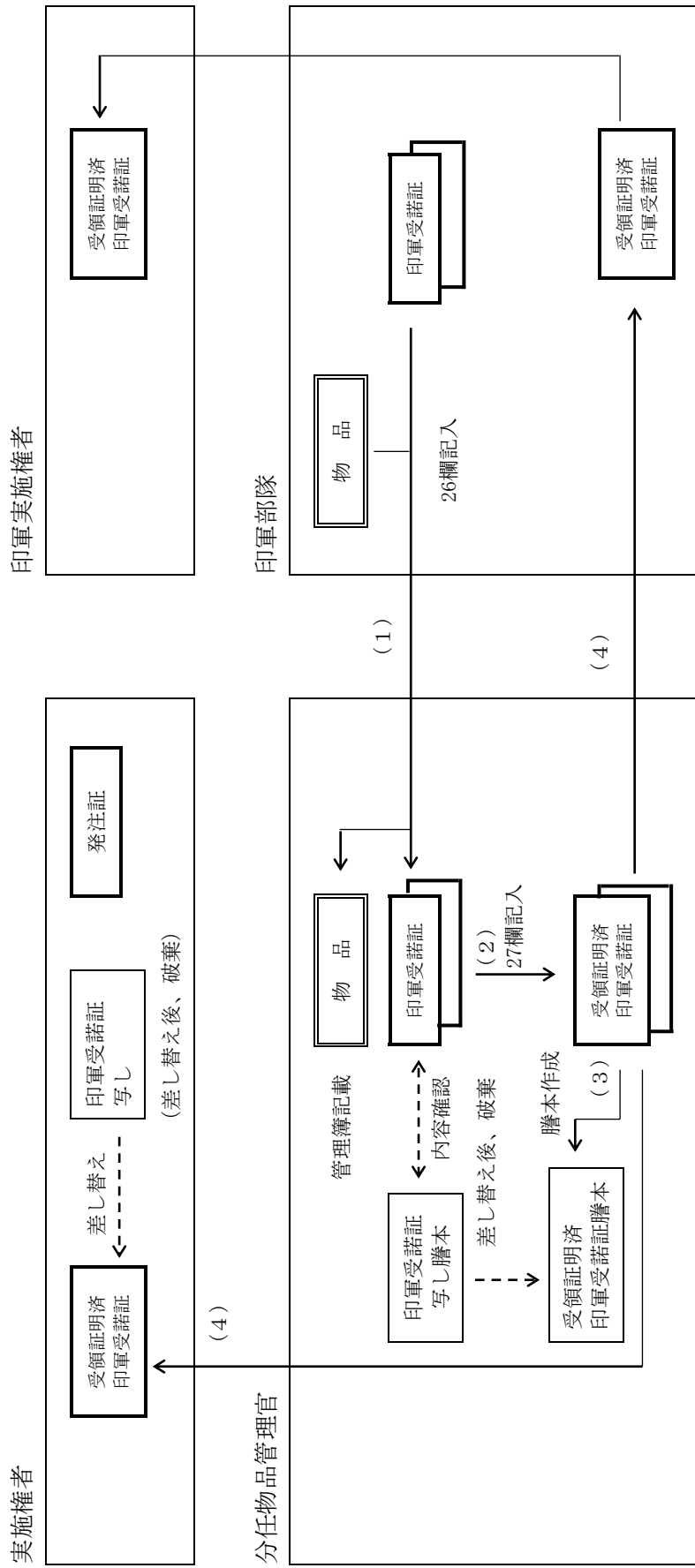
物品提供の要請要領 (要請)



凡例：
 [] は、発注証等の原本を示す。
 () 内の数字は、順序を示す。
 (3)及び(4)は、訓令第6条による。

別紙第3 (第6条関係)

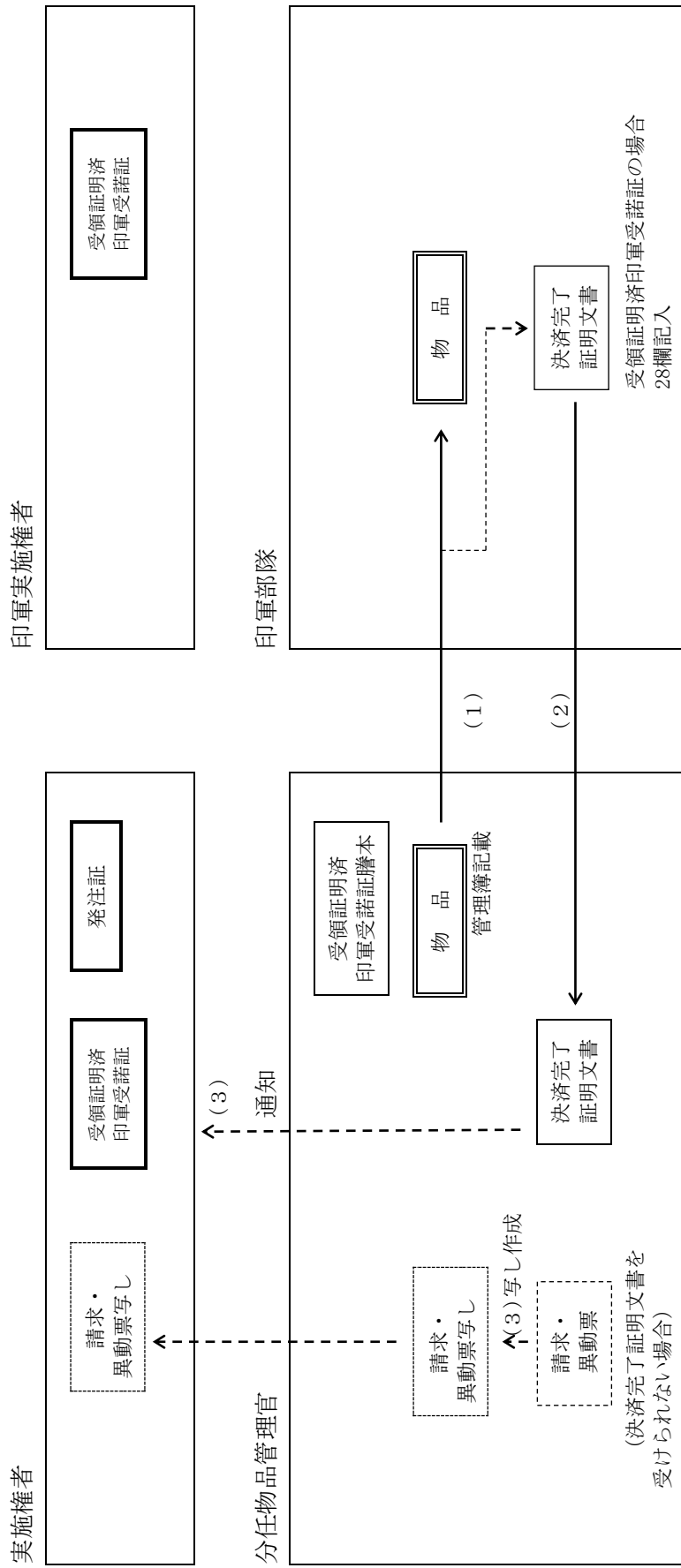
物品提供の要請要領 (物品の受領)



凡例：
 [] は、発注証等の原本を示す。
 () 内の数字は、順序を示す。
 (4) は、訓令第7条による。

別紙第4 (第8条関係)

物品提供の要請要領 (物品の返還)



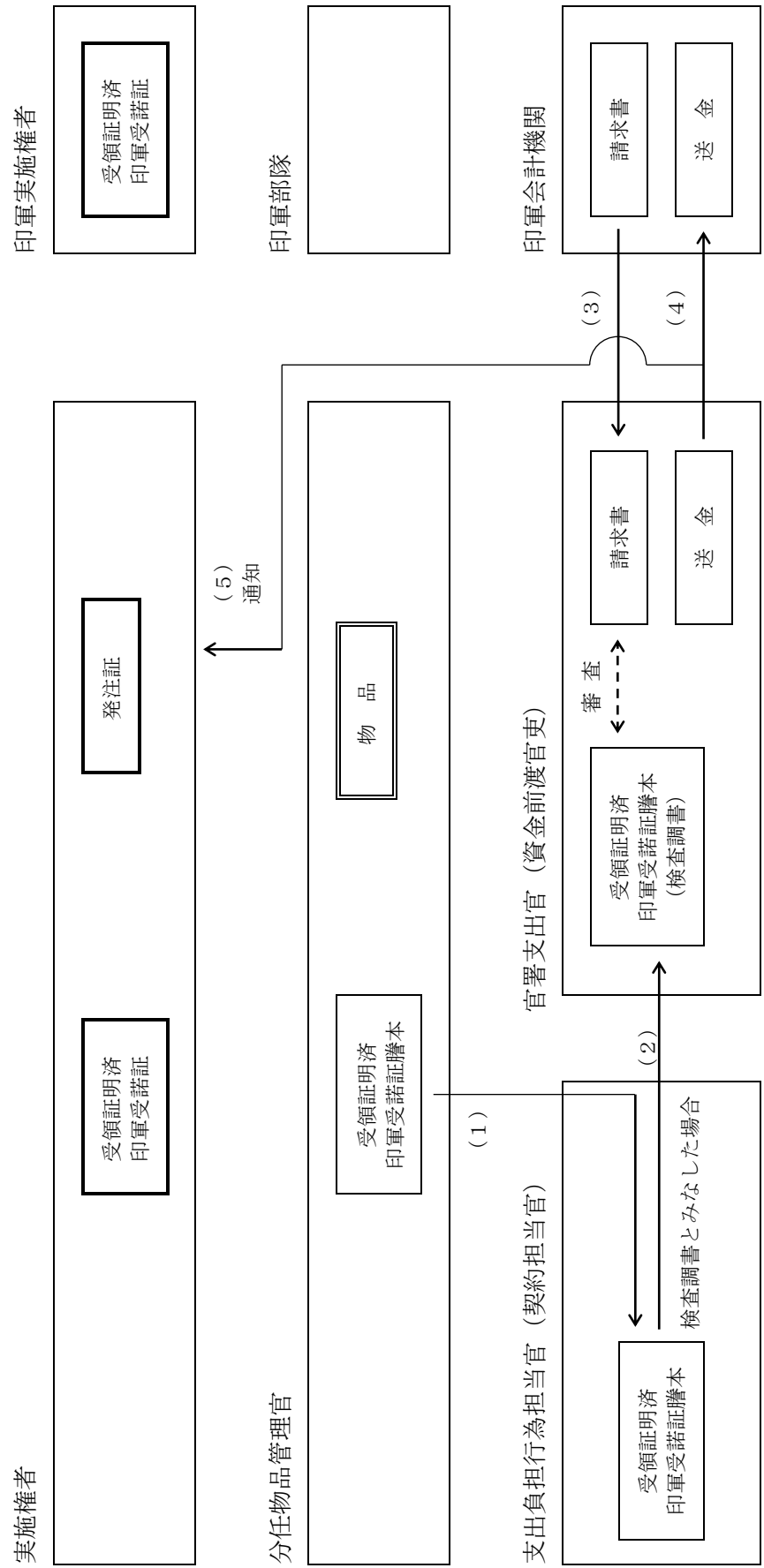
凡例: は、発注証等の原本を示す。

() 内の数字は、順序を示す。

(2)及び(3)は、訓令第10条による。

別紙第5 (第9条関係)

物品提供の要請 (償還)



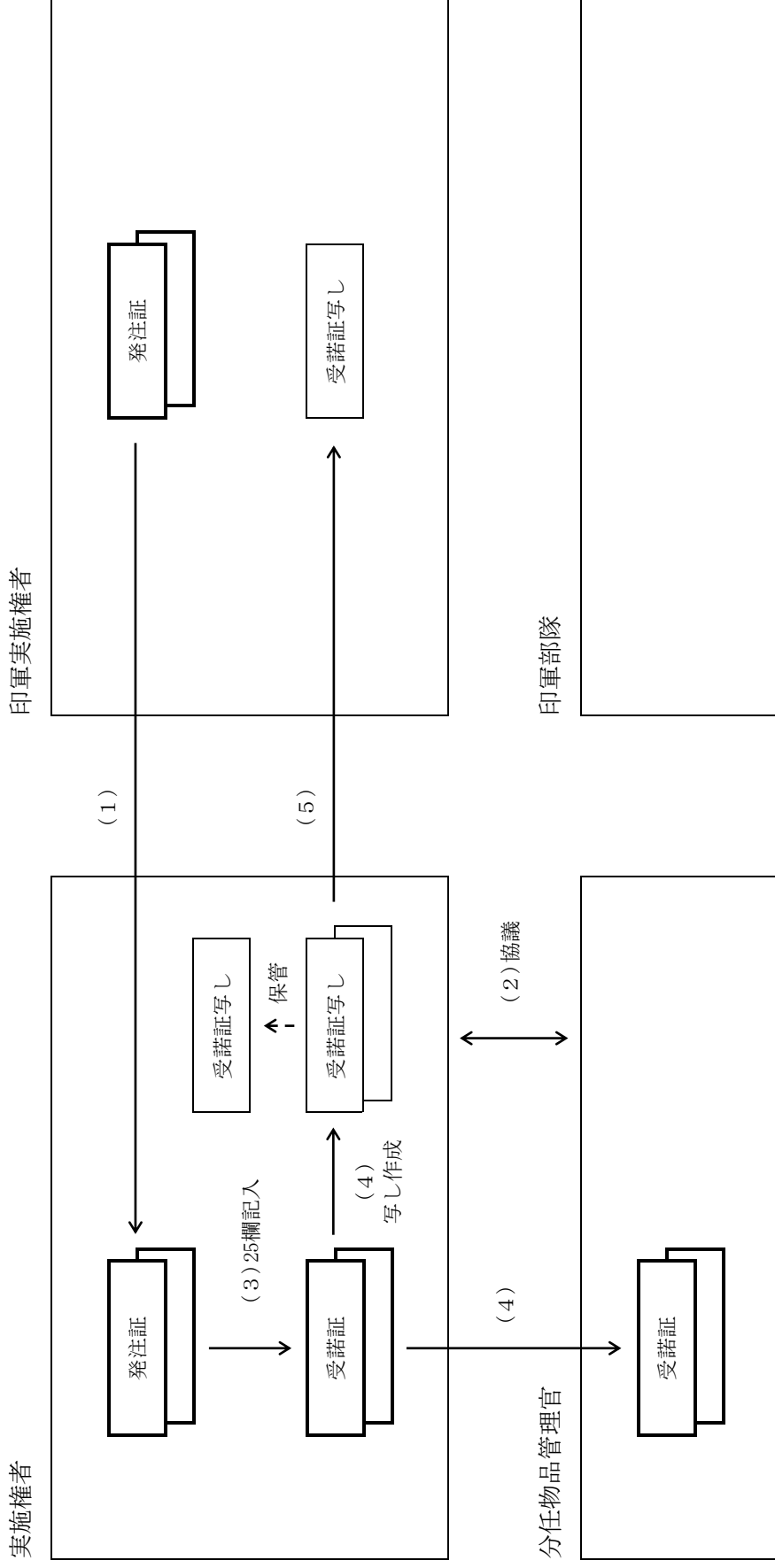
凡例：[] は、発注証等の原本を示す。

() 内の数字は、順序を示す。

(1) 及び(3)から(5)は、訓令第11条及び第12条による。

別紙第6 (第12条関係)

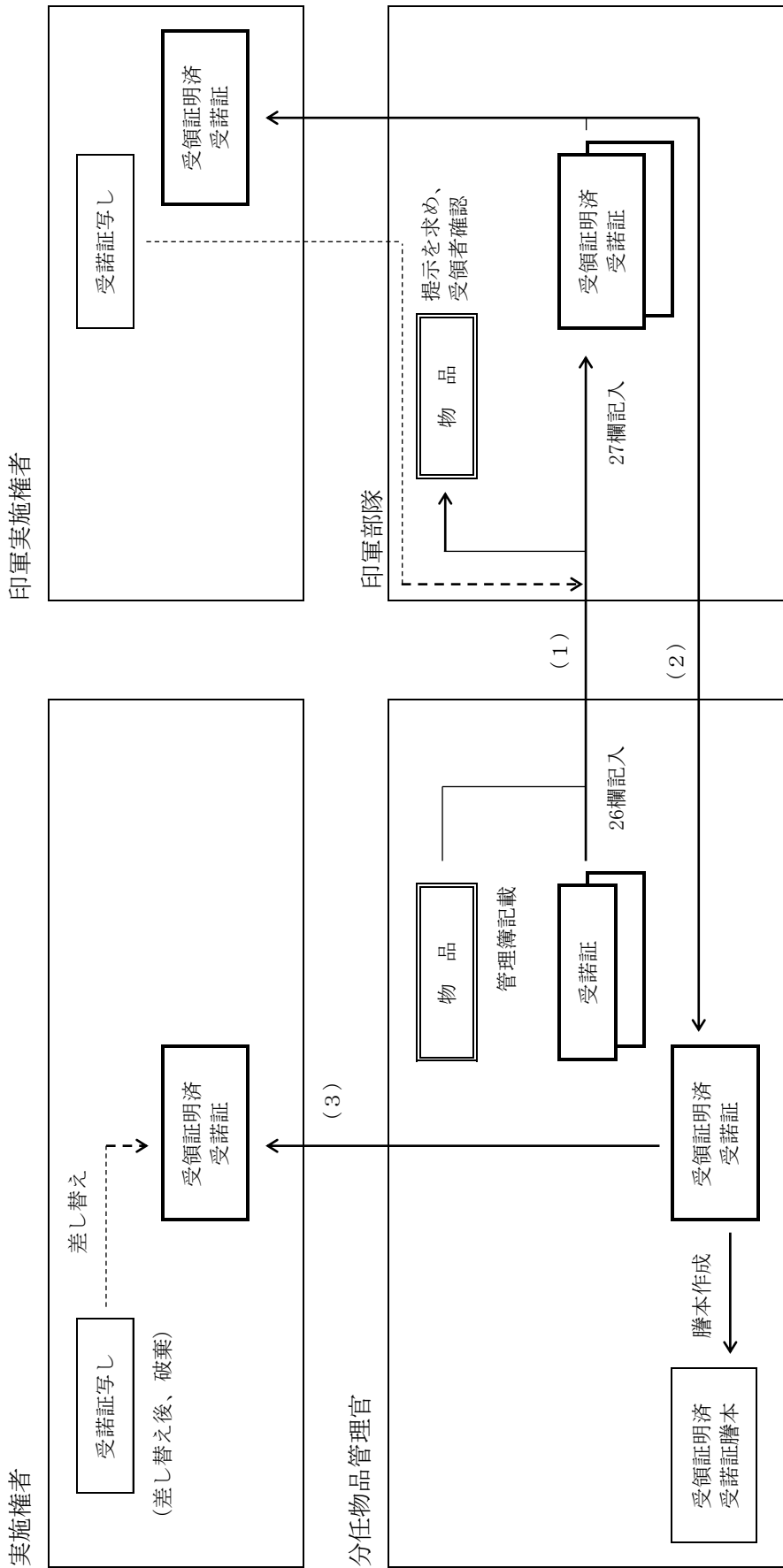
物品提供の受諾要領 (受諾)



凡例：
 □ は、発注証等の原本を示す。
 () 内の数字は、順序を示す。
 (1)及び(5)は、訓令第15条による。

別紙第7 (第13条関係)

物品提供の受諾要領 (物品の払出し)



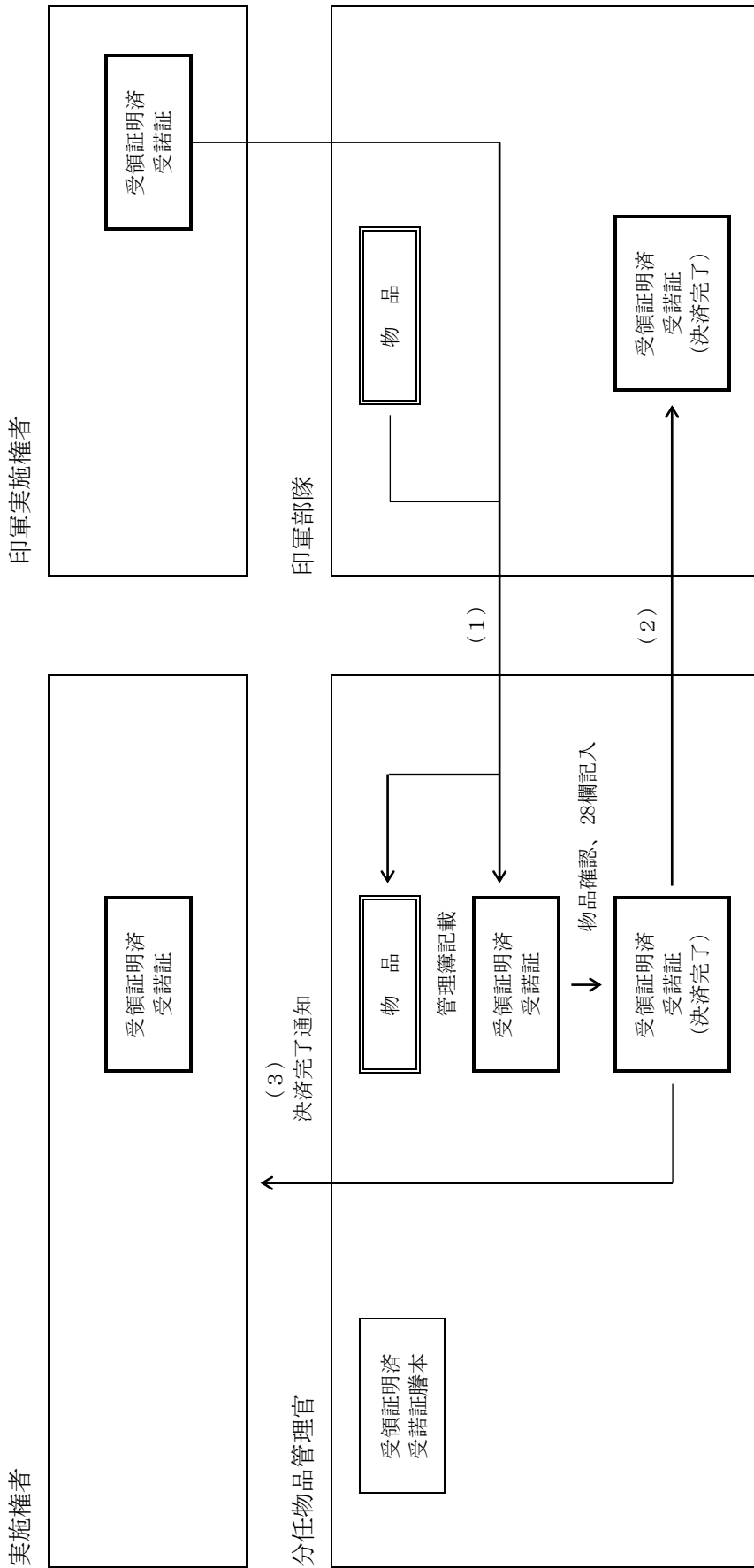
凡例：[] は、発注証等の原本を示す。

() 内の数字は、順序を示す。

(2) 及び(3)は、訓令第16条による。

別紙第8 (第15条関係)

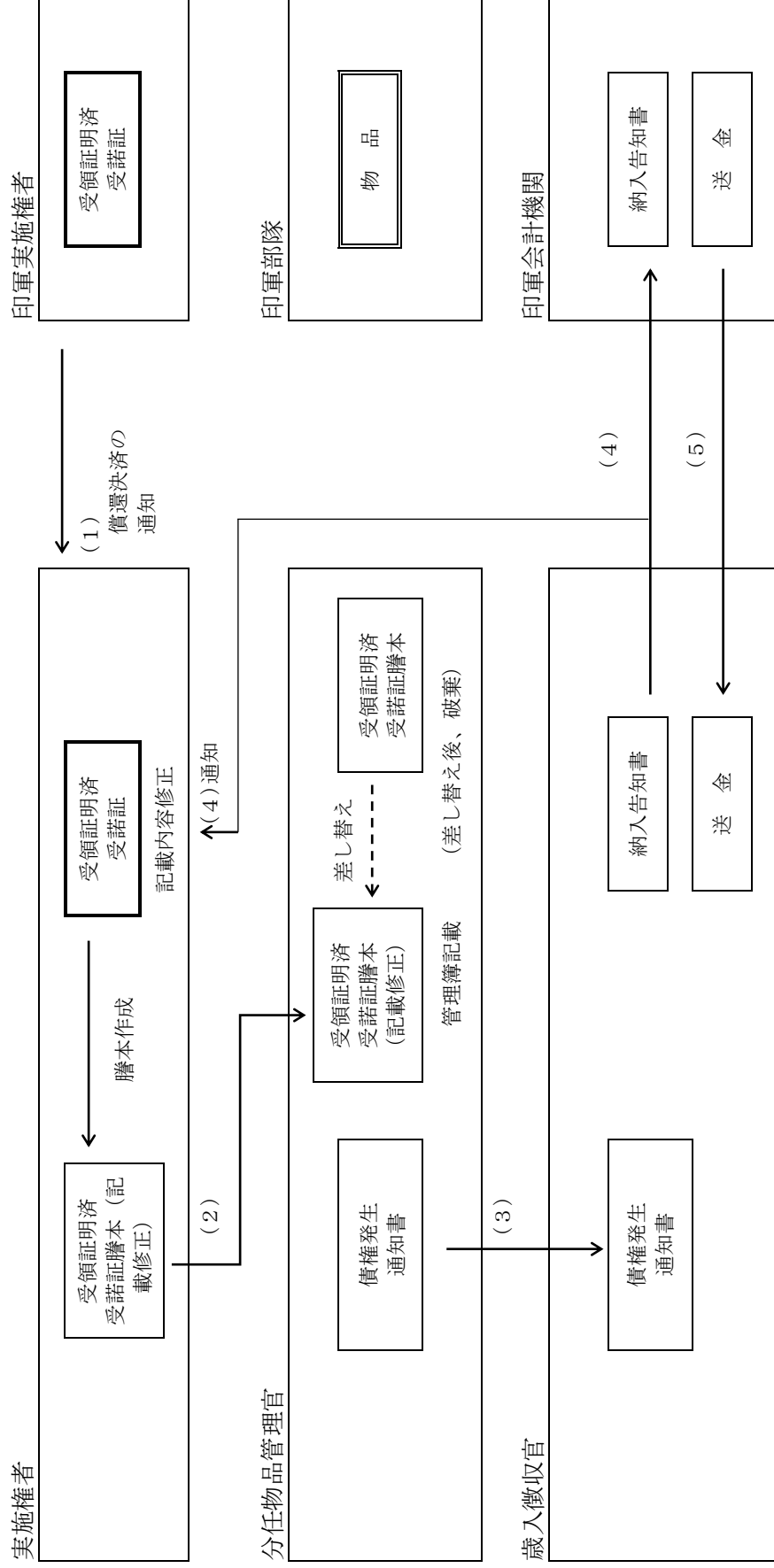
物品提供の受諾要領 (返還物品の受入れ)



凡例：□ は、発注証等の原本を示す。
 () 内の数字は、順序を示す。
 (3) は、訓令第19条による。

別紙第9 (第16条関係)

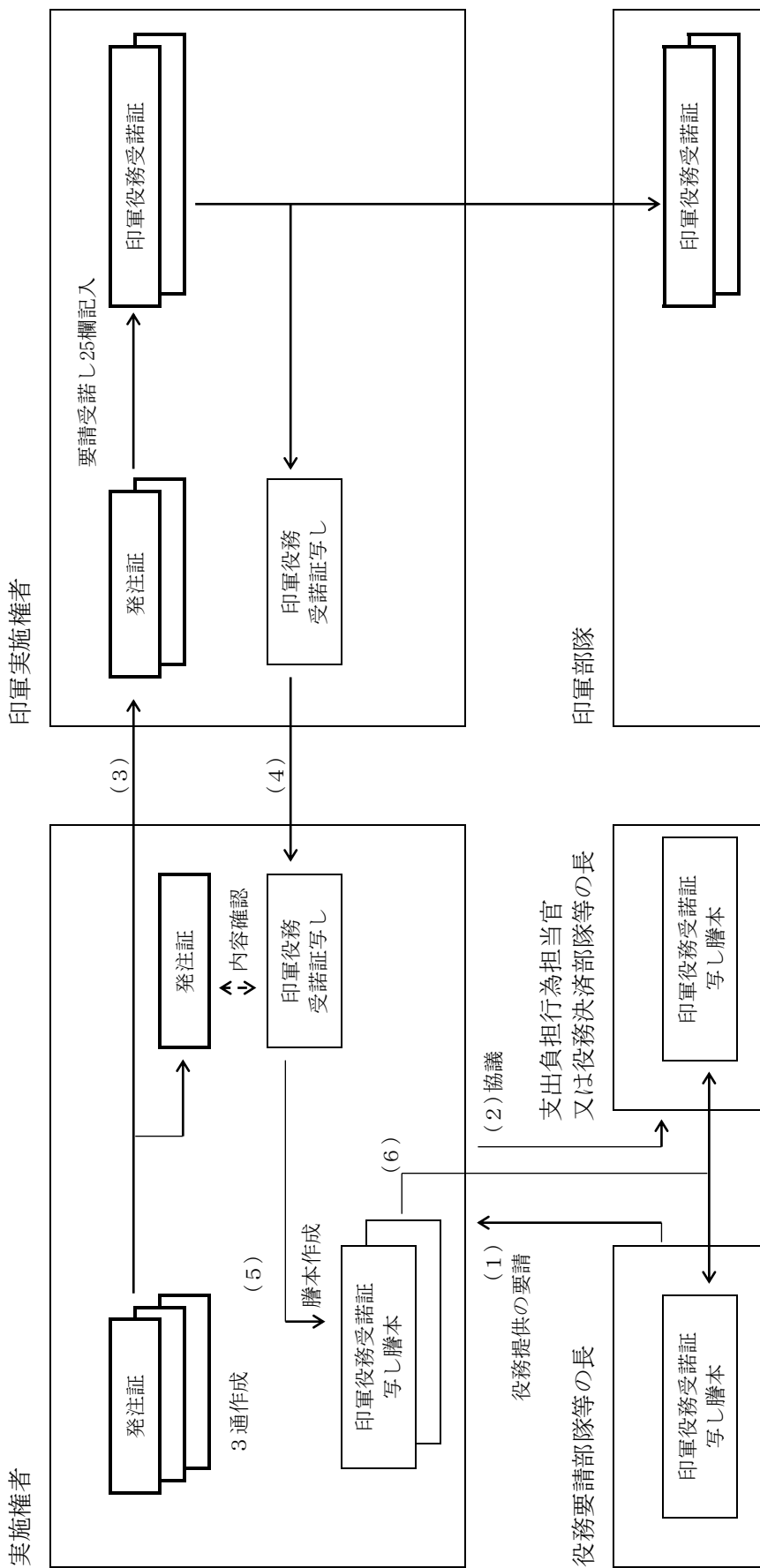
物品提供の受諾要領 (償還)



凡例：□ は、発注証等の原本を示す。
 () 内の数字は、順序を示す。

(1) 及び(2) は訓令第18条、(3) 及び(4) は訓令第20条による。

役務提供の要請要領 (要請)

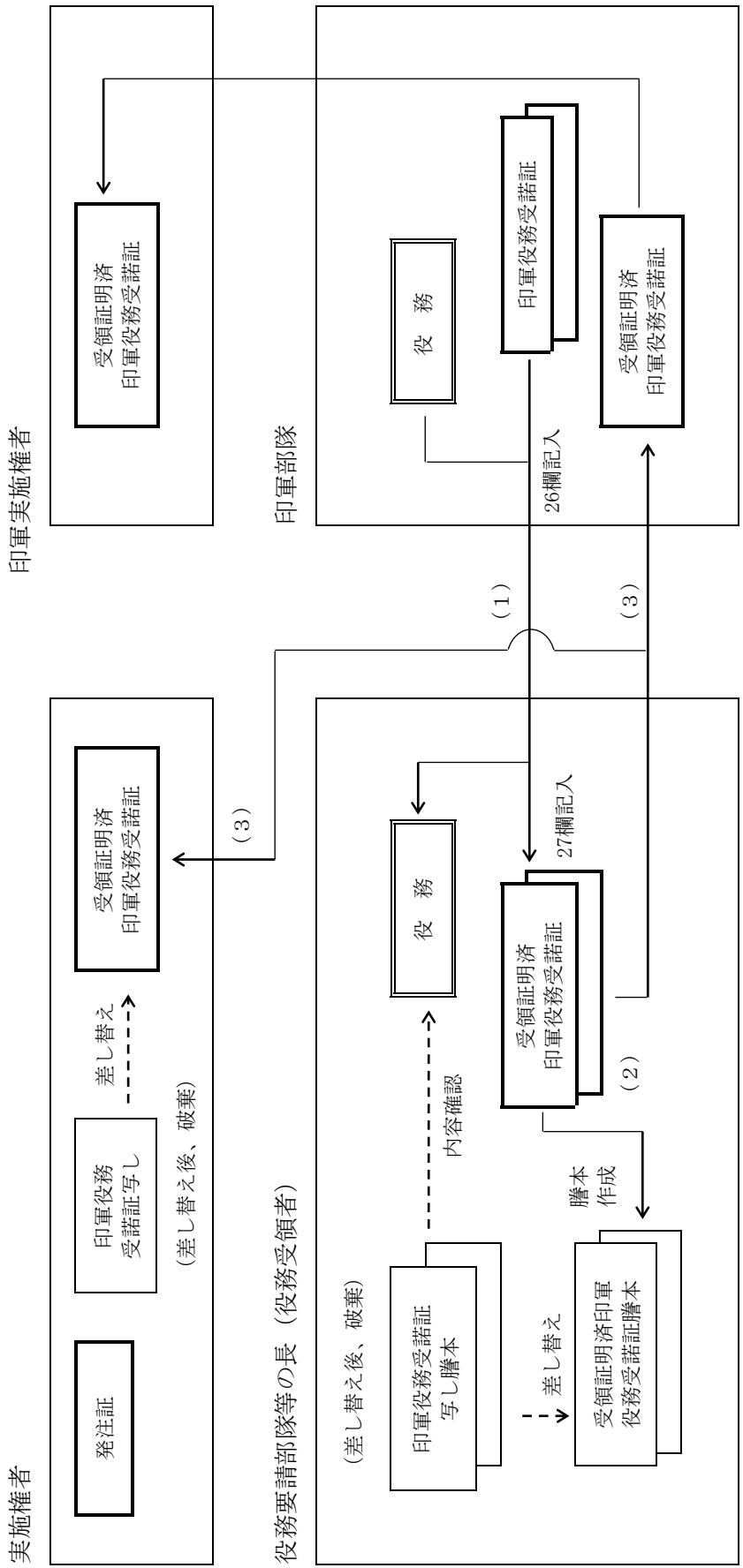


凡例：
 [] は、発注証等の原本を示す。
 () 内の数字は、順序を示す。

(1)、(5)及び(6)は、訓令第23条による。

別紙第11 (第20条関係)

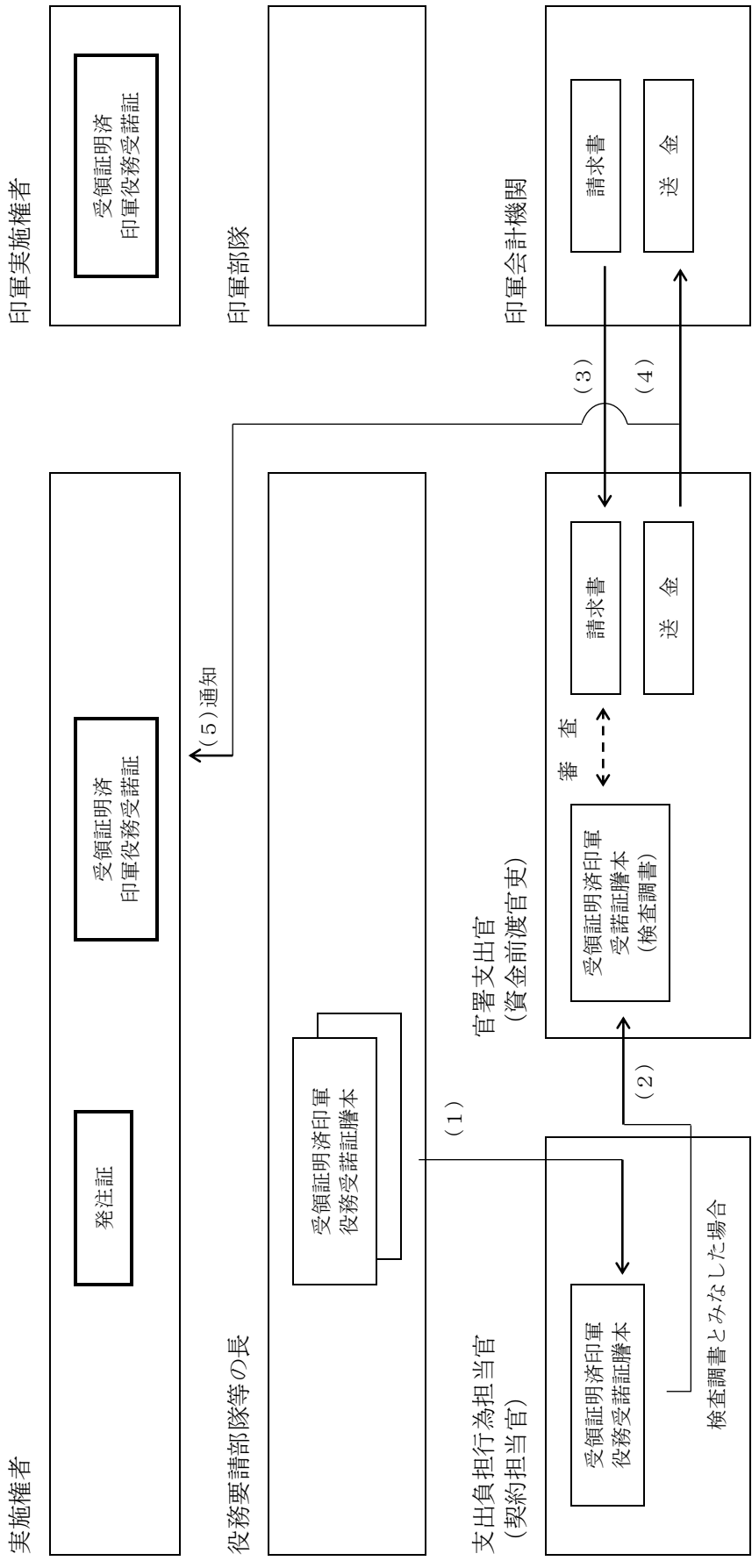
役務提供の要請要領 (役務の受領)



凡例： [] は、発注証等の原本を示す。
 () 内の数字は、順序を示す。

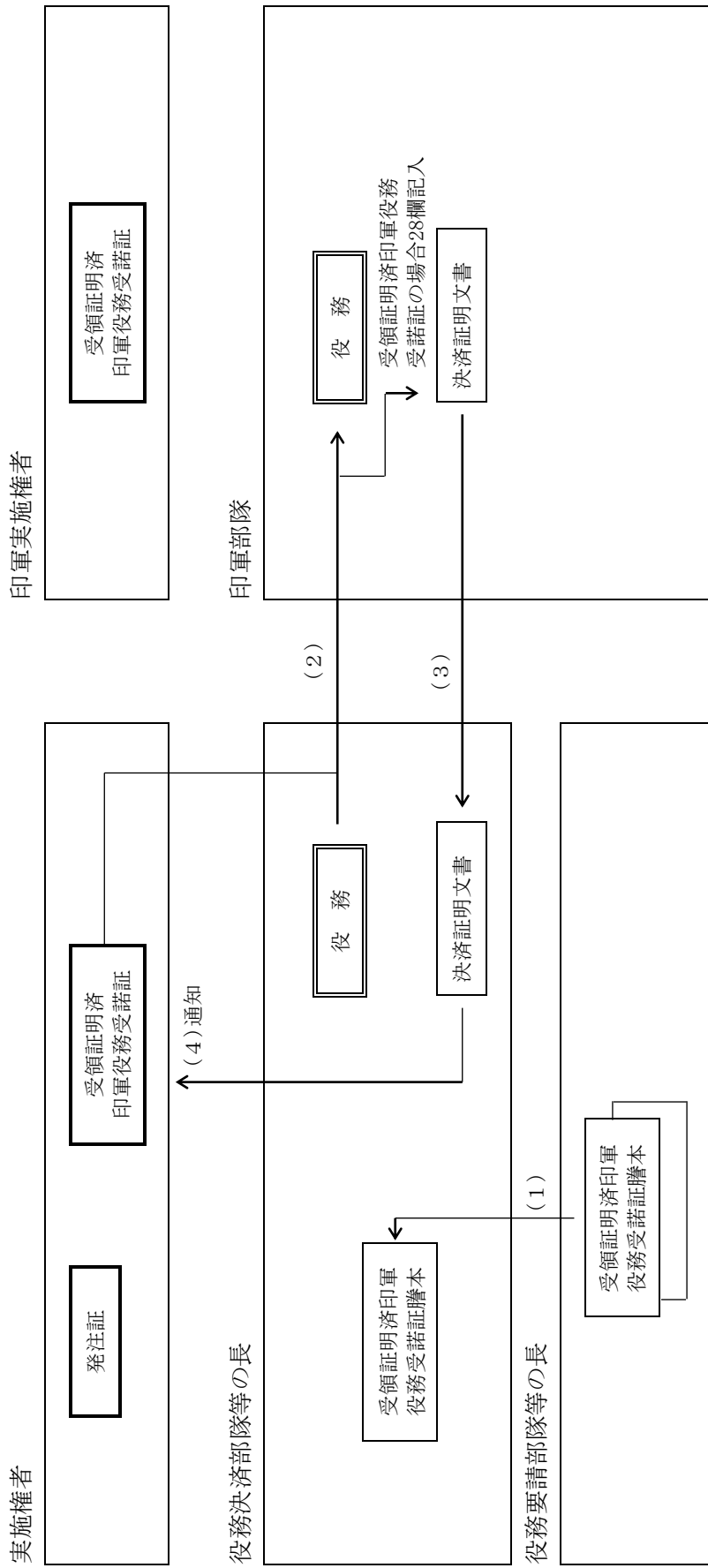
別紙第12 (第22条関係)

役務提供の要請要領 (償還)



凡例：
 [] は、発注証等の原本を示す。
 () 内の数字は、順序を示す。
 (1)は訓令第25条、(5)は訓令第29条による。

役務提供の要請要領 (役務決済)



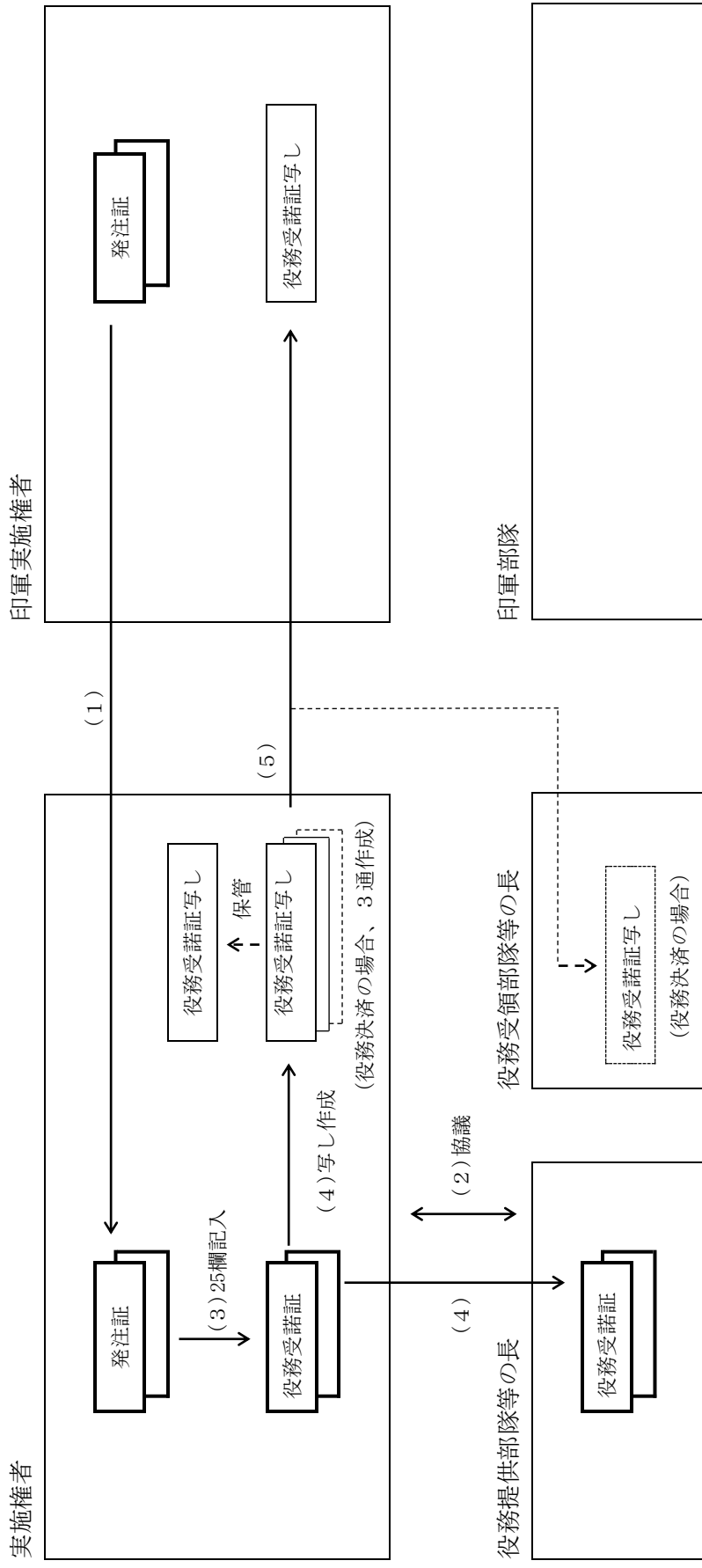
凡例： [] は、発注証等の原本を示す。

() 内の数字は、順序を示す。

(1)は訓令第26条、(3)及び(4)は訓令第30条による。

別紙第14 (第26条関係)

役務提供の受諾要領 (受諾)

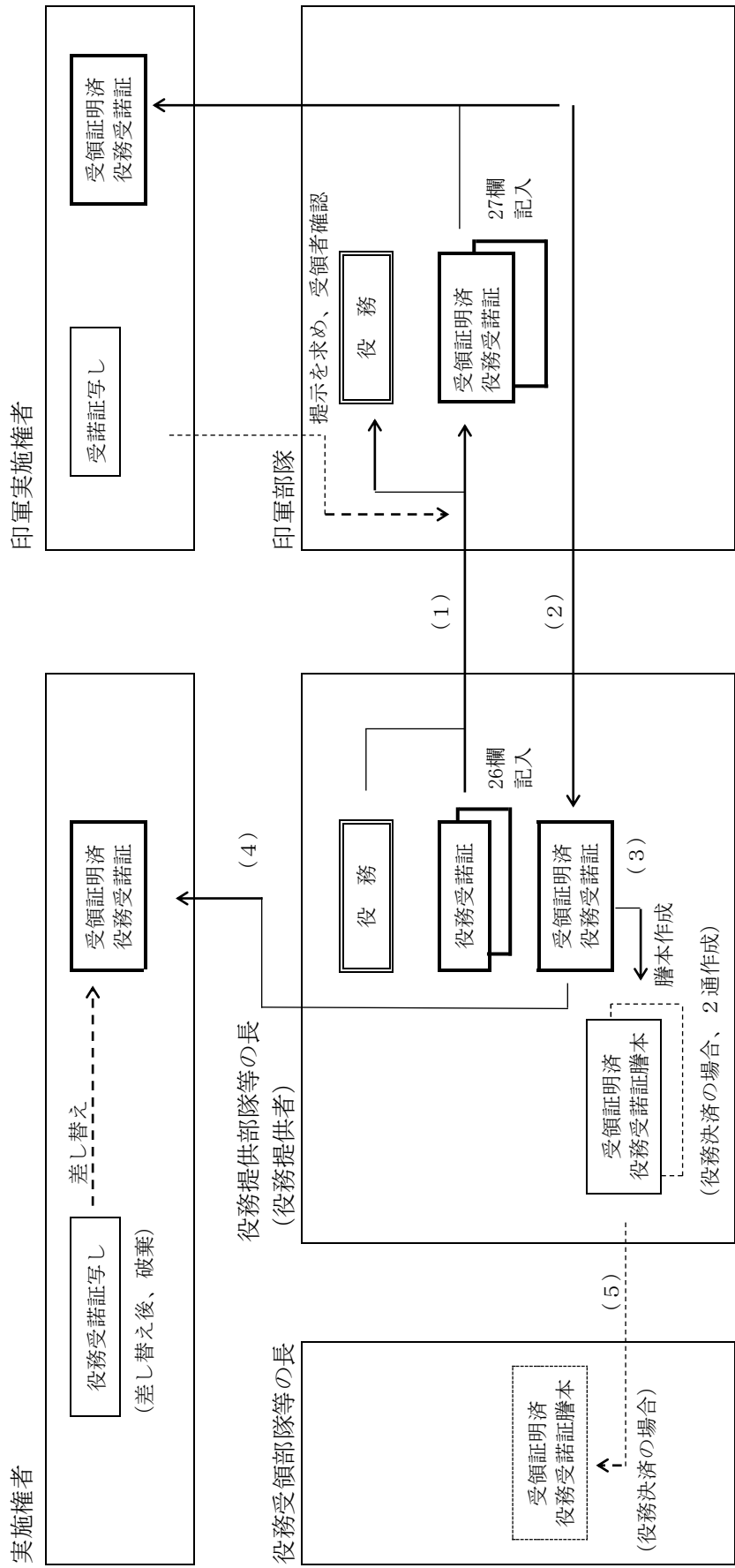


凡例：□ は、発注証等の原本を示す。

() 内の数字は、順序を示す。

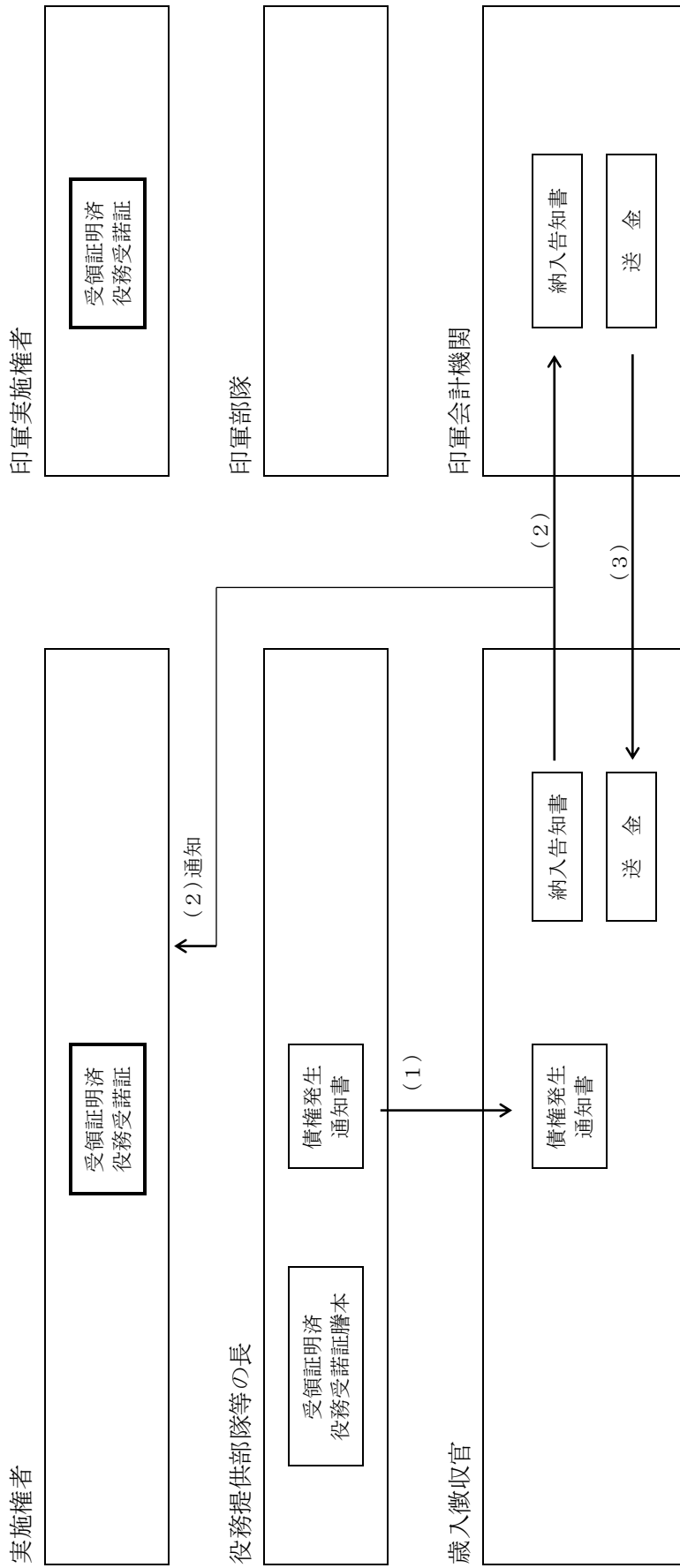
(1)、(4)及び(5)は、訓令第32条による。

役務提供の受諾要領 (役務の提供)



凡例： は、発注証等の原本を示す。
 () 内の数字は、順序を示す。

役務提供の受諾要領 (償還)



凡例： [] は、発注証等の原本を示す。

() 内の数字は、順序を示す。

(1)、(2)及び(3)は、訓令第36条による。

