

## ○航空自衛隊日加物品役務相互提供の実施に関する達（登録外報告）

〔 令和元年6月26日 航空自衛隊達第7号  
航空幕僚長 空将 丸茂 吉成 〕

改正 令和元年6月27日 航空自衛隊達第14号  
令和3年6月30日 航空自衛隊達第56号  
令和5年3月16日 航空自衛隊達第8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11号）第54条の規定に基づき、航空自衛隊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。

### 航空自衛隊日加物品役務相互提供の実施に関する達（登録外報告）

#### 目次

- 第1章 総則（第1条・第2条）
- 第2章 適用の制限（第3条）
- 第3章 関係職員の責任（第4条－第8条）
- 第4章 物品の相互提供
  - 第1節 要請（第9条－第14条）
  - 第2節 受諾（第15条－第18条）
- 第5章 役務の相互提供
  - 第1節 要請（第19条－第24条）
  - 第2節 受諾（第25条－第29条）
  - 第3節 装備品等の整備（第30条）
- 第6章 報告等（第31条－第35条）
- 第7章 雑則（第36条－第42条）
- 附則

## 第1章 総則

### (趣旨等)

第1条 この達は、航空自衛隊とカナダ軍隊（以下「加軍」という。）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、必要な事項を定めるものとする。

2 日加物品役務相互提供の実施についての必要な事項は、この達に定めるもののほか、関係規則の定めるところによる。

### (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、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 協定 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をいう。
- (2) 手続取決め 協定第5条1に規定する手続取決めをいう。
- (3) 訓令 日加物品役務相互提供の実施に関する訓令をいう。
- (4) 歳入徴収官 航空自衛隊会計事務取扱規則（昭和48年航空自衛隊達第2号）別表第1の1の表に掲げる歳入徴収官たる航空幕僚監部総務部長をいう。
- (5) 支出負担行為担当官 航空自衛隊会計事務取扱規則別表第1の2の表に掲げる支出負担行為担当官たる航空幕僚監部総務部長をいう。
- (6) 役務担当部隊等の長 役務要請部隊等の長、役務決済部隊等の長、役務提供部隊等の長及び役務受領部隊等の長をいう。
- (7) 上級部隊等の長 航空総隊司令官、航空方面隊司令官、航空救難団司令、航空支援集団司令官、航空教育集団司令官及び補給本部長をいう。
- (8) 謄本 正本を複写し、余白に「原本と相違ないことを証明する。」の文言及び作成年月日並びに作成者の官職及び氏名を記載の上、作成者の職印を押印したものをいう。
- (9) 発注証つづり 実施権者が発する発注証、加軍受諾証、受領証明済加軍受諾証、加軍役務受諾証及び受領証明済加軍役務受諾証をつづるつづりをいう。
- (10) 受諾証つづり 加軍実施権者が発する発注証、受諾証、受領証明済受諾証、役務受諾証及び受領証明済役務受諾証をつづるつづりをいう。
- (11) 発注証等 実施権者又は加軍実施権者が発する発注証、受諾証、加軍受諾証、受領証明済受諾証、受領証明済加軍受諾証、役務受諾証、加軍役務受諾証、受領証明済役務受諾証及び受領証明済加軍役務受諾証をいう。

## 第2章 適用の制限

### (適用の制限)

第3条 実施権者は、次の各号のいずれかに該当する場合には、日加物品役務相互提供の要請又は受諾を行ってはならない。ただし、防衛大臣又は航空幕僚長からの特段の指示があるときは、その指示に従うものとする。

- (1) 加軍に要請する物品又は役務が他自衛隊又は民間業者から適時適切に入手可能な場合
- (2) 償還を前提とした役務の相互提供に際し、経費の調整及び確認が行われていない場合
- (3) 加軍から要請を受けた物品若しくは役務を提供することが適当と認められない場合又は部隊等の任務遂行に支障を生じると認められる場合
- (4) 加軍から弾薬又は弾薬の輸送の提供を要請された場合で、関係規則に基づき当該要請を受諾することが適当であると認められない場合
- (5) 加軍が要請しようとする物品又は役務が民間業者から適時適切に入手可能な場合

### 第3章 関係職員の責任

(基地司令等の職にある部隊等の長の責任)

第4条 基地司令及び分屯基地司令の職にある部隊等の長は、日加物品役務相互提供の実施に関し、実施権者として次の各号に掲げる事務を行うものとする。

- (1) 基地等（基地及び分屯基地をいう。以下同じ。）に所在する部隊等（当該基地等に一時的に所在する部隊等を含む。以下同じ。）及び加軍に係る物品又は役務の提供、受領、決済等に関する事務
- (2) 発注証等の管理に関する事務
- (3) 日加物品役務相互提供に係る報告に関する事務

2 前項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる実施権者としての事務は、当該各号に定める職員が行うものとする。

- (1) 輸送機の専用使用に係る航空輸送役務の提供に関する事務 航空幕僚長、航空総隊司令官又は航空支援集団司令官
- (2) 複数基地にまたがる通信回線の構成のための役務の提供に関する事務 航空幕僚長

(分任物品管理官の責任)

第5条 分任物品管理官は、物品の日加相互提供に関し、次の各号に掲げる事務を行うものとする。

- (1) 物品の相互提供に係る実施権者に対する補佐に関する事務
- (2) 物品の相互提供に係る物品の受入れ、払出し、返還等に関する事務
- (3) 物品の相互提供に係る需給統制に関する事務

(役務担当部隊等の長の責任)

第6条 役務担当部隊等の長は、役務の日加相互提供に関し、次の各号に掲げる事務を行うものとする。

- (1) 役務の相互提供に係る実施権者に対する補佐に関する事務
- (2) 役務の相互提供に係る品質等の確認に関する事務

(上級部隊等の長の責任)

第7条 上級部隊等の長は、日加物品役務相互提供に関し、次の各号に掲げる事務を行うものとする。

- (1) 日加物品役務相互提供に係る調整に関する事務
- (2) 日加物品役務相互提供の状況把握に関する事務

2 上級部隊等の長は、必要に応じ、第4条の規定を準用し、実施権者としての事務を行うものとする。

(防衛大臣の指定を受けた部隊等の長の責任)

第8条 訓令別表第1に規定するその他防衛大臣の指定する部隊又は機関の長は、第4条の規定を準用し、実施権者としての事務を行うものとする。

### 第4章 物品の相互提供

#### 第1節 要請

(物品の提供の要請)

第9条 実施権者は、物品の提供を受けることが必要と認められる場合には、加軍実施権者に対して物品の提供を要請することができる。

2 実施権者は、前項の規定による要請に先立ち、提供を要請する物品の品目、数量、受領の時期及び場所、決済区分等について加軍実施権者と調整を行うものとする。

3 実施権者は、前項の規定による調整の結果に基づき発注証3通を作成し、加軍実施権者に物品の提供を要請するため、当該発注証2通を送付するとともに、1通を保管するものとする。

- 4 実施権者は、加軍実施権者から加軍受諾証の写し1通の送付を受けた場合には、当該加軍受諾証の写しと前項の規定により保管した発注証とを照合し、その記載内容を確認した後、当該加軍受諾証の写しの謄本1通を作成し、分任物品管理官に送付するとともに、同項の規定により保管した発注証に替えて当該加軍受諾証の写しを保管するものとする。

(物品の受入れ等)

第10条 分任物品管理官は、前条第4項の規定により加軍受諾証の写しの謄本の送付を受けた場合には、航空自衛隊物品管理補給規則（昭和43年航空自衛隊達第35号。以下「補給規則」という。）の定めるところにより、物品を加軍から受け入れるものとする。

- 2 分任物品管理官から物品の受領を命ぜられた者は、加軍の物品払出実施職員に前条第4項の規定により送付を受けた加軍受諾証の写しの謄本を提示し、当該謄本に基づき受入物品の確認を行うものとする。この場合において、当該謄本と加軍の物品払出実施職員の提示する加軍受諾証2通とを照合し、相違がなければ受領証明済加軍受諾証2通を作成し、1通を物品と引換えに加軍の物品払出実施職員に交付するものとする。

- 3 分任物品管理官は、前項の規定による確認の結果、相違がある場合には、実施権者に通報し、実施権者と加軍実施権者との協議により決定した次の各号に掲げる場合の区分に応じ、当該各号に定める処置を行うものとする。

(1) 物品を受領しない場合 加軍の物品払出実施職員に対する受領ができない旨の申入れ

(2) 物品を受領する場合 実施権者に対する前項に規定する加軍受諾証の送付及び第14条の規定による記載事項の変更に伴う措置の通知

- 4 分任物品管理官は、第2項の規定により作成された受領証明済加軍受諾証を実施権者に送付するとともにその謄本を2通作成し、前条第4項の規定により送付を受けた加軍受諾証の写しの謄本に替えて保管するものとする。

- 5 実施権者は、前項の規定により送付された受領証明済加軍受諾証を受領した場合には、前条第4項の規定により保管した加軍受諾証の写しに替えて当該受領証明済加軍受諾証を保管するものとする。

(物品の決済)

第11条 分任物品管理官は、前条第4項の規定により作成した受領証明済加軍受諾証の謄本に記載された決済要領により、物品を指定された時期及び場所に返還するものとする。

- 2 分任物品管理官から物品の返還を命ぜられた者は、加軍の物品受領職員に前条第4項の規定により作成された受領証明済加軍受諾証の謄本を提示し、返還する物品を確認させ、補給規則の定めるところにより加軍に物品を返還するとともに、分任物品管理官を通じ実施権者に決済の完了を通知するものとする。

- 3 分任物品管理官は、第1項の規定による物品の決済ができない場合には、償還により決済を行うことについて実施権者と協議するものとする。

- 4 実施権者は、前項の規定による協議に当たっては、支出負担行為担当官に経費の確認を行うものとする。

- 5 第3項の規定による協議の結果、償還により決済を行う場合には、実施権者及び分任物品管理官は、第14条に規定するところにより、受領証明済加軍受諾証の記載事項の変更に伴う措置を講ずるものとする。

(物品の提供に係る償還の手続)

第12条 前条第5項の規定による記載事項の変更に伴う措置により送付された受領証明済加軍受諾証の謄本は、検査調書とみなすことができる。

第13条 償還による決済を行う場合において、加軍から請求書の送付を受けた官署支出官は、当該請求書の発出日から30日以内に、指定された通貨により加軍に支払うための所要の措置を講ずるとともに、当該請求書の写しを作成し、実施権者に送付するものとする。

2 償還による決済を行う場合において、加軍から請求書の送付を受けた資金前渡官吏は、指定された通貨により遅滞なく加軍に支払うとともに、その旨を実施権者に通知するものとする。

(記載事項の変更に伴う措置)

第14条 実施権者は、分任物品管理官若しくは加軍実施権者から加軍受諾証若しくは受領証明済加軍受諾証の記載事項の変更通知を受けた場合又は必要と認める場合には、速やかに、分任物品管理官及び加軍実施権者と協議し、加軍受諾証又は受領証明済加軍受諾証の備考欄又は余白に変更事項を記載の上、職印を押印し、又は署名することにより修正を行うとともに、修正した加軍受諾証又は受領証明済加軍受諾証の謄本を3通作成し、2通を分任物品管理官に、1通を加軍実施権者に送付するものとする。

2 分任物品管理官は、前項の規定により送付を受けた受領証明済加軍受諾証の謄本が返還から償還に決済区分が変更されたものである場合には、当該謄本1通を支出負担行為担当官（現金払いの場合にあっては契約担当官）に送付するものとする。

## 第2節 受諾

(物品の提供の受諾)

第15条 実施権者は、加軍実施権者から物品の提供を要請され、当該物品の提供が可能な場合には、当該要請を受諾することができる。

2 実施権者は、前項の規定による要請の受諾に先立ち、加軍実施権者から調整があった場合には、分任物品管理官に物品の提供の可否について協議した上で、提供する物品の品目、数量、提供の時期及び場所、決済区分等について合意するものとする。

3 実施権者は、加軍実施権者から物品の提供を要請する発注証2通の送付を受けた場合には、当該発注証の写しを分任物品管理官に送付し、物品の提供の可否について協議するものとする。

4 実施権者は、前項の規定により分任物品管理官から物品の提供が可能である旨の意見を得た場合には、前項に規定する発注証の記載事項を点検した後、受諾証2通及び当該受諾証の写し2通を作成し、当該受諾証2通を分任物品管理官に、当該受諾証の写し1通を加軍実施権者に送付するとともに、当該受諾証の写し1通を保管するものとする。

5 実施権者は、第3項の規定により分任物品管理官から物品の提供が不可能である旨の意見を得た場合には、同項に規定する発注証2通の追加事項欄に提供が不可能である旨を記載し、かつ、実施権者欄に署名して加軍実施権者に返送するものとする。この場合において、追加事項欄及び実施権者欄以外に記載してはならない。

(物品の払出し等)

第16条 分任物品管理官は、前条第4項の規定により受諾証2通の送付を受けた場合には、補給規則の定めるところにより、物品の払出しを行うものとする。

2 分任物品管理官から物品の払出しを命ぜられた者は、加軍の物品受領職員が提示する受諾証の写しにより受領者を確認した後、受諾証2通を加軍の物品受領職員に提示し、それぞれに受領の署名を受け、受領証明済受諾証とし、1通を物品に付して加軍の物品受領職員に交付し、1通を分任物品管理官を通じ実施権者に送付するとともに、その謄本を2通作成し、保管するものとする。

3 実施権者は、前項の規定により分任物品管理官から受領証明済受諾証の送付を受

けた場合には、前条第4項の規定により保管した受諾証の写しに替えて当該受領証明済受諾証を保管するものとする。

（返還物品の受入れ等）

第17条 分任物品管理官は、前条第2項の規定により作成された受領証明済受諾証の謄本に基づき補給規則の定めるところにより、返還を受ける物品を加軍から受け入れるものとする。

2 分任物品管理官から物品の受入れを命ぜられた者は、前条第2項の規定により作成された受領証明済受諾証の謄本に基づき返還物品の確認を行い、異常がなければ当該物品を受領するとともに、分任物品管理官を通じ実施権者に決済の完了を通知するものとする。

（記載事項の変更に伴う措置）

第18条 実施権者は、分任物品管理官若しくは加軍実施権者から受諾証若しくは受領証明済受諾証の記載事項の変更通知を受けた場合又は必要と認める場合には、速やかに、分任物品管理官及び加軍実施権者と協議し、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める記載事項の変更に伴う措置を講ずるものとする。

(1) 第15条第4項の規定により分任物品管理官に送付した受諾証及び実施権者が保管している受諾証の写し 備考欄又は余白に変更事項を記載の上、職印を押印し、又は署名することにより修正を行うとともに、修正した受諾証の謄本を3通作成し、2通を分任物品管理官に、1通を加軍実施権者に送付すること。

(2) 第16条第3項の規定により実施権者が保管している受領証明済受諾証 備考欄又は余白に変更事項を記載の上、職印を押印し、又は署名することにより修正を行うとともに、修正した受領証明済受諾証の謄本を3通作成し、2通を分任物品管理官に、1通を加軍実施権者に送付すること。

2 分任物品管理官は、前項第2号の規定により送付を受けた受領証明済受諾証の謄本が返還から償還に決済区分が変更されたものである場合には、補給規則の定めるところにより処置を行うとともに、債権発生通知書を作成し、当該謄本1通を添付して歳入徴収官に通知し、かつ、実施権者に当該債権発生通知書の写し1通を送付するものとする。

3 前項の規定により債権発生通知書の写しの送付を受けた実施権者は、第36条第2項に規定する受諾証整理簿（以下「受諾証整理簿」という。）の決済欄に当該債権発生通知書の発簡日を、備考欄に当該債権発生通知書の発簡番号を記載するものとする。

4 歳入徴収官は、第2項の規定による通知を受けた場合には、速やかに、加軍会計機関に納入告知書を送付するものとする。この場合において、納入告知書の表面に実施取決め番号を記載し、関連する受領証明済受諾証の謄本の写しを添付するものとする。

## 第5章 役務の相互提供

### 第1節 要請

（役務の提供の要請）

第19条 実施権者は、役務の提供を受けることが必要と認められる場合には、加軍実施権者に対して役務の提供を要請することができる。

2 実施権者は、前項の規定による要請に先立ち、提供を要請する役務の内容、数量、受領の時期及び場所、決済区分等について、加軍実施権者と調整を行うものとする。

3 実施権者は、前項の規定による調整において決定した次の各号に掲げる決済区分に応じ、当該各号に定める事務を行うものとする。

(1) 償還による決済 支出負担行為担当官に対する経費の確認及び訓令第23条第

3 項の規定により命ぜられた支出負担行為担当官の補助者としての日加物品役務相互提供における役務の発注に関する事務

(2) 役務決済 発注証等の返還計画欄に記載される決済対象となる役務の要求番号の確認及び役務決済部隊等の長が他基地等に所在する場合の実施権者相互による役務決済の調整に関する事務

4 実施権者は、第2項の規定による調整の結果に基づき発注証3通を作成し、加軍実施権者に当該発注証2通を送付するとともに、1通を保管するものとする。

5 実施権者は、加軍実施権者から加軍役務受諾証の写し1通の送付を受けた場合には、当該加軍役務受諾証の写しの謄本を2通作成し、役務要請部隊等の長及び支出負担行為担当官（償還による決済を行う場合）又は役務決済部隊等の長（役務決済を行う場合）に1通ずつ送付するとともに、前項の規定により保管した発注証に替えて当該加軍役務受諾証の写しを保管するものとする。

6 支出負担行為担当官は、加軍から受領した役務について償還による決済を行う場合において、現金払いが必要と認めるときは、その旨を実施権者を経て役務要請部隊等の長に通知するものとする。

（償還による役務の受領）

第20条 役務要請部隊等の長又はその指名する者は、加軍の役務実施職員に前条第5項の規定により送付を受けた加軍役務受諾証の写しの謄本を提示し、当該謄本に基づき役務の確認を行うものとする。この場合において、当該謄本と加軍の役務実施職員の提示する加軍役務受諾証2通とを照合し、相違がなければ受領証明済加軍役務受諾証2通を作成し、1通を加軍の役務実施職員に交付するものとする。

2 役務要請部隊等の長は、前項の規定による確認の結果、相違がある場合には、実施権者に通報し、実施権者と加軍実施権者との協議により決定した次の各号に掲げる場合の区分に応じ、当該各号に定める処置を行うものとする。

(1) 役務を受領しない場合 加軍の役務実施職員に対する受領ができない旨の申入れ

(2) 役務を受領する場合 実施権者に対する前項に規定する加軍役務受諾証の送付及び第24条の規定による記載事項の変更に伴う措置の通知

3 役務要請部隊等の長は、第1項の規定により作成した受領証明済加軍役務受諾証を実施権者に送付するとともにその謄本を2通作成し、1通を支出負担行為担当官（現金払いの場合にあっては契約担当官）に送付するとともに、1通を前条第5項の規定により送付を受けた加軍役務受諾証の写しの謄本に替えて保管するものとする。

4 実施権者は、前項の規定により送付された受領証明済加軍役務受諾証を受領した場合には、前条第5項の規定により保管した加軍役務受諾証の写しに替えて当該受領証明済加軍役務受諾証を保管するものとする。

5 支出負担行為担当官（現金払いの場合にあっては契約担当官）は、第3項の規定により送付された受領証明済加軍役務受諾証の謄本に基づき、加軍から提供を受けた役務の受領を確認するため、会計法（昭和22年法律第35号）第29条の11第2項に規定する検査を行うことができる。この場合において、当該謄本を検査調書とみなすことができる。

（役務の提供に係る償還の手続）

第21条 償還による決済を行う場合において、加軍から請求書の送付を受けた官署支出官は、当該請求書の発出日から30日以内に、指定された通貨により加軍に支払を行うための所要の措置を講ずるとともに、当該請求書の写しを作成し、実施権者に送付するものとする。

2 償還による決済を行う場合において、加軍から請求書の送付を受けた資金前渡官

吏は、指定された通貨により遅滞なく加軍に支払うとともに、その旨を実施権者に通知するものとする。

（役務決済による役務の受領）

第 2 2 条 役務要請部隊等の長又はその指名する者は、加軍の役務実施職員に第 1 9 条第 5 項の規定により送付を受けた加軍役務受諾証の写しの謄本を提示し、当該謄本に基づき役務の確認を行うものとする。この場合において、当該謄本と加軍の役務実施職員の提示する加軍役務受諾証 2 通とを照合し、相違がなければ受領証明済加軍役務受諾証 2 通を作成し、1 通を加軍の役務実施職員に交付するものとする。

2 役務要請部隊等の長は、前項の規定による確認の結果、相違がある場合には、実施権者に通報し、実施権者と加軍実施権者との協議により決定した次の各号に掲げる場合の区分に応じ、当該各号に定める処置を行うものとする。

(1) 役務を受領しない場合 加軍の役務実施職員に対する受領ができない旨の申入れ

(2) 役務を受領する場合 実施権者に対する前項に規定する加軍役務受諾証の送付及び第 2 4 条の規定による記載事項の変更に伴う措置の通知

3 役務要請部隊等の長は、第 1 項の規定により作成した受領証明済加軍役務受諾証を実施権者に送付するとともにその謄本を 2 通作成し、1 通を役務決済部隊等の長に送付するとともに、1 通を第 1 9 条第 5 項の規定により送付を受けた加軍役務受諾証の写しの謄本に替えて保管するものとする。

4 実施権者は、前項の規定により送付された受領証明済加軍役務受諾証を受領した場合には、第 1 9 条第 5 項の規定により保管した加軍役務受諾証の写しに替えて当該受領証明済加軍役務受諾証を保管するものとする。

5 実施権者は、役務決済部隊等の長が他基地等に所在する場合には、第 4 0 条に規定するところにより、当該役務決済部隊等の長が所在する基地等の実施権者に事務を引き継がせるものとする。

（役務決済の実施）

第 2 3 条 役務決済部隊等の長は、前条第 3 項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の記載内容に基づき加軍の役務受領職員に決済のための役務の提供を行うものとする。

2 役務決済部隊等の長は、加軍の役務受領職員が提示する受領証明済加軍役務受諾証により受領者を確認した後、役務を提供し、前条第 3 項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の物品／役務返還者欄に署名し、加軍の役務受領職員から返還物品／役務受領者欄に受領の署名を受けるとともに、実施権者に決済の完了を通知するものとする。

（記載事項の変更に伴う措置）

第 2 4 条 実施権者は、役務要請部隊等の長、支出負担行為担当官、役務決済部隊等の長若しくは加軍実施権者から加軍役務受諾証若しくは受領証明済加軍役務受諾証の記載事項の変更通知を受けた場合又は必要と認める場合には、速やかに、役務要請部隊等の長、支出負担行為担当官又は役務決済部隊等の長及び加軍実施権者と協議し、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める記載事項の変更に伴う措置を講ずるものとする。

(1) 加軍役務受諾証 備考欄又は余白に変更事項を記入の上、職印を押印し、又は署名することにより修正を行うとともに、修正した加軍役務受諾証の謄本を 3 通作成し、役務要請部隊等の長、加軍実施権者及び支出負担行為担当官（償還による決済を行う場合）又は役務決済部隊等の長（役務決済を行う場合）に 1 通ずつ送付すること。

(2) 受領証明済加軍役務受諾証 備考欄又は余白に変更事項を記載の上、職印を押



印し、又は署名することにより修正を行うとともに、修正した受領証明済加軍役務受諾証の謄本を3通作成し、役務要請部隊等の長、加軍実施権者及び役務決済部隊等の長（役務決済を行う場合）又は支出負担行為担当官（償還による決済を行う場合で価格が変更されたとき。）若しくは契約担当官（償還による決済を行う場合で現金払いのとき。）に1通ずつ送付すること。

## 第2節 受諾

（役務の提供の受諾）

第25条 実施権者は、加軍実施権者から役務の提供を要請され、当該役務の提供が可能な場合には、当該要請を受諾することができる。

2 実施権者は、前項の規定による要請の受諾に先立ち、加軍実施権者から調整があった場合には、役務提供部隊等の長に役務の提供の可否について協議した上で、提供する役務の内容、数量、提供の時期及び場所、決済区分等について合意するものとする。

3 実施権者は、役務決済を行う場合には、決済する役務の要求番号を確認する。ただし、役務受領部隊等の長が他基地等に所在する場合には、当該役務受領部隊等の長が所在する基地等の実施権者と調整を行うものとする。

4 実施権者は、加軍実施権者から役務の提供を要請する発注証2通の送付を受けた場合には、当該発注証の写しを役務提供部隊等の長に送付し、役務の提供の可否について協議するものとする。

5 実施権者は、前項の規定により役務提供部隊等の長から役務の提供が可能である旨の意見を得た場合には、同項に規定する発注証の記載事項を点検した後、役務受諾証2通及び当該役務受諾証の写し2通を作成し、当該役務受諾証2通を役務提供部隊等の長に、当該役務受諾証の写し1通を加軍実施権者に送付するとともに、当該役務受諾証の写し1通を保管するものとする。

6 実施権者は、第4項の規定により役務提供部隊等の長から役務の提供が不可能である旨の意見を得た場合には、第4項に規定する発注証2通の追加事項欄に提供が不可能である旨を記載し、かつ、実施権者欄に署名して加軍実施権者に返送するものとする。この場合において、追加事項欄及び実施権者欄以外に記載してはならない。

（役務の提供の実施）

第26条 役務提供部隊等の長は、加軍の役務受領職員が提示する役務受諾証の写しにより受領者を確認した後、役務を提供し、前条第5項の規定により送付を受けた役務受諾証2通を加軍の役務受領職員に提示し、それぞれに受領の署名を受け、受領証明済役務受諾証とし、1通を加軍の役務受領職員に交付し、1通を実施権者に送付するとともに、その謄本2通を作成し、保管するものとする。

2 実施権者は、前項の規定により役務提供部隊等の長から受領証明済役務受諾証の送付を受けた場合には、前条第5項の規定により保管した役務受諾証の写しに替えて当該受領証明済役務受諾証を保管するものとする。

（債権発生通知等）

第27条 役務提供部隊等の長は、第25条第5項の規定により作成された役務受諾証において償還による決済が合意されている場合には、債権発生通知書を作成し、前条第1項の規定により作成した受領証明済役務受諾証の謄本1通を添付して歳入徴収官に通知するとともに、実施権者に当該債権発生通知書の写し1通を送付するものとする。

2 前項の規定により債権発生通知書の写しの送付を受けた実施権者は、受諾証整理簿の決済欄に当該債権発生通知書の発簡日を、備考欄に当該債権発生通知書の発簡番号を記載するものとする。

- 3 歳入徴収官は、第1項の規定による通知を受けた場合には、速やかに、加軍会計機関に納入告知書を送付するものとする。この場合において、納入告知書の表面に実施取決め番号を記載し、関連する受領証明済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28条 実施権者は、第25条第5項の規定により作成した役務受諾証において役務決済が合意されている場合には、第26条第2項の規定により保管している受領証明済役務受諾証の謄本を作成し、役務受領部隊等の長に送付するものとする。ただし、役務受領部隊等の長が他基地等に所在する場合には、第40条の規定するところにより、当該役務受領部隊等の長が所在する基地等の実施権者に事務を引き継がせるものとし、当該実施権者は、当該役務受領部隊等の長に当該受領証明済役務受諾証の謄本を送付するものとする。

- 2 前項の規定により受領証明済役務受諾証の謄本の送付を受けた役務受領部隊等の長又はその指名する者は、加軍の役務実施職員に当該謄本を提示し、当該謄本に基づき役務の確認を行い、当該役務実施職員が提示する書式に受領の署名を行うとともに、実施権者に決済の完了を通知するものとする。

(記載事項の変更に伴う措置)

第29条 実施権者は、役務提供部隊等の長、役務受領部隊等の長若しくは加軍実施権者から役務受諾証若しくは受領証明済役務受諾証の記載事項の変更通知を受けた場合又は必要と認める場合には、速やかに、役務提供部隊等の長、役務受領部隊等の長及び加軍実施権者と協議し、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める記載事項の変更に伴う措置を講ずるものとする。

- (1) 第25条第5項の規定により役務提供部隊等の長に送付した役務受諾証及び実施権者が保管している役務受諾証の写し 備考欄又は余白に変更事項を記載の上、職印を押印し、又は署名することにより修正を行うとともに、修正した役務受諾証の謄本を3通作成し、役務提供部隊等の長、役務受領部隊等の長及び加軍実施権者に1通ずつ送付すること。
- (2) 第26条第2項の規定により実施権者が保管している受領証明済役務受諾証 備考欄又は余白に変更事項を記載の上、職印を押印し、又は署名することにより修正を行うとともに、修正した受領証明済役務受諾証の謄本を3通作成し、役務提供部隊等の長、役務受領部隊等の長及び加軍実施権者に1通ずつ送付すること。

### 第3節 装備品等の整備

(装備品等の整備)

第30条 装備品等の整備に係る役務には、航空自衛隊装備品等整備規則（昭和46年航空自衛隊達第10号）に定める規定を準用するものとする。

## 第6章 報告等

(輸出報告)

第31条 実施権者は、加軍に訓令第45条第1項に規定する経済産業大臣の許可又は承認（以下「経済産業大臣の許可等」という。）を受けた物品の輸出を行った場合には、速やかに、別紙様式第1に定める輸出実績報告書により、航空幕僚長（整備・補給課長気付）に報告するものとする（登録外報告）。

- 2 実施権者は、経済産業大臣の許可等を受けた役務の提供又は役務決済を行った場合には、速やかに、別紙様式第2に定める役務取引実績報告書により、航空幕僚長（整備・補給課長気付）に報告するものとする（登録外報告）。

(輸入報告)

第32条 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

加軍から輸入した場合には、速やかに、別紙様式第3に定める輸入実績報告書により、航空幕僚長（整備・補給課長気付）に報告するものとする（登録外報告）。

- 2 実施権者は、日本国内において加軍から提供を受けた物品の決済区分を償還にした場合には、直ちに、決済区分を償還にした日付並びに提供を受けた物品の品名、数量、受領場所及び金額を航空幕僚長（整備・補給課長気付）に報告するものとする（登録外報告）。

（実績報告）

第33条 実施権者は、物品又は役務の提供、受領及び決済の実績を、重要影響事態、武力攻撃事態等若しくは存立危機事態又は国際平和共同対処事態における活動以外の活動にあつては4月から6月までの実績を7月末日までに、7月から9月までの実績を10月末日までに、10月から12月までの実績を翌年の1月末日までに、1月から3月までの実績を4月末日までに、重要影響事態、武力攻撃事態等及び存立危機事態並びに国際平和共同対処事態における活動にあつては当該活動終了後速やかに、別紙様式第4に定める物品、役務提供実績により、航空幕僚長（整備・補給課長気付）に報告するものとする（登録外報告）。

- 2 実施権者は、前項の規定により報告した内容に変更が生じた場合には、当該報告を行った日から15日以内に修正報告を行うものとする（登録外報告）。

（実施取決めの締結）

第34条 次に掲げる者は、加軍との実施取決めの交渉及び締結をすることができる。

- (1) 航空総隊司令官
- (2) 航空支援集団司令官
- (3) その他別に指名する者

- 2 前項に規定する者は、実施取決めに締結する必要がある場合には、航空幕僚長（装備課長気付）に報告（登録外報告）した後、加軍との交渉を行うものとし、締結に当たっては、航空幕僚長の承認を得なければならない。

- 3 実施取決めに締結した者は、速やかに、順序を経て航空幕僚長（装備課長気付）に報告するものとする（登録外報告）。この場合において、当該実施取決めの写しを添付するものとする。

（税法に係る手続）

第35条 訓令第47条に規定する幕僚長の指定する者は、実施権者、実施権者の指定する者及び官署支出官とする。

#### 第7章 雑則

（発注証の要求番号等）

第36条 発注証の要求番号は、別表のとおり付するものとする。

- 2 実施権者は、発注証つづり、受諾証つづり、発注証整理簿（別紙様式第4を準用）及び受諾証整理簿（別紙様式第4を準用）を年度ごとに作成し、5年間保存するものとする。

（発注証の様式）

第37条 発注証の様式は、手続取決め等において特に合意された場合を除き、別紙様式第5のとおりとする。

（発注証等の正本が入手できないときの措置）

第38条 実施権者は、訓令第49条第1項の規定により発注書等に記載すべき内容を記載した文書を作成する場合には、発注証等の正本が入手できなかった理由を当該文書の余白に記載するものとする。

（所要経費の申請）

第39条 実施権者は、四半期ごとの所要経費を見積もり、原則として当該四半期開

始の前日までに、別紙様式第6に定める経費見積書により、支出負担行為担当官に申請するものとする。ただし、航空自衛隊年度業務計画及び航空自衛隊年度練成訓練計画において計画されているものを除く。

- 2 前項の規定により申請した内容に変更が生じた場合には、実施権者は、速やかに、変更内容を支出負担行為担当官に通知するものとする。

(事務の引継ぎ)

第40条 実施権者が、他の実施権者に事務の一部を引き継がせる場合には、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、発注証整理簿又は受諾証整理簿の備考欄に引継先実施権者名及び引継年月日を記載するものとする。

- 2 引継ぎを受けた実施権者は、発注証整理簿又は受諾証整理簿に発注証等に係る事項を記載するとともに、備考欄に引継元実施権者名及び引継年月日を記載するものとする。

(不具合に対する措置)

第41条 実施権者は、不具合事項の発生に関する通知を受けた場合には、速やかに状況を把握し、不具合を認めたときは、分任物品管理官、支出負担行為担当官、契約担当官、役務担当部隊等の長又は加軍実施権者に、必要な措置を講ずることを要請するものとする。

- 2 実施権者は、前項に規定する不具合が解決できなかった場合には、次に掲げる事項を取りまとめ、順序を経て航空幕僚長（装備課長気付）に報告するものとする（登録外報告）。この場合において、当該不具合に関係する発注証等の写しを添付するものとする。

- (1) 不具合の発生日又は認知年月日
- (2) 不具合の概要
- (3) 実施権者が、不具合に対して講じた措置
- (4) 不具合に係る発注証等の要求番号
- (5) その他参考となる事項

(委任規定)

第42条 この達の実施に関し必要な事項は、部隊等の長が定めることができる。

- 2 部隊等の長は、前項の規定により必要な事項を定めた場合には、速やかに、順序を経て航空幕僚長（装備課長気付）に報告するものとする（登録外報告）。

附 則

この達は、日仏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）の施行の日から施行する。

附 則（令和元年6月27日航空自衛隊達第14号）（抄）

(施行期日)

- 1 この達は、令和元年7月1日から施行する。

附 則（令和3年6月30日航空自衛隊達第56号）

この達は、令和3年7月1日から施行する。

附 則（令和5年3月16日航空自衛隊達第8号）

この達は、令和5年3月16日から施行する。

別表（第36条関係）

1 発注証の要求番号

J A－実施権者の略号－年度ごとの一連番号

2 実施権者の略号

| 実施権者        | 略号    | 実施権者        | 略号    | 実施権者        | 略号    |
|-------------|-------|-------------|-------|-------------|-------|
| 航空幕僚長       | A S O | 第1高射隊長      | N A S | 秋田救難隊長      | A K I |
| 航空総隊司令官     | A D C | 第2高射隊長      | T A K | 新潟救難隊長      | N I G |
| 北部航空方面隊司令官  | N A D | 第3高射隊長      | K A M | 作戦システム運用隊司令 | Y O K |
| 第2航空団司令     | C H I | 第12高射隊長     | A E B | 航空支援集団司令官   | A S C |
| 第3航空団司令     | M I S | 第14高射隊長     | H A K | 第1輸送航空隊司令   | K O K |
| 第18警戒隊長     | W A K | 硫黄島基地隊司令    | I O U | 第3輸送航空隊司令   | M I H |
| 第26警戒隊長     | N E M | 西部航空方面隊司令官  | W A D | 航空気象群司令     | F U C |
| 第28警戒隊長     | A B A | 第5航空団司令     | N Y U | 航空教育集団司令官   | A T C |
| 第29警戒隊長     | O K U | 第8航空団司令     | T S U | 第1航空団司令     | H A M |
| 第33警戒隊長     | K A M | 西部航空警戒管制団司令 | K A S | 第4航空団司令     | M A T |
| 第36警戒隊長     | E R I | 第7警戒隊長      | T A O | 第11飛行教育団司令  | S I Z |
| 第37警戒隊長     | Y A M | 第9警戒隊長      | S I M | 第12飛行教育団司令  | H O K |
| 第42警戒隊長     | O M I | 第13警戒隊長     | T A H | 航空教育隊司令     | H O M |
| 第45警戒隊長     | T O B | 第15警戒隊長     | F U K | 航空中央業務隊司令   | I T I |
| 第11高射隊長     | N A G | 第17警戒隊長     | M I M | 幹部学校長       | M E G |
| 第20高射隊長     | Y A K | 第19警戒隊長     | U N I | 幹部候補生学校長    | N A R |
| 第21高射隊長     | S Y A | 第43警戒隊長     | S E B | 第3術科学学校長    | A S I |
| 中部航空方面隊司令官  | C A D | 土佐清水通信隊長    | T O S | 第4術科学学校長    | K M A |
| 第6航空団司令     | K O T | 第8高射隊長      | K O R | 補給本部長       | A M C |
| 第7航空団司令     | H Y A | 南西航空方面隊司令官  | S A D | 第2補給処長      | G I F |
| 中部航空警戒管制団司令 | I R U | 第9航空団司令     | N A H | 第2補給処十条支処長  | J Y U |
| 第1警戒隊長      | K S A | 第53警戒隊長     | M I Y | 第3補給処長      | 3 D P |
| 第5警戒隊長      | K U S | 第54警戒隊長     | K M E | 第4補給処長      | 4 D P |
| 第22警戒隊長     | O M A | 第55警戒隊長     | O K I | 第4補給処高蔵寺支処長 | K O Z |
| 第23警戒隊長     | W A J | 第56警戒隊長     | Y O Z | 第4補給処東北支処長  | T O H |
| 第27警戒隊長     | O T A | 奄美通信隊長      | A M A | 第4補給処木更津支処長 | K I S |
| 第35警戒隊長     | K Y O | 第18高射隊長     | T I N | その他の実施権者    | O T R |
| 第44警戒隊長     | M I N | 第19高射隊長     | O N A |             |       |
| 第46警戒隊長     | S A D | 航空救難団司令     | A R W |             |       |

別紙様式第1（第31条関係）

輸 出 実 績 報 告 書

| 輸 出 実 施<br>年 月 日 | 品 名 | 型 式 等 | 輸 出 貿 易 管 理 令<br>別 表 第 1 号<br>貨 物 番 号 | 単 位 | 数 量 | 価 格 |     | 決 済 方 法 |
|------------------|-----|-------|---------------------------------------|-----|-----|-----|-----|---------|
|                  |     |       |                                       |     |     | 単 価 | 金 額 |         |
|                  |     |       |                                       |     |     |     |     |         |

注：用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とし、横長に使用する。

別紙様式第2（第31条関係）

役 務 取 引 実 績 報 告 書

| 役 務 を 提 供<br>し た 年 月 日 | 実 施 場 所 | 役 務 の 内 容 | 金 額 | 決 済 方 法 |
|------------------------|---------|-----------|-----|---------|
|                        |         |           |     |         |

注：用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とし、横長に使用する。

別紙様式第3（第32条関係）

輸 入 実 績 報 告 書

| 到着年月日 | 品名 | 型式等 | 輸出貿易管理令<br>別表第1号<br>貨物番号 | 単位 | 数量 | 価 格 |     | 決済方法 |
|-------|----|-----|--------------------------|----|----|-----|-----|------|
|       |    |     |                          |    |    | 単 価 | 金 額 |      |
|       |    |     |                          |    |    |     |     |      |

注：用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とし、横長に使用する。



別紙様式第4（第33条、第36条関係）

令和 年度 物 品 、 役 務 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 | 引継ぎを<br>受けた<br>受諾者 | 発簡<br>No. | 要請<br>年月日 | 区分 | 物品の品名<br>又は<br>役務の内容 | 要求<br>数量 | 単価 | 金額 | 提 供（受 領） |     |     |     | 決 裁 |    |     |     |     | 備 考 |
|-----|------|-----|-----|--------------------|-----------|-----------|----|----------------------|----------|----|----|----------|-----|-----|-----|-----|----|-----|-----|-----|-----|
|     |      |     |     |                    |           |           |    |                      |          |    |    | 数量       | 年月日 | 部隊等 | 場 所 | 方法  | 数量 | 年月日 | 部隊等 | 場 所 |     |
|     |      |     |     |                    |           |           |    |                      |          |    |    |          |     |     |     |     |    |     |     |     |     |
|     |      |     |     |                    |           |           |    |                      |          |    |    |          |     |     |     |     |    |     |     |     |     |
|     |      |     |     |                    |           |           |    |                      |          |    |    |          |     |     |     |     |    |     |     |     |     |
|     |      |     |     |                    |           |           |    |                      |          |    |    |          |     |     |     |     |    |     |     |     |     |
|     |      |     |     |                    |           |           |    |                      |          |    |    |          |     |     |     |     |    |     |     |     |     |
|     |      |     |     |                    |           |           |    |                      |          |    |    |          |     |     |     |     |    |     |     |     |     |
|     |      |     |     |                    |           |           |    |                      |          |    |    |          |     |     |     |     |    |     |     |     |     |
|     |      |     |     |                    |           |           |    |                      |          |    |    |          |     |     |     |     |    |     |     |     |     |
|     |      |     |     |                    |           |           |    |                      |          |    |    |          |     |     |     |     |    |     |     |     |     |
|     |      |     |     |                    |           |           |    |                      |          |    |    |          |     |     |     |     |    |     |     |     |     |
|     |      |     |     |                    |           |           |    |                      |          |    |    |          |     |     |     |     |    |     |     |     |     |
|     |      |     |     |                    |           |           |    |                      |          |    |    |          |     |     |     |     |    |     |     |     |     |
|     |      |     |     |                    |           |           |    |                      |          |    |    |          |     |     |     |     |    |     |     |     |     |
|     |      |     |     |                    |           |           |    |                      |          |    |    |          |     |     |     |     |    |     |     |     |     |
|     |      |     |     |                    |           |           |    |                      |          |    |    |          |     |     |     |     |    |     |     |     |     |

注：用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とし、横長に使用する。

別紙様式第 5 （第 3 7 条関係）

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |                                                                                                                                                                                                                                                               |  |                                            |                               |                                                                                                                                                      |                                                                              |                                                                                    |                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| STANDARD ORDER FORM<br>標準発注証様式                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  | The Receiving Participant must complete areas 1-11, 15, 16, 17, 19, 23, 24, 27.<br>受領締約者記入<br>The Supplying Participant must complete areas 12-15, 17, 18, 20, 21, 22, 23, 25, 26.<br>提供締約者記入<br>The financial activity must complete area 28.<br>会計担当が記入する箇所 |  |                                            |                               | Distribution : One copy - invoice<br>配布区分 送り状:1部<br>Two copies - Receiving Participant<br>受領締約者:2部<br>Two copies - Supplying Participant<br>提供締約者:2部 |                                                                              |                                                                                    |                   |
| 1. Request Number<br>要求番号                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  | 3. From(Receiver)<br>要請者                                                                                                                                                                                                                                      |  |                                            |                               |                                                                                                                                                      | 5. Procedural Arrangement/Implementing Arrangement Number<br>手続取決め番号／実施取決め番号 |                                                                                    |                   |
| 2. Date of Request<br>要請の日付                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  | 4. To<br>宛先                                                                                                                                                                                                                                                   |  |                                            |                               |                                                                                                                                                      |                                                                              |                                                                                    |                   |
| 6. Fund Cite 資金の列記                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |                                                                                                                                                                                                                                                               |  |                                            |                               |                                                                                                                                                      | 7. Date of Requested Delivery<br>要請された配送日                                    |                                                                                    |                   |
| 8. Stock Number<br>物品番号                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  | 9. Description of requested support<br>要請された支援の内容<br>(Detailed description may be attached)<br>(詳細を添付することができる)                                                                                                                                                |  | 10. Units<br>単位                            | 11. Quantity Required<br>要請数量 | 12. Quantity Delivered<br>提供される数量                                                                                                                    | 13. Unit Price<br>単価                                                         | 14. Total<br>総額                                                                    | 15. Remarks<br>備考 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |                                                                                                                                                                                                                                                               |  |                                            |                               |                                                                                                                                                      |                                                                              |                                                                                    |                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |                                                                                                                                                                                                                                                               |  |                                            |                               |                                                                                                                                                      |                                                                              |                                                                                    |                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |                                                                                                                                                                                                                                                               |  |                                            |                               |                                                                                                                                                      |                                                                              |                                                                                    |                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |                                                                                                                                                                                                                                                               |  |                                            |                               |                                                                                                                                                      |                                                                              |                                                                                    |                   |
| 16. Place of Delivery of requested support<br>要請された支援の提供場所                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  | 17. Method of Reimbursement<br>償還の方法                                                                                                                                                                                                                          |  | Proposed<br>提案                             | Agreed<br>承諾                  | 18. Total Amount Claimed<br>請求総額                                                                                                                     |                                                                              | 19. Liability Limitations<br>責任制限                                                  |                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  | Cash<br>現金                                                                                                                                                                                                                                                    |  |                                            |                               | 20. Payable To<br>送金先                                                                                                                                |                                                                              |                                                                                    |                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  | Replacement-in-Kind<br>同種の置き換え                                                                                                                                                                                                                                |  |                                            |                               |                                                                                                                                                      |                                                                              | 21. Add'l Remarks & Transaction Codes<br>追加事項及び処理コード                               |                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  | Equal Value Exchange<br>等価交換                                                                                                                                                                                                                                  |  | N/A                                        | N/A                           | 22. Address of Payee<br>被支払人の住所                                                                                                                      |                                                                              |                                                                                    |                   |
| 23. Schedule for Replacement/Exchange and Place of Delivery of Replacement Item<br>置換え又は交換の予定及び置換え物品の配送先                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |                                                                                                                                                                                                                                                               |  |                                            |                               |                                                                                                                                                      |                                                                              |                                                                                    |                   |
| Name/Grade<br>氏名／階級                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  | 24. Authorized Receiving Officer<br>受領実施権者                                                                                                                                                                                                                    |  | 25. Authorized Supplying Officer<br>提供実施権者 |                               | 26. Issuing Individual (Supplier's Agent)<br>提供を実施する者 (提供側の代理人)                                                                                      |                                                                              | 27. Received, Inspected & Accepted by (Receiver's Agent)<br>(要請者の代理人による) 受領、検査及び承認 |                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |                                                                                                                                                                                                                                                               |  |                                            |                               |                                                                                                                                                      |                                                                              |                                                                                    |                   |
| Organisation<br>所属                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |                                                                                                                                                                                                                                                               |  |                                            |                               |                                                                                                                                                      |                                                                              |                                                                                    |                   |
| Signature<br>署名                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |                                                                                                                                                                                                                                                               |  |                                            |                               |                                                                                                                                                      |                                                                              |                                                                                    |                   |
| 28. Signature block of payment receiving Officer<br>支払受領者の署名欄                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |                                                                                                                                                                                                                                                               |  |                                            |                               |                                                                                                                                                      |                                                                              |                                                                                    |                   |
| I certify that I received _____ from _____ representing the<br>(Amount, Cash or Exchange Item/Service) (Official's Name)<br>(現金総額又は物品・役務内容) (返還職員の名氏)<br>_____<br>Government on _____, This payment represents the _____ payment due under this invoice. The amount of payment still outstanding _____<br>(Country) (Date) (Amount, Cash or Exchange Item/Service)<br>(国名) (日付) (現金総額又は物品・役務内容)<br>_____<br>(Signature, Title, and Date of (Country) Official)<br>(日付、受領職員の署名(国名)) |  |                                                                                                                                                                                                                                                               |  |                                            |                               |                                                                                                                                                      |                                                                              |                                                                                    |                   |

別紙様式第6（第39条関係）

経費見積書（令和      年度第      四半期）

基地等名 \_\_\_\_\_

| 訓練等名    | 内 容 | 予算科目及び経費 | 備 考 |
|---------|-----|----------|-----|
|         |     |          |     |
|         |     |          |     |
|         |     |          |     |
|         |     |          |     |
|         |     |          |     |
|         |     |          |     |
|         |     |          |     |
|         |     |          |     |
|         |     |          |     |
|         |     |          |     |
|         |     |          |     |
| 経 費 合 計 |     |          |     |

注：用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とし、縦長に使用する。