統合幕僚監部達第３号

日豪物品役務相互提供の実施に関する訓令（平成２５年防衛省訓令第１号）第５４条の規定に基づき、統合幕僚監部における日豪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。

平成２５年１月２４日

統合幕僚長　空将　岩崎　茂

改正　平成２７年１０月　１日　統合幕僚監部達第１３号
改正　平成２９年　７月２７日　統合幕僚監部達第１２号

統合幕僚監部における日豪物品役務相互提供の実施に関する達

目次

第１章　総則（第１条－第５条）
第２章　物品の相互提供
　第１節　提供の要請（第６条－第１１条）
　第２節　提供の受諾（第１２条－第１５条）
第３章　役務の相互提供
　第１節　提供の要請（第１６条－第２２条）
　第２節　提供の受諾（第２３条－第２８条）
第４章　物品又は役務の価格（第２９条）
第５章　税法に係る手続（第３０条）
第６章　雑則（第３１条－第３４条）
附則

第１章　総則

（趣旨）

第１条　この達は、日豪物品役務相互提供の実施に関する訓令（平成２５年防衛省訓令第１号。以下「訓令」という。）第５４条に基づき、統合幕僚監部における日本国の自衛隊とオーストラリア国防軍（以下「豪軍」という。）との間における物品又は役務の相互の提供の実施の細部に関し必要な事項を定める。

（適用関係）

第２条　日豪物品役務相互提供の実施についての必要な事項は、別に定めるもののほか、この達の定めるところによる。

（用語の意義）

第３条　この達において用いる用語の意義は、訓令の定めによるほか、当該各号に定めるところによる。

（１）統幕　統合幕僚監部をいう。

（２）実施権者　訓令第２条第７号に規定する統合幕僚長をいう。

（３）部長等　統幕の部長、参事官、報道官、首席法務官、首席後方補給官及び統合幕僚学校副校長をいう。

（４）物品管理官　防衛省所管物品管理取扱規則（平成１８年防衛庁訓令第１１５号）第７条第１項に規定する物品管理官及び分任物品管理官をいう。

（５）物品供用官　統合幕僚監部及び自衛隊指揮通信システム隊の物品管理に関する達（平成２０年自衛隊統合達第２１号）第５条に規定する物品供用官をいう。

（６）支出負担行為担当官　統合幕僚監部及び自衛隊指揮通信システム隊の会計事務に関する達（平成２０年自衛隊統合達第１２号。以下「会計事務に関する達」という。）第４条に規定する支出負担行為担当官をいう。

（７）歳入徴収官　会計事務に関する達第４条に規定する歳入徴収官をいう。

（８）官署支出官　会計事務に関する達第４条に規定する官署支出官をいう。

（９）次官通達　日豪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）（防経装第６６１号。２５．１．２２）をいう。

（10）確認基準通達　日豪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２８０号。２９．７．２７）をいう。

（11）謄本　正本を複写し、裏面に「原本と相違ないことを証明する」と記載し、作成者の官職及び職印を押印したものをいう。

（事務手続の所掌）

第４条　訓令で規定されている実施権者に関わる事務手続は、首席後方補給官

が実施するものとし、部長等はその支援を行うものとする。

２　部長等は、所掌に関わる豪軍との調整を実施するとともに、調整結果について、首席後方補給官に通知するものとする。

３　実施権者に係る謄本は、首席後方補給官が自らの職印を用いて作成することができる。

４　統幕内における本達に定める各種通知は、統合幕僚監部及び自衛隊指揮通信システム隊の行政文書管理規則（平成２９年自衛隊統合達第１０号）に定めるもののほか、他の規則に特別の定めのない限り、通知を行う者の署名又は職印を押印した書面の写しの送付によることができる。

（訓練等）

第５条　首席後方補給官は、協定第１条１ａからｅまでに定める訓練等の活動のために、統合的見地から豪軍と調整を行うことについて、陸上幕僚長、海上幕僚長又は航空幕僚長から依頼を受けた場合は、部長等と連携し、当該調整を実施するものとする。

第２章　物品の相互提供

第１節　提供の要請

（物品提供の要請）

第６条　部長等は、豪軍に対し、物品の提供要請をする必要が生じ、物品管理官が必要であると認めた場合には、豪軍実施権者に対して、当該物品の品目、数量、受領時期、受領場所その他必要な事項について調整を行い、その結果を物品管理官及び首席後方補給官に通知するものとする。

２　首席後方補給官は、前項で通知された事項及びその他必要な事項を記入し、署名欄に署名又は職印を押印した発注証を３通作成し、２通を豪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　首席後方補給官は、豪軍受諾証の写し１通の送付を受けた場合は、豪軍実施権者署名欄の欄外に接受年月日を記入し、正本を保管するとともに、謄本１通を作成し、物品管理官に送付するものとする。ただし、物品管理官が物品供用官又は物品補助者（物品管理官又は物品供用官が指定する補助者をいう。以下同じ。）に当該物品の受領を行わせるときにあっては、首席後方補給官は、謄本２通を作成し、物品管理官に送付するものとする。

（物品の受入れ）

第７条　物品管理官は、物品補助者に物品の受領を行わせる場合は、当該補助者に豪軍受諾証の謄本１通を交付するものとする。

２　物品管理官又は物品補助者は、物品の引渡しを行う豪軍に対し豪軍受諾証の謄本を提示し、その身分を明らかにするとともに、品目、数量、質及びその他必要な事項を確認するものとする。

３　物品管理官又は物品補助者は、前項の確認終了後、豪軍の提示する豪軍受諾証２通の受領者欄に階級、氏名及び所属を記入して署名欄に署名又は職印を押印し、１通を受領するとともに、１通を物品と引替えに豪軍に渡すものとする。ただし、受領者が物品補助者の場合にあっては、当該職員の階級、氏名及び所属を記入して署名欄に署名を行うものとする。

４　物品管理官又は物品補助者は、豪軍が豪軍受諾証の正本２通を用意できなかった場合には、自己の保有する謄本の写しに階級、氏名及び所属を記入して署名欄に署名又は職印を押印し、欄外に正本は事後に実施権者間で作成される旨を記載し、受領の証明として豪軍に交付する。

５　物品管理官は、第２項における確認の結果、豪軍受諾証に記載された品目、数量及び質に差異があるときは、部長等及び首席後方補給官に通知し、次の各号のいずれかにより処理を行うものとする。

（１）部長等が当該差異が要請の目的達成に支障があると判断するときは首席後方補給官に通知し、首席後方補給官が引渡しを行う豪軍に対し、受領できない旨を申し入れるものとする。

（２）受領を行う場合にあっては、首席後方補給官が豪軍受諾証２通の品目若しくは数量欄の訂正又はその他の状態の記事欄への記入を行うものとする。

６　物品管理官は受領証明済豪軍受諾証の謄本を作成し、当該謄本をもって該当部長等に対する払出票を作成及び交付するとともに、物品管理簿増欄に受入数量を記入し、摘要欄に「日豪相互提供」と記入するものとする。

（物品の返還）

第８条　物品管理官は、前条第６項の受領証明済豪軍受諾証の謄本を首席後方補給官からの返還請求とみなし、物品を指定された時期までに、指定された場所に返還を行うものとする。

２　物品管理官又は物品補助者は、返還物品の豪軍受領者に受領証明済豪軍受諾証を提示し、返還物品の品目及び数量その他の状態を確認させるものとする。

３　物品管理官又は物品補助者は、物品の返還にあたり、豪軍受領者に受領証明済豪軍受諾証の第２８欄へ署名させ、これを訓令第１０条第２項に規定する決済の完了を証明する文書とする。

４　物品管理官は、物品管理簿の減欄に物品の返還数量を記入し、摘要欄に「日豪相互提供返還」と記入する。

（償還のための検査調書の作成）

第９条　物品管理官は、償還による決済をする場合には、速やかに首席後方補給官に対して受領証明済豪軍受諾証を送付する。

２　首席後方補給官は、前項により送付を受けた受領証明済豪軍受諾証の謄本

２通を作成し、物品管理官に送付する。
３　物品管理官は、前項により送付を受けた謄本２通のうち１通を支出負担行為担当官に送付する。
４　支出負担行為担当官は、訓令第１１条第１項により送付された謄本上部欄外に「検査調書」と記入することにより、検査調書とみなす。
（償還の手続）
第１０条　支出負担行為担当官は、検査調書を官署支出官に送付する。
２　官署支出官は、検査調書と豪軍の会計機関から送付された請求書を審査し、請求書の発出の日から３０日以内に支出を完了するものとする。
３　官署支出官は、前項の支出を完了した場合は、速やかに物品提供を要請した部長等及び首席後方補給官に通知するものとする。
（受領証明済豪軍受諾証等の記載事項の変更）
第１１条　首席後方補給官は、物品管理官又は豪軍実施権者から、豪軍受諾証若しくは受領証明済豪軍受諾証の変更通知を受けた場合又はその他自らが変更を必要と認める場合は、速やかに豪軍実施権者及び物品管理官の合意を得て、当該正本の記事欄又は裏面に変更事項を記入し、署名又は職印を押印して修正を行い、関係先に謄本を送付するものとする。
２　物品管理官は、前項により受領証明済豪軍受諾証が修正され、決済方法が償還となった場合は、第９条に準じて手続を行うものとする。

第２節　提供の受諾

（物品の提供受諾手続）
第１２条　首席後方補給官は、豪軍実施権者から発注証２通の送付を受けた場合は、日豪相互提供に該当することを確認した上で、写し１通を物品管理官に送付するものとする。ただし、豪軍実施権者から事前に要請内容について調整があり、既に物品管理官との調整が完了している場合は、本手続を省略することができる。
２　前項の発注証に記載された要請については、確認基準通達の定めるところにより、その受諾が適当であると認められることを確認した上で受諾するものとする。
３　首席後方補給官は、部長等及び物品管理官と調整し、提供が可能となった場合は、豪軍実施権者から送付された発注証（以下「豪軍発注証」という。）２通の記載事項を点検した後、受諾証を物品管理官に送付し、写し１通を豪軍実施権者に送付するものとする。
　なお、受諾証には、首席後方補給官が必要事項、階級、氏名及び所属を記入の上、下部欄外に受諾年月日を記入するものとする。
４　首席後方補給官は、部長等及び物品管理官と調整した結果、物品の提供が

不可能な場合は、豪軍発注証の追加事項欄に提供不可能の旨を記載し、署名又は押印をした上で豪軍実施権者に返送するものとする。ただし、記載の際には、追加事項欄及び実施権者欄以外への記載を行ってはならない。

（物品の払出し等）

第１３条　物品管理官は、受諾証２通に階級、氏名及び所属を記入して払出職員署名欄に署名又は職印を押印する。

２　物品管理官は、豪軍受領者が持参した受諾証の写しで受領者を確認した後、受諾証２通に豪軍受領者に署名させ、１通を添付して物品を豪軍受領者に払い出し、受領証明済受諾証の謄本を２通作成し、１通を保管するとともに、首席後方補給官に正本を、部長等に謄本１通をそれぞれ送付する。

３　物品管理官は、物品を払い出した場合は、当該物品の物品管理簿の貸付欄に払出し数量を、摘要欄に「日豪相互提供払出し」と記入する。ただし、物品管理官は、物品の返還を受ける場所が他の部長等の所掌に係るときは、前項の受領証明済受諾証の謄本を２通作成し、１通を当該部長等へ送付するものとする。

（返還物品の受入れ等）

第１４条　物品管理官は、前条第２項の受領証明済受諾証の謄本を首席後方補給官からの受入請求とみなし、豪軍からの返還物品の受入れを行うものとする。

２　物品管理官又は物品補助者は、物品の品目、数量及び状態を確認し、異状がなければ物品を受領するものとする。

３　物品管理官は、当該物品の貸付欄から受け入れた数量を減じ、物品管理簿の摘要欄に「日豪相互提供受領」と記入するとともに、部長等及び首席後方補給官に通知するものとする。

４　物品管理官は、第２項の確認の結果、返還を受ける物品に異状があった場合は、当該異状の内容及び受領ができない旨を豪軍返還者に文書で明らかにし、直ちに物品提供を要請した部長等及び首席後方補給官に通知するものとする。

（受領証明済受諾証等の記載事項の変更）

第１５条　首席後方補給官は、物品管理官又は豪軍実施権者から、豪軍受諾証若しくは受領証明済受諾証の変更通知を受けた場合又はその他変更を必要と認める場合は、速やかに豪軍実施権者及び物品管理官の合意を得て、当該正本の記事欄に変更事項を記入し、署名又は職印を押印して修正を行い、関係先に謄本を送付するものとする。

２　物品管理官は、前項の場合において、償還に変更する旨が記載された謄本の送付を受けた場合は、次の各号の処理を行う。

（１）当該物品の物品管理簿の払出し数量を貸付欄から減欄に記入変更するとともに、摘要欄に「日豪相互提供亡失」と記入するものとする。ただし、既に減欄に記入がされている場合には、摘要欄の「日豪相互提供払出し」を「日豪相互提供亡失」に訂正するものとする。

（２）債権発生通知書を作成し、当該謄本の写しを添付して歳入徴収官に通知するものとする。

３　歳入徴収官は、前項第２号の通知を受けた場合には、速やかに豪軍の会計機関に対し、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手続取決め番号ＡＵ－ＪＡ－０２を記載するとともに、関連する受領証明済受諾証の写しを添付するものとする。

第３章　役務の相互提供

第１節　提供の要請

（役務提供の要請）

第１６条　部長等は、豪軍に対し、役務の提供要請をする必要が生じた場合には、豪軍実施権者に対して、当該役務の名称、内容、受領時期、受領場所及び決済区分その他必要な事項について調整を行い、その結果を首席後方補給官に通知するものとする。

２　首席後方補給官は、前項で通知された事項、階級、氏名、所属及びその他必要な事項を記入し、署名欄に署名又は職印を押印した役務に係る発注証（以下「役務発注証」という。）を３通作成し、２通を豪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　首席後方補給官は、豪軍役務受諾証の写し１通の送付を受けた場合は、豪軍実施権者署名欄の欄外に接受年月日を記入して謄本を作成し、次の各号により送付する。

（１）役務の提供の要請を求めた部長等（以下「役務要請部長等」という。）に対して謄本１通

（２）償還を行う場合は、支出負担行為担当官に対して謄本１通

（３）役務決済を行う場合は、役務決済のための役務の提供をする部長等（以下「役務決済部長等」という。）に対して謄本１通

４　首席後方補給官は、役務決済を行う場合は、決済すべき役務内容について役務の提供としての手続を行うものとする。この場合において、役務発注証の記事欄に反対給付に係る役務発注証の要求番号を明記し、役務決済であることを明らかにしておくものとする。

（見積価格の設定）

第１７条　首席後方補給官は、発注証の作成の段階で価格を設定することが困難な場合には、発注証に見積り得る役務の範囲及び当該役務に応じた償還の

見積価格を記入するものとする。

（償還による役務の受領手続）

第１８条　役務要請部長等又はその指定する者（以下「役務補助者」という。）は、役務を実施する豪軍に対して、豪軍役務受諾証の謄本を提示し、その身分を明らかにするとともに、受領の確認のための検査を実施する。

２　役務補助者の指定手続は、事故、急患、故障等の緊急の事態を除き、会計事務に関する達第３５条に準じて行うものとし、同達中の「給付」及び「契約」を「日豪物品役務相互提供」に、また、「検査官等」を「役務補助者」に、それぞれ読み替えるものとする。

３　役務要請部長等又は役務補助者は、第１項の確認終了後、豪軍の提示する豪軍役務受諾証２通の受領者欄に階級、氏名及び所属を記入し、同署名欄に署名を行うとともに、１通を役務の受領と引替えに豪軍に渡すものとする。

４　役務要請部長等又は役務補助者は、豪軍が豪軍役務受諾証の正本２通を用意できなかった場合は、自己の保有する謄本の写しに階級、氏名及び所属を記入して署名欄に署名し、欄外に正本は事後実施権者間で作成される旨を記載し、受領の証明として豪軍に交付する。

５　役務要請部長等は、受領証明済豪軍役務受諾証の正本を首席後方補給官に送付するとともに、謄本１通を作成し、支出負担行為担当官に送付するものとする。

６　支出負担行為担当官は、前項により送付された謄本上部欄外に「検査調書」と記入することにより、検査調書とみなす。

７　役務要請部長等は、役務の受領時において、豪軍役務受諾証に記載された役務の種類、数量及び質に差異があるときは、首席後方補給官に通知し、次の各号のいずれかにより処理を行うものとする。

（１）役務要請部長等が当該差異が要請の目的達成に支障があると判断するときは、部長等が引渡しを行う豪軍に対し、受領ができない旨を申し入れるものとする。

（２）受領を行う場合にあっては、首席後方補給官は豪軍役務受諾証２通の役務又は数量欄の訂正若しくはその他の状態について記事欄へ記入を行うものとする。

（役務決済による役務の受領手続）

第１９条　役務要請部長等又は役務補助者は、役務を実施する豪軍に対し、豪軍役務受諾証の謄本を提示してその身分を明らかにするとともに、受領の確認のための検査を実施する。

２　役務補助者の指定手続は、事故、急患、故障等の緊急の事態を除き、会計事務に関する達第３５条に準じて行うものとし、同達中の「給付」及び「契

約」を「日豪物品役務相互提供」に、また、「検査官等」を「役務補助者」に、それぞれ読み替えるものとする。

３　役務要請部長等又は役務補助者は、第１項の確認終了後、豪軍の提示する豪軍役務受諾証２通の受領者欄に階級、氏名及び所属を記入し、同署名欄に署名を行うとともに、１通を役務の受領と引替えに豪軍に渡すものとする。

４　役務要請部長等又は役務補助者は、豪軍が豪軍役務受諾証の正本２通を用意できなかった場合は、自己の保有する謄本の写しに階級、氏名及び所属を記入して署名欄に署名し、欄外に正本は事後実施権者間で作成される旨を記述し、受領の証明として豪軍に交付する。

５　役務要請部長等は、受領証明済豪軍役務受諾証の正本を首席後方補給官に送付するとともに、謄本１通を作成し、役務決済部長等に送付するものとする。

６　役務要請部長等は、役務の受領時において、豪軍役務受諾証に記載された役務の種類、数量及び質に差異があるときは、首席後方補給官に通知し、次の各号のいずれかにより処理を行うものとする。

（１）役務要請部長等が当該差異が要請の目的達成に支障があると判断するときは、部長等が引渡しを行う豪軍に対し、受領ができない旨を申し入れるものとする。

（２）受領を行う場合にあっては、首席後方補給官は豪軍役務受諾証２通の役務又は数量欄の訂正若しくはその他の状態について、記事欄へ記入を行うものとする。

（償還の手続）

第２０条　支出負担行為担当官は、検査調書を官署支出官に送付する。

２　官署支出官は、検査調書と豪軍の会計機関から送付された請求書を審査し、請求書の発出の日から３０日以内に支出を完了するものとする。

３　官署支出官は、前項の支出を完了した場合は、速やかに役務提供を要請した部長等及び首席後方補給官に通知するものとする。

（役務決済の実施）

第２１条　首席後方補給官は、受領証明済豪軍役務受諾証の送付を受けた場合には、豪軍の受入れ時期、場所等を確認の上、役務決済部長等と調整し、役務決済を実施するものとする。

２　役務決済部長等は、前項に規定する役務の提供が完了した場合には、豪軍から決済の完了を証明する文書を受領しなければならない。ただし、豪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、受領証明済豪軍役務受諾証の謄本の支払い受領職員の署名欄に、豪軍の受領者に必要事項を記入させることにより、役務決済の完了を証明する文書とみなすこ

とができる。

（受領証明済豪軍役務受諾証等の記載事項の変更）

第２２条　首席後方補給官は、受領検査官、役務要請部長等又は豪軍実施権者から、豪軍役務受諾証若しくは受領証明済豪軍役務受諾証の変更通知を受けた場合又はその他変更を必要と認める場合は、速やかに豪軍実施権者、支出負担行為担当官及び必要な協議先の職員の同意を得て、正本記事欄又は裏面に変更事項を記入し、署名又は職印を押印して修正を行い、関係先に謄本を送付するものとする。

第２節　提供の受諾

（役務提供受諾手続）

第２３条　首席後方補給官は、豪軍実施権者から発注証２通の送付を受けた場合は、日豪物品役務相互提供に該当することを確認した上で、役務を豪軍に提供する部長等（以下「役務提供部長等」という。）に写し１通を送付するものとする。ただし、豪軍実施権者から事前に要請内容について調整があり、既に役務提供担当部長等との調整が完了している場合は、本手続を省略することができる。

２　前項の発注証に記載された要請については、確認基準通達の定めるところにより、その受諾が適当であると認められることを確認した上で受諾するものとする。

３　首席後方補給官は、部長等と調整し、提供が可能となった場合は、豪軍実施権者から送付を受けた役務発注証（以下「豪軍役務発注証」という。）２通の記載事項を点検した後に、役務受諾証を役務提供部長等に送付し、写し１通を豪軍実施権者に送付するものとする。

なお、役務受諾証には、首席後方補給官が必要事項、階級、氏名及び所属を記入の上、欄外に受諾年月日を記入するものとする。

４　首席後方補給官は、部長等と調整し、役務の提供が不可能な場合は、豪軍役務発注証の追加事項欄に提供不可能の旨を記載し、署名又は職印を押印した上で豪軍実施権者に返送するものとする。

（役務の提供）

第２４条　役務提供部長等は、役務受諾証２通に階級、氏名及び所属を記入して役務実施者の署名欄に署名又は職印を押印する。

２　役務提供部長等又はその指定する者は、豪軍の受領者が持参した役務受諾証の写しで受領者を確認し、役務の提供後、役務受諾証２通に豪軍の受領者に署名させ、１通を豪軍受領者に交付し、１通を首席後方補給官に送付するとともに、謄本２通を作成し保管するものとする。

３　役務提供部長等は、他の規則等に基づき部内で作成すべき書類、帳簿への

登記を実施する際には、摘要欄等に「日豪相互提供」と記入するものとする。
４　首席後方補給官は、役務決済の返還先が他の部長等の所掌に係るときは、受領証明済役務受諾証の謄本１通を作成し、所掌に係る部長等へ送付する。
（役務決済の受領）
第２５条　豪軍から決済のための役務を受領する部長等（以下「役務受領部長等」という。）は、豪軍の提供時期、場所等を確認の上、役務を受領することができる。
２　前項による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、豪軍から決済を受ける内容を確認しなければならない。
３　役務受領部長等は、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の謄本の返還役務受領職員欄（第２８欄）に氏名、階級及び所属を記載し、職印を押印又は署名するものとする。
（役務提供に伴う提供物品の処理）
第２６条　首席後方補給官は、役務の提供に伴い、物品の提供を行う場合は、次の各号により処理を行うものとする。
（１）事前調整の段階で判明している物品については、豪軍実施権者に役務とは別に豪軍発注証を作成するよう調整するものとする。
（２）役務実施段階で提供する必要が生じた物品については、前号に準じて処理をする。ただし、当該物品が役務提供部長等に払い出されている消耗品であって、軽微なものについては、あらかじめ物品管理官と当該物品の品目、数量、返還時期、返還場所及びその他必要な事項を調整した上で、当該物品の提供を記載した受領証明済役務受諾証の謄本１通を物品管理官に送付し、当該物品の提供の手続を行うことができる。
２　前項にかかわらず、あらかじめ返還することが同意された輸送役務に伴う燃料については、次の各号により処理を行うものとする。
（１）役務提供部長等は、あらかじめ燃料の使用見積量をもとに、返還時期、返還場所その他必要な事項について、物品管理官と調整を行うものとする。
（２）役務提供部長等又はその指定する者は、豪軍の役務受領者に受領証明済役務受諾証を交付する前に、記事欄に使用燃料の数量及び当該燃料が物品による返還である旨並びに返還の時期、場所及びその他必要な事項を記載した上で、上記の内容について首席後方補給官に通知するものとする。
（３）役務提供部長等は、役務の提供完了後、受領証明済役務受諾証の謄本１通を物品管理官に送付するものとする。
（４）返還を受ける場合の手続は、第１４条に準ずる。
（受領証明済豪軍役務受諾証等の記載事項の変更）
第２７条　首席後方補給官は、役務提供部長等又は豪軍実施権者から、役務受

諾証若しくは受領証明済役務受諾証の変更通知を受けた場合又はその他自らが変更を必要と認める場合は、速やかに豪軍実施権者及び役務協議者の同意を得て、正本記事欄又は裏面に変更事項を記入し、署名又は職印を押印して修正を行い、関係先に謄本を送付するものとする。

（債権発生通知）

第２８条　役務提供部長等は、役務受諾証において償還が合意されている場合は、債権発生通知書を作成し、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ものとする。ただし、首席後方補給官自らが役務提供部長等からの通知に基づき、債権発生通知書を作成することを妨げない。

２　前項の通知を受けた歳入徴収官は、第１５条第３項に準じて手続を行うものとする。

第４章　物品又は役務の価格

（物品の提供価格）

第２９条　豪軍に提供される物品の価格は、提供を行う時点において、決済区分が同一物品又は同種、同等若しくは同量物品による返還であっても、当該時点における単価を物品管理簿に基づき受諾証に記入しておくものとする。

第５章　税法に係る手続

（税法に係る手続）

第３０条　訓令第４７条に規定する幕僚長の指定する者とは、支出負担行為担当官及び官署支出官とする。

第６章　雑則

（発注証の発簡番号等）

第３１条　発注証の要求番号は、ＪＳ－ＡＵ－００１の例により付与するものとし、下３けたの数字は年度で更新する。

２　発注証等への記載は、英文で行い、署名を除き活字体とする。

３　首席後方補給官は、次官通達別紙様式に定められた様式に準じて発注証整理簿を作成し、５年間保存するものとする。

（送り状の特例）

第３２条　次の各号に掲げるものについては送り状とみなし、訓令第８条第１項、第１７条第１項、第２７条第１項、第３５条第１項又は同条第２項の手続が行われたものとする。

（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　受領証明済豪軍受諾証又は受領証明済豪軍役務受諾証が添付された豪軍請求書

（２）その他の場合　受領証明済受諾証

（発注証等の特例）

第３３条　首席後方補給官は、豪軍発注証等の正本が入手できない場合は、発注証等に所要事項の記載及び職印の押印等を行い、豪軍実施権者の署名等の欄に、日本文で正本が入手できなかった理由を記述し、正本が入手できるまでの間は、当該文書を正本に準じて取り扱うものとする。

（不具合事項の協議）

第３４条　部長等は、日豪物品役務相互提供の実施に関し、不具合事項の発生を認めた場合は、次の各号の事項を速やかに首席後方補給官に通知するものとする。

（１）不具合事項発生又は認知年月日

（２）不具合事項発生を認知した者の階級、氏名及び所属

（３）不具合事項の概要

（４）関連する発注証等の要求番号

（５）その他参考となる事項

２　首席後方補給官は、前項の通知又は豪軍実施権者から同様の通知を受けた場合は、速やかに状況の把握を行い、不具合事項が事実と認めた場合は、物品管理官、役務提供部長等、豪軍実施権者又はその他必要な者に対し、適切な物品への交換、役務の追加給付、決済区分の変更又はその他必要な措置を要請するものとする。

附　則（平成２５年１月２４日統合幕僚監部達第３号）

この達は、平成２５年１月３１日から施行する。

附　則（平成２７年１０月１日統合幕僚監部達第１３号）

この達は、平成２７年１０月１日から施行する。

附　則（平成２９年７月２７日統合幕僚監部達第１２号）

この達は、平成２９年１月１４日に署名された日本国の自衛隊とオーストラリア国防軍との間における後方支援、物品又は役務の相互の提供に関する日本国政府とオーストラリア政府との間の協定の効力発生の日から施行する。