

統 合 幕 僚 学 校 長  
統 合 幕 僚 監 部 各 部 長  
統 合 幕 僚 監 部 首 席 参 事 官  
統 合 幕 僚 監 部 参 事 官 殿  
統 合 幕 僚 監 部 報 道 官  
統 合 幕 僚 監 部 首 席 法 務 官  
統 合 幕 僚 監 部 首 席 後 方 補 給 官

統 合 幕 僚 長  
( 公 印 省 略 )

訓練参考資料の作成要領について (通達)

標記について、下記のとおり定める。

記

1 趣 旨

この通達は、訓練参考資料の作成要領に関して必要な事項を定めるものである。

2 用語の定義

- (1) 訓練参考資料 訓練参考資料とは、統合教範類が整備されるまでの暫定的な措置として、統合運用に関する訓練の参考として使用するものをいう。
- (2) 作成者 訓練参考資料を作成する者をいう。

文 書 管 理 情 報			
文 書 管 理 者：統合幕僚監部総務部人事教育課長	開示	部分開示	不開示
一元的な管理に責任を有する者：同 上	作成時	○	
分 類 番 号：R2-R21	区分：	1	2 3 4 5 6
作 成 年 月 日：30.3.16	理由：		
取 得 年 月 日：			
保 存 期 間：10年			
保 存 期 間 満 了 日：42.3.31			
本 紙 含 め：4枚			
配 布 先：宛先、写送付先のとおり。 13箇所			

### 3 作成者

作成者は、統合幕僚監部の部長、首席参事官、参事官、報道官、首席法務官及び首席後方補給官とする。

### 4 総務部長の責務

- (1) 総務部長は、作成、改正に際して番号を付与し、最新版を保持する。
- (2) 総務部長は、訓練参考資料の記述について統合教範類を補完するとの観点から不適切な内容があると判断した場合には、作成者に改正を指示することができる。

### 5 作成要領等

次によるほか、それぞれの作成者所定とする。

- (1) 作成者は、作成に際し、あらかじめその概要を総務部長に通知する。
- (2) 作成者は、作成の段階で、内容及び表現について総務部長と調整する。
- (3) 作成者は、作成及び改正の都度、1部を総務部長に送付する。
- (4) 作成者は、訓練参考資料を廃止した場合、総務部長に通知する。

### 6 統合幕僚学校による作成等の支援

作成者は、作成及び改正に際して、統合幕僚学校の支援が必要と判断した場合には、統合幕僚学校長と協議の上、支援を依頼する。

### 7 作成に関する事務

印刷及び配布等の作成に関する事務は、総務部人事教育課が担当する。

### 8 規 格

#### (1) 大きさ

日本工業規格A列4番を原則とし、必要に応じ日本工業規格A列5番、同B列5番又は同B列6番とする。

#### (2) 紙質等

##### ア 表 紙

玉子色 NBファイバー紙を原則とする。

##### イ 本文等

白色上質紙を原則とする。

##### ウ 製本等の細部は、作成者所定とする。

### 9 書 式

別紙のとおりとする。

添付書類：別 紙

写送付先：陸上幕僚長

海上幕僚長

航空幕僚長

訓練参考資料の書式（基準）

1 表紙

番 号	訓練参考資料 X-Y
題 名	訓練参考資料 (○○○○)
制定年月日	平成 年 月 日
作成者	統合幕僚監部 ○○部

備考：番号の付与は、次による。

- (1) Xは、固有番号とし制定順に一連とする。
- (2) Yは、改正順に付与する番号とし、初制定版を0とする。

2 制定文

訓練参考資料 X-Y
訓練参考資料「○○」を次のように定める。
平成 年 月 日
統合幕僚監部○○部長 ○将 ○○ ○○

3 前文

次に示す内容を基準とする。

- (1) 作成の目的
- (2) 記述の範囲
- (3) 適用範囲
- (4) 改正意見等の提出

#### 4 用字・用語

- (1) 用字及び用語等は、原則として防衛省における文書の形式に関する訓令（昭和38年防衛庁訓令第38号）及び統合用語集によるものとする。
- (2) 一般に使用されていない略語及び統合用語集に記載されていない略語の使用は、努めて避けるものとする。やむを得ず使用する場合は、最初の使用箇所において説明を付するものとする。
- (3) 用語のうち誤解又は疑義を生じやすいものについては、巻末に「用語の解」を設けて収録するものとする。
- (4) 計量単位は、計量法（平成4年法律第51号）及び関連の政令によるものとする。