

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)

統合教範類及び統合参考資料の作成等に係る細部実施要領について
(通達)

標記について、下記のとおり定める。

なお、訓練参考資料の作成要領について（通達）（統幕人教第 6 1 4 号。令和 3 年 1 1 月 1 日）は廃止する。

記

1 趣 旨

本通達は、統合教範類に関する達（令和 5 年統合幕僚監部達第 2 号。以下「達」という。）の実施に関し必要な細部事項及び統合参考資料の作成要領に関し必要な事項を定めるものである。

文書管理者：統合幕僚監部総務部人事教育課長 作成年月日：2023.3.24
保存期間：1 0 年 保存期間満了日：2033.3.31 枚数：1 1 枚
配布先：宛先及び写送付先のとおり。1 4 箇所

2 用語の定義

- (1) 統合参考資料 達第2条第2号に規定する統合訓練資料の内容を補足するもの及び統合運用に関する教育訓練の参考として使用するものをいう。
- (2) 草案概案 各項目の検討を一通り終了し、関係部隊等に対する意見照会を控えたものをいう。
- (3) 草案最終案 関係部隊等に意見照会を行い、当該意見を反映した草案をいう。

3 統合教範審議委員会

- (1) 統合教範審議委員会（以下「委員会」という。）の審議事項（達第5条関連）

ア 統合教範類の作成等に関する事項

- (ア) 作成又は改正する統合教範類の決定に関する事項

- a 統合教範類を作成する必要性と起草機関及び起草協力機関
- b 既存統合教範類の改正理由
- c 作成又は改正が他の統合教範類に及ぼす影響

- (イ) 作成又は改正の方向性に関する事項

統合教範類の起草指示及び起草要領

- (ウ) 作成又は改正内容の適否に関する事項

統合教範類の草案に対する部隊意見反映の方向性及び最終案

- (エ) 廃止の決定に資する事項

廃止の理由

イ 中期計画の内容に関する事項（達第13条関連）

- (ア) 5年以内に統合教範類を作成又は改正する所要発生の見積

- (イ) 作成又は改正する所要がある統合教範類の制定期限、緊急度及び優先度

- (ウ) 5年間の統合教範類作成等計画

- (2) 分科会（達第12条関連）

ア 分科会は、分科会長、分科会副会長及び分科会員をもって組織する。

イ 分科会は、統合教範類の作成等に際し検討及び作成等を推進するために編成するグループであり、委員会に先立ち、審議事項に関する検討を実施する。この際、関係する統合教範類及び統合参考資料（以下「統合教範等」という。）の内容を踏まえ横断的に検討を実施するものとする。

る。

ウ 分科会長は、統合幕僚学校副校長をもって充てる。

エ 分科会長は、分科会での検討により、関係する統合教範等の改正が必要と判断する場合は、起草機関及び総務部長に通知する。

また、幹部会の開催が必要な場合は、総務部長に通知するものとする。

オ 分科会副会長は、人事教育課長及び統合幕僚学校教育課長をもって充てる。

カ 分科会副会長は、統合教範類の作成等に関する業務全般を管理するとともに、分科会の事務に関する事項を担当する。なお、統合教範類の作成等に係る起草機関が統幕各部官の場合は人事教育課長が、統合幕僚学校の場合は統合幕僚学校教育課長がそれぞれ担当するものとする。

キ 分科会員は、起草機関、起草協力機関等の隊員をもって組織する。

ク 統合教範類の内容に係る各自衛隊の専門的知見を反映させるため、分科会長報告の際に各幹部学校長等の指定する者（１佐級）を参加させるものとする。

4 幹部会

(1) 幹部会は、統合幕僚副長、統合幕僚学校長等をもって組織する。

(2) 統合幕僚副長は、会務を統括する。

(3) 統合教範類の作成等を円滑に進めるため、統合幕僚副長が必要と判断した場合に開催する。

(4) 幹部会は、分科会終了後、議論の必要を認める場合、幹部会員から所要の助言を得ることを目的とする。

(5) 幹部会の事務は、人事教育課が担当する。

5 統合教範類の作成等

統合教範類は、達第３章に基づき作成、改正又は廃止するものとし、作成又は改正の細部は次のとおりとする。

(1) 作成・改正検討

ア 人事教育課は、中期計画に基づき、当該年度に作成又は改正すべき統合教範類の検討を実施するとともに、臨機に実行動、統合訓練・演習の成果、教訓等を運用部から、統合教育の成果等を統合幕僚学校からそれぞれ入手し、起草機関及び起草協力機関に情報提供する。この際、統合

教範類の性質から、作成又は改正に未確定事項を先行的に反映させることは不適切であるため、成果、教訓等のアクションアイテムは、処置、改善すべき状況が解決済み又は解決の方向性が定まったものであることに留意する。

起草機関は、統合教範類の作成又は担当する統合教範類の改正の必要性について、起草協力機関と連携して検討する。細部は別表による。

イ 起草機関は、統合教範類の作成又は改正の要否に係る思考過程と検討結果を委員会に諮り、作成又は改正の要否を決定する。

(2) 起草要領の検討

ア 起草指示

統合教範審議委員長（以下「委員長」という。）は、達第16条に基づき作成・改正検討の結果から起草機関に対し起草指示を発出する。

イ 起草要領

起草機関は、達第17条に基づき起草要領を検討し、委員長に通知する。

起草要領は、統合教範類の作成又は改正着手に際し、起草後の手戻りの防止に資することを目的とする。

(3) 草案概案の作成

起草機関は、起草協力機関と連携し、起草指示及び起草要領に基づき草案概案を起草する。

起草した草案概案は、分科会で内容の検討を実施する。じ後、分科会長の判断により、幹部会で所要の助言を得て、関係部隊等へ意見照会する。

人事教育課は、草案概案を陸上・海上・航空幕僚監部担当部署の協力を得て、関係部隊等に意見照会する。この際、照会期間は1か月以上設定することに留意する。

(4) 草案最終案の作成

起草機関は、関係部隊等から受領した意見を草案概案に反映し、草案最終案を作成する。この際、未反映意見については、その理由を明らかにするよう留意する。人事教育課は、意見照会を実施した部隊に対して、未反映意見の理由及び草案最終案を回答する。

起草機関は、草案最終案が概成した段階で人事教育課に提出する。作成・改正した統合教範類は、教範作成に関する手続きについて（通知）（防人育第24032号。令和4年12月21日）に基づき、人事教育課

は人事教育局人材育成課と内容確認に係る調整を行う。

人事教育局人材育成課との調整が終わった統合教範類の草案最終案を委員会に諮り、承認を得る。

委員長は、委員会で承認の得られた統合教範類の草案最終案を統合幕僚長に上申する。

- (5) 統合教範類の作成等に係る業務手順
別紙第1のとおりとする。

6 統合参考資料の作成等

(1) 作成等要領

ア 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、首席後方補給官及び統合幕僚学校長（以下「統幕各部長官等」という。）は統合参考資料の作成等を実施できるものとする。作成等に際しては、あらかじめその概要及び起草協力機関を総務部長に通知する。

イ 統幕各部長官等は、作成の段階で内容及び表現について、別表に示す起草協力機関等及び総務部長と調整を行った上で作成し、作成したものを総務部長に送付する。

なお、委員会での審議が必要な場合は委員長に通知するものとし、委員長が必要と判断する場合は、第3項から第5項に準じて行う。

ウ 起草機関は、5年周期又は第5項第1号アに準じて内容の見直しを行うものとする。改正が必要な場合は本号イにより行うものとする。また廃止する場合については事前に総務部長に通知するものとする。

(2) その他

ア 総務部長は、統合参考資料の作成又は改正に際して、番号を付与するとともに最新版を保持する。

イ 総務部長は、統合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、起草機関に修正検討を依頼することができる。

ウ 統合参考資料の規格及び書式は、別紙第2及び別紙第3のとおりとする。

7 統合教範等の配布・共有

人事教育課は、関係部隊等に事前調整した製本所要数に基づき、統合教範

等を印刷・製本するとともに、電子媒体を作成・配布する。また、製本・電子媒体配布前に被教育者等が統合教範等を使用可能にするため、ネットワークを活用し、当該データを共有する。

8 起草協力機関以外の作成等支援

起草機関は、統合教範等の作成又は改正に際して、起草協力機関以外の支援が必要と判断した場合、総務部長と協議の上、支援を依頼する。

添付書類： 1 別紙第 1 ～別紙第 3

2 別表

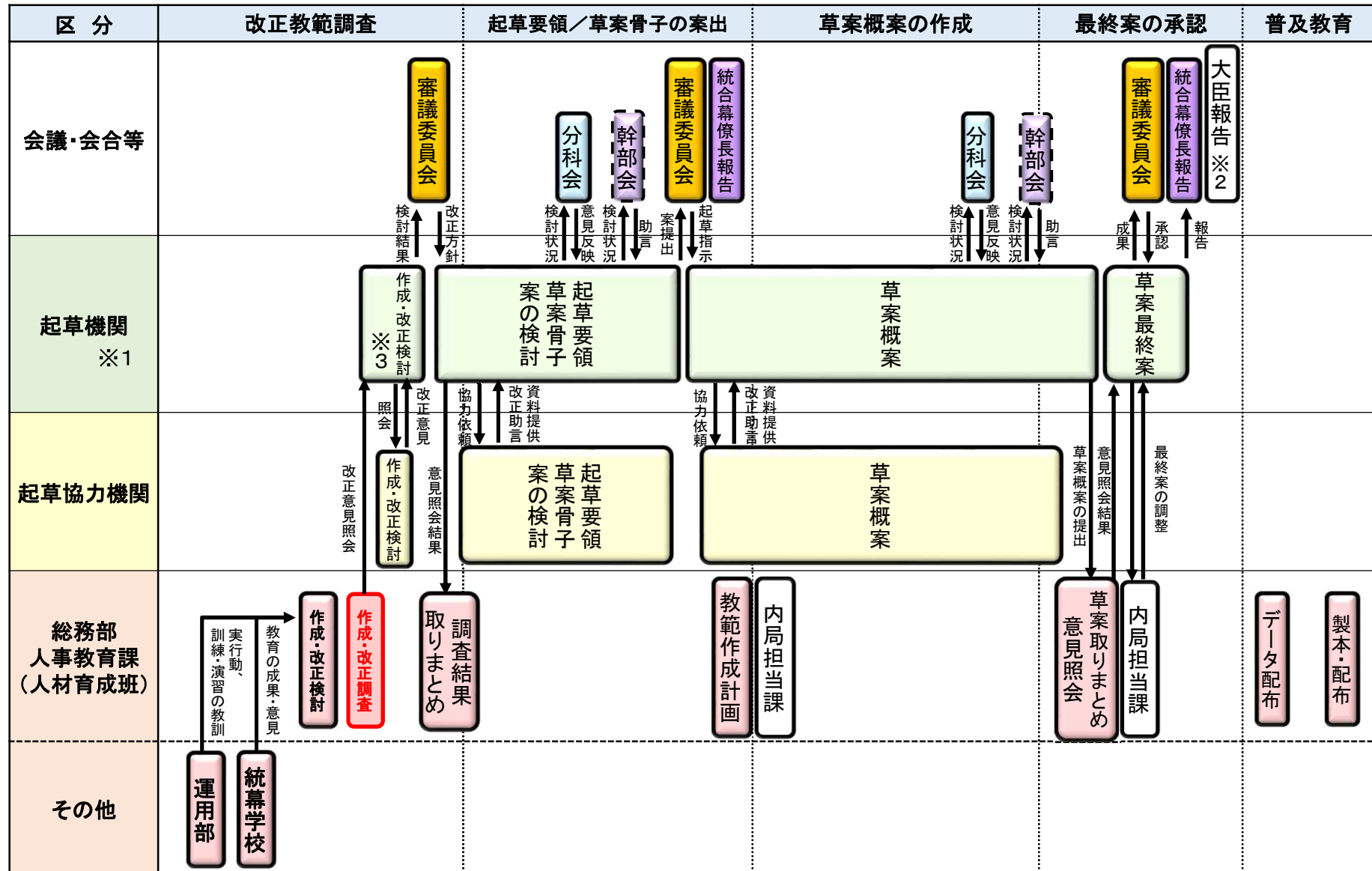
写送付先：陸上幕僚長

海上幕僚長

航空幕僚長

情報本部長

統合教範類の作成等に係る業務手順



※1 統幕各部官は、実行動、訓練・演習等の成果から『教範への反映事項の有無』を検討し、起草機関に通知するとともに、教範の改正について各起草機関と連携して検討を行う。

※2 「教範に関する訓令」(昭和40年防衛庁訓令第34号)に基づき、教範作成計画書の提出により大臣への報告が必要と認められた場合

※3 5か年にわたる中期計画を含む

統合参考資料の規格

1 大きさ

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

2 紙質等

(1) 表 紙

玉子色 NB ファイバー紙を原則とする。

(2) 本文等

白色上質紙を原則とする。

(3) 製本等の細部は、委員長所定とする。

統合参考資料の書式（基準）

1 表 紙

番 号

統合参考資料 X－Y

題 名

統合参考資料
(○○○○)

制定年月日

令和 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

統合参考資料 X－Y

統合参考資料「○○」を次のように定める。

令和 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・用語等

- (1) 用字、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。

別表（達第15条及び第18条関連）

統合教範等の起草機関、起草協力機関（基準）

分 類	名 称	起草機関等	起草協力機関等 (統幕各部官)	起草協力機関等 (他機関)
統合運用 教範	統合運用	統合幕僚 学校	関係各部官	別に示す
統合勤務 教範	統合勤務			
作戦別 教範	水陸両用作戦		運用部	
	海上作戦輸送			
	海空作戦			
	機雷戦			
	対航空作戦			
	空地作戦			
	空挺作戦			
機能別 教範	統合情報	別に示す	必要に応じて 指定	
統合訓練 資料	統合用語集	統合幕僚 学校	関係各部官	
統合参考 資料	領域横断的な戦い方		関係各部官	
	災害派遣		運用部	
	基地等警備			
	救 難			
	国際平和協力活動等			
	情報作戦		運用部 防衛計画部	
	特殊作戦	運用部	必要に応じて 指定	
	宇宙作戦	指揮通信 システム部		
	サイバー作戦			
	電磁波作戦			
	統合指揮通信システム			
	戦略的コミュニケーション	防衛計画部		
	統合後方補給	首席後方補 給官		
捕虜等取扱い	総務部			
統合教育訓練				
統合人事				
法 務	首席法務官			