

装官人第4706号
28.3.30
一部改正 装官人第13570号
28.10.6
一部改正 装官人第16762号
令和4年10月17日
一部改正 装官人第3953号
令和6年3月6日

長官官房各装備官
長官官房総務官
長官官房人事官
長官官房会計官
長官官房監察監査・評価官 殿
長官官房各装備開発官
長官官房艦船設計官
各 部 長
施設等機関の長

長官官房審議官
(公印省略)

防衛装備庁における細部研修実施要領について（通知）

標記について、防衛装備庁における研修実施要領（装官人第4703号（28.3.29）別添）第15の規定に基づき、別添のとおり定めたので、通知する。

添付書類：防衛装備庁における細部研修実施要領
写送付先：各地方防衛局長

防衛装備庁における細部研修実施要領

(趣旨)

第1 この要領は、防衛装備庁における研修実施要領（装官人第4703号（28.3.29）別添。以下「通達」という。）第15の規定に基づき、通達の実施に関し必要な細部事項を定めるものとする。

(用語の意義)

第2 この要領において、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) 長官 防衛装備庁長官をいう。
- (2) 部等 長官官房、内部部局の部又は施設等機関をいう。
- (3) 部長等 長官官房装備官、長官官房審議官、内部部局の部長又は施設等機関の長をいう。
- (4) センター 長官官房人事官付人材育成センターをいう。
- (5) 研修実施者 通達第7第1項及び第2項に規定する、研修を実施する者をいう。
- (6) 研修担当課室等 通達第8第1項の規定により防衛装備庁統一研修に関して、又は同第2項の規定により各部等研修に関して、当該研修に係る事務を処理する者の管下の組織をいう。
- (7) 一般職試験等 防衛庁職員採用中級試験、防衛庁職員採用Ⅱ種試験、防衛省職員採用Ⅱ種試験、防衛庁職員採用初級試験、防衛庁職員採用Ⅲ種試験、防衛省職員採用Ⅲ種試験、防衛省専門職員採用試験、国家公務員採用一般職試験（大卒程度試験）、国家公務員採用一般職試験（高卒者試験）若しくは国家公務員採用一般職試験（社会人試験（係員級））又はこれらに準ずる採用方法をいう。

(共通基礎研修)

第3 通達第5第1号に規定する共通基礎研修の種類は、次の各号に掲げる研修とする。

- (1) 防衛装備庁職員基盤研修 防衛装備庁の職員として必要な行政上の能力の育成並びに防衛装備庁の任務に対する基本的かつ共通的な知識の修得を図る研修をいう。
- (2) 防衛装備庁事務官等研修 一般職試験等により採用された事務官等である職員として現に属する職位の段階に求められる能力の向上を図る研修をいう。
- (3) コンプライアンス研修 防衛装備庁の全職員を対象として、コンプライアンス意識の徹底を図る研修をいう。

(専門研修)

第4 通達第5第2号に規定する専門研修の種類は、次の各号に掲げる研修とする。

- (1) 取得マネジメント研修 プロジェクト管理（装備品等のプロジェクト管理に関する訓令（平成27年防衛省訓令第36号）第2条第6号に規定するプロジェクト管理をいう。以下同じ。）に従事する職員及びその関係者に対し、取得マネジメント（同訓

令第2条第13号に規定する取得マネジメントをいう。)及びプロジェクト管理に必要な知識及び技能を修得させる研修をいう。

- (2) 研究・開発研修 防衛装備庁における研究・開発業務に従事する職員に対して、必要な知識及び技能を修得させる研修をいう。
- (3) 調達・会計研修 調達、物品管理、出納、監督検査等の調達・会計業務に従事する職員に対し、その職務遂行に必要な知識及び技能を修得させる研修をいう。
- (4) 国際関係研修 海外勤務者(候補者を含む。)、装備・技術協力・交流業務等に従事する職員並びに語学採用職員に対し、その職務遂行に必要な、国際関係、貿易管理、語学等に関する知識及び技能を修得させる研修をいう。
- (5) 監察・監査研修 業務の適正性、有効性等についての監察及び監査業務に従事する職員に対し、その職務遂行に必要な知識及び技能を修得させる研修をいう。

(一般研修)

第5 通達第5第3号に規定する一般研修の種類は、次に掲げる研修とする。

管理研修 国家公務員としての人生設計に資する知識を修得させる研修をいう。

(防衛装備庁統一研修の研修実施者及び研修担当課室等)

第6 第3第3号に規定するコンプライアンス研修の研修実施者は、長官官房審議官及び調達管理部長とし、その他の防衛装備庁統一研修の研修実施者は長官官房審議官とする。

2 防衛装備庁統一研修の研修担当課室等は、次のとおりとし、その他の防衛装備庁統一研修の研修担当課室等はセンターとする。

なお、センターと共同で研修担当課室等を担う組織にあつては、研修の運営に関する事務のうち、主として、研修の構成の検討、教材の作成、講師の派遣等に関してセンターと共同で処理するものとする。

- (1) コンプライアンス研修 センター、長官官房監察監査・評価官付監察監査室及び調達管理部調達企画課
- (2) 監察・監査研修 センター及び長官官房監察監査・評価官付監察監査室

(研修の登録)

第7 防衛装備庁統一研修の研修実施者は、別記様式第1により研修登録書を作成するものとする。

- 2 各部等研修の研修実施者は、別記様式第1により研修登録書を作成し、長官官房審議官に通知するものとする。この場合において、長官官房審議官は、必要に応じて調整を実施するものとする。
- 3 前2項の規定により作成し、若しくは通知した内容を変更する場合又は通達第9に規定する研修実施計画を作成した後に新たに研修登録書を作成する必要が生じた場合は、第2項の規定を準用する。
- 4 第1項及び第2項の手続は、通達第9に規定する研修実施計画を作成する前に行うものとし、前項の手続きは、第8第3項に規定する研修実施計画の変更前に行うものとする。ただし、研修実施計画にない各部等研修を実施する場合においては、前2項の手続

を当該研修の実施までに行うものとする。

- 5 第1項から第3項までの規定により作成された研修登録書の取りまとめ、整理及び周知に関する事務は、センターが行うものとする。

(研修実施計画)

第8 通達第9に規定する研修実施計画は、対象とする年度に実施予定の研修をセンターが取りまとめ、また別記様式第2によりその案を作成し、対象とする年度の前年度末までに、長官の承認を得て定めるものとする。

- 2 部長等は、研修実施計画の作成に必要な協力を行うものとする。
- 3 センターは、研修実施計画の変更(日程及び対象者数の変更等軽微な変更を除く。)について取りまとめ、その必要があれば、変更の対象となる研修の実施前までに長官の承認を得るものとする。
- 4 前項の規定により研修実施計画の変更について承認を得たときは、通達第9に準じ、部長等及び各地方防衛局長に通知するものとする。

(研修実施報告書の作成等)

第9 研修を受講した者は、研究担当課室等の指示に従い、受講所見又は受講報告書(以下「受講所見等」という。)を研修担当課室等に提出するものとする。

- 2 研修担当課室等は、前項の規定により提出された受講所見等を取りまとめ、別記様式第3により研修実施結果報告書を作成して研修実施者に報告し、長官官房人事官に送付する。なお、研修実施計画(第8第3項の規定による変更後の研修実施計画を含む。)からの変更があった場合又は実施計画にない各部等研修を実施した場合においては、研修実施結果報告書にその旨を記載するものとする。
- 3 センターは、前項の規定により送付された研修実施結果報告書に基づき、通達第10に規定する研修実施報告書を作成し、長官官房審議官を経て長官に報告するものとする。

(他機関からの受講者の受入れ)

第10 他機関等からの受講者の受入れは、防衛装備庁からの受講者を含め、研修実施計画の人数の範囲内で行うことができる。その際、他機関等からの受講者に優先順位を付する必要がある場合は防衛省内の者を優先し、対象者の職務が研修の内容と関連の深い者から優先順位を付するものとする。

(委任規定)

第11 この要領に定めるもののほか、必要な細部事項については、長官官房人事官が定める。

- 2 通達及びこの要領において、研修実施者が定めることとされている事項については、第7の規定による研修の登録によって代えることができる。

別記様式第1（第7第1項及び第2項関係）

研修登録書

- 1 分類
- 2 名称
- 3 研修実施者
- 4 対象者
- 5 目的
- 6 期間
- 7 主要な研修又は教育項目
- 8 研修担当課室等
- 9 その他必要な事項

注1：研修1件ごとに作成するものとする。

注2：「分類」欄は、防衛装備庁統一研修又は各部等研修の別を記載し、防衛装備庁統一研修にあつては、第3から第5までに規定する分類も記載する。

注3：「対象者」欄は、選考基準を含めて記載する。

注4：「目的」欄は、研修によって受講者が獲得することが見込まれる能力を含めて記載する。

別記様式第2（第8第1項関係）

研修実施計画

番号	名称	実施時期及び期間	研修実施者	実施場所	対象者及び人数	内容	経費	担当課室	備考
1									
2									

注：防衛装備庁統一研修及び各部等研修の種類ごとに表を作成するものとする。

研修実施結果報告書

- 1 名称
- 2 実施日及び期間
- 3 研修実施者
- 4 実施場所
- 5 対象者及び人数
- 6 内容及び研修効果の把握の方法
- 7 要した経費
- 8 実施所見
- 9 研修担当課室等

添付書類：受講者名簿

注1：研修1件ごとに作成するものとする。