装技計第１３３６６号
令和５年７月２８日

長官官房各装備開発官
長官官房艦船設計官
プロジェクト管理部長
施設等機関の長
殿

技術戦略部長
（公印省略）

装備品等の研究依頼の業務処理要領について（通知）

標記について、別紙のとおり定め、令和５年８月１日から適用することとしたので通知する。

なお、装備品等の研究依頼の業務処理要領について（装技計第５０６０号。令和３年３月３１日）は、令和５年７月３１日をもって廃止する。

添付書類：別紙
写送付先：統合幕僚監部防衛計画部長
陸上幕僚監部防衛部長
海上幕僚監部防衛部長
航空幕僚監部科学技術官
情報本部計画部長
配布区分：技術戦略部技術戦略課長

別紙

装備品等の研究依頼の業務処理要領

１　目的

この要領は、防衛装備庁における装備品等研究開発実施要領について（装技計第１１６５９号。令和５年６月２９日）別紙の第５第１４項に規定された、統合幕僚監部、陸上自衛隊、海上自衛隊、航空自衛隊及び情報本部（以下「自衛隊等」という。）からの装備品等研究依頼に関する業務処理を的確かつ円滑に実施するために必要な事項を定めることを目的とする。

２　用語の定義

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おりとする。

⑴　装備品等研究依頼　長期的観点に立脚し、自衛隊等が防衛装備庁に対して行う、以下に掲げる装備品等に関する研究の依頼をいう。

ア　将来必要と予想される装備品等の運用構想、基本的性能等を策定するための技術

イ　将来必要と予想される装備品等の研究開発に応用し得る先進の技術

ウ　現有の装備品等の改善を行うために防衛装備庁による技術的課題の解明が必要となる技術

エ　同号アからウまでに掲げるもののほか、政策的見地等から検討が求められている技術

⑵　幕僚監部等　統合幕僚監部、陸上幕僚監部、海上幕僚監部、航空幕僚監部及び情報本部をいう。

⑶　組織の長　長官官房装備開発官、長官官房艦船設計官、研究所長及び試験場長をいう。

３　自衛隊等からの装備品等の研究依頼

⑴　技術戦略部長は、幕僚監部等の担当部署及び関係のある組織の長と調整の上、毎年１月末日までに、自衛隊等からの装備品等研究依頼項目ごとにその目的（又は必要性）、目標、完了希望時期、成果通知希望時期その他必要な事項を記載した装備品等研究依頼を受理することができる。

⑵　技術戦略部長は、前号の規定により装備品等研究依頼を受理した後に事情の変更その他の理由により追加又は変更された装備品等研究依頼について、幕僚監部等の担当部署等及び関係のある組織の長と調整の上、適宜受理することができる。

⑶　技術戦略部長は、第１号の規定により装備品等研究依頼を受理した場合は、関

係のある組織の長に通知するとともに、プロジェクト管理部長に写しを送付するものとする。

⑷　組織の長は、依頼された装備品等の研究の実施に当たり、毎年４月末日までに装備品等研究（依頼研究）実施計画・状況通知（別記様式第１）（以下「実施計画・状況通知」という。）を作成し、技術戦略部長及び関係のある組織の長に送付するものとする。

⑸　組織の長は、前号の規定により実施計画・状況通知を送付した後に第２号に規定する装備品等の研究を依頼された場合は、当該装備品等の研究に関する実施計画・状況通知を速やかに技術戦略部長及び関係のある組織の長に送付するものとする。

⑹　技術戦略部長は、実施計画・状況通知に自衛隊等ごとにまとめた装備品等研究依頼項目総括表（別記様式第２）（以下「依頼項目総括表」という。）を付して依頼元の幕僚監部等の担当部署に送付するとともに、プロジェクト管理部長に写しを送付するものとする。

⑺　組織の長は、依頼された装備品等の研究の中間成果及び最終成果について、装備品等研究（依頼研究）成果通知（別記様式第１に説明資料を付したものをいい、以下「成果通知」という。）を作成し、実施計画・状況通知で定めた成果通知送付時期の末日の１０日前までに技術戦略部長及び関係のある組織の長に送付するものとする。

⑻　技術戦略部長は、成果通知送付時期までに成果通知を依頼元の幕僚監部等の担当部署に送付するとともに、プロジェクト管理部長に写しを送付し、必要に応じて依頼元以外の幕僚監部等の担当部署に送付するものとする。

⑼　組織の長は、技術戦略部長と調整の上、必要に応じて適時、依頼元の自衛隊等に成果通知の説明を行うものとする。

⑽　組織の長は、依頼された装備品等の研究について、成果通知送付時期の変更等が必要な場合は、理由を付して技術戦略部長に通知するものとする。この場合において、技術戦略部長は幕僚監部等の担当部署と調整を行い、その結果について幕僚監部等の担当部署及び関連する組織の長に通知するとともに、プロジェクト管理部長に写しを送付するものとする。

４　その他

⑴　調整会

技術戦略部技術計画官は、自衛隊等からの依頼について、必要に応じて毎年１２月末までに、依頼の受理に先立って依頼案の調整会を実施するものとする。

⑵　庶務

調整会の庶務は、技術戦略部技術計画官付計画室において処理する。

別記様式第１

装備品等研究（依頼研究）実施計画・状況通知
装備品等研究（依頼研究）成果通知
※いずれかを記載する。

○○．○○．○○

装備品等研究依頼項目（依頼元及び整理番号）					担当室名及び担当者名（TEL）				
件　　名									
研究計画及び状況	年　　度	X－7’	X－6’	X－5’	X－4’	X－3’	X－2’	X－1’	X’（最終年度）
	経緯・計画及び実施内容の概要	←○○○○○○○○の研究試作○○→							
	実施状況及び成果	※成果通知については、別紙様式第１に説明資料（研究依頼事項全般に関する取得データ、成果の詳細、考察、関連する技術管理報告等を記載する。）を添付することとする。							
	成果通知送付時期	○○年○○月（中間成果）、○○年○○月（中間成果）、○○年○○月（最終成果）							
実施担当室所見									
実施上の問題点									
備　　考（関連する技術管理報告等）									

別記様式第２

装備品等研究依頼項目総括表（○○分）

番号	分類	装備品等研究依頼項目	整理番号	当該年度 成果通知 提出時期	装備品等研究依頼実施担当
1				○○年○○月	○○研究所　××部　△△研究室
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
１０					