装技振第１３４０９号
令和５年７月２８日

長官官房各装備官
長官官房審議官
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

規格委員会委員長
技術戦略部長
（公印省略）

防衛省規格の制定等に関する細部要領について（通知）

標記について、防衛省規格の制定等に関する実施要領について（装技振第１３４０８号。令和５年７月２７日）第１０条の規定に基づき、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。

添付書類：別紙

別紙

防衛省規格の制定等に関する細部要領

第１　総　則

１　防衛省規格の制定等（改正及び廃止を含む。以下同じ。）の実施の細部については、別に定めるもののほか、この細部要領の定めるところによる。

２　この細部要領における用語の意義は、防衛省規格の制定等に関する実施要領について（装技振第１３４０８号。令和５年７月２７日。以下「実施要領」という。）第２条に定めるところによる。

第２　委員会の細部事項

１　実施要領第５条第１項に定める委員長の指名する委員は、以下の各号に掲げる者とする。

（１）規格原案の案に関係する長官官房装備開発官及び長官官房艦船設計官

（２）規格原案の案に関係する研究所の部長（管理部長を除く。）並びに支所長及びサテライト長

（３）技術戦略部技術振興官

（４）委員長が長官官房装備官又は試験場長と調整のうえ指定する職員

２　実施要領第５条第４項に定めるあらかじめ指定する委員は、技術戦略部技術振興官とする。

３　委員会の庶務は、技術戦略部技術振興官付知的財産管理運営室（以下「庶務担当部署」という。）が処理する。

４　庶務担当部署は、実施要領第７条第１項の審議について、議事を記録する。

第３　規格原案の案の細部事項

実施要領第６条第３項の規定に基づき定める記載要領は、以下の各号に掲げるとおりとする。

（１）規格原案の案の様式及び記載要領は、標準化実施細則別紙のとおりとするほか、その記載要領の細部は、付紙第１を基準とする。

（２）防衛省規格概要書の様式は、標準化実施細則様式第７のとおりとし、記載要領については、付紙第２を基準とする。

（３）実施要領第９条第１項ただし書きにより読み替えた防衛省規格廃止理由書の様式は、標準化実施細則様式第８のとおりとし、記載要領については、付紙第３を基準とする。

第４　規格原案の案を作成する際の技術調査

１　研究所長は、実施要領第６条第１項に基づき規格原案の案を作成する際に、規格の技術調査を行うことができる。

２　前項の技術調査における報告書の構成は、以下の各号に掲げる項目を基準とする。

（１）作業結果報告書

（２）規格原案の案

（３）新旧比較対照表

（４）調査資料

３　前項第１号の作業結果報告書の構成は、以下の各号に掲げる項目を基準とする。

（１）調査の目的

（２）調査の概要

（３）調査の範囲

（４）調査の方法及び内容

（５）実証試験（目的、方法、結果、考察、結論等）

（６）調査の結果及び考察

（７）結論（現行規格の改正、統合などについての必要性及び提案）

（８）作業委員会の構成

（９）参考文献等

４　第２項第３号の新旧比較対照表の様式及び記載要領は、付紙第４を基準とする。

５　第２項第４号の調査資料は、以下の各号に掲げる資料とする。

（１）収集した根拠資料

（２）参考資料

（３）実証試験データ等

（４）その他必要な資料

第５　規格原案の案の作成依頼

１　研究開発計画実施主体の長は、研究開発の過程において、試作仕様書作成のための細部記載要領について（装技計第４７１３号。令和４年３月２９日）別添本冊－５第２．１７項に準拠した記載を含む仕様書に基づき、標準化活動報告書の提出を受けた場合は、必要に応じ、関係のある研究所長に規格原案の案の作成を依頼するものとする。

２　前項の依頼をした研究開発計画実施主体の長は、依頼した研究所長が規格原案の案を作成するに当たり、協力するものとする。

付紙第１

規格原案の案の記載要領の細部について

１　一般原則

規格原案の案は、以下に記載する要領を基準として作成するものとする。これに記載がない事項に関しては日本産業規格（以下「ＪＩＳ」という。）において規定された使用可能な文字・記号、規格票の様式及びその作成方法並びに用語定義に準拠するものとする。

２　用語の定義

標準化実施細則別紙の第１項各号に掲げるとおりとする。

３　構成等

規格原案の案の構成は、原則として本体だけとし、必要があってこれに附属書を付ける場合には、附属書等を含めて構成する。また、必要がある場合には、解説及び参考を付ける。

なお、それぞれの様式の詳細は、以下の各号のとおりとする。

（１）目次の様式は、図１～図３を基準とする。

（２）本体の様式は、図４～図６を基準とする。

（３）附属書の様式は、図７を基準とする。また、附属書の第２ページ以降（偶数ページ）及び第３ページ以降（奇数ページ）の様式は、図５及び図６を基準とする。

（４）解説及び参考の様式は、図８を基準とする。また、解説及び参考の第２ページ以降（偶数ページ）及び第３ページ以降（奇数ページ）の様式は、図５及び図６を基準とする。

４　様式及び字配り

本体、附属書等の様式及び字配りは、次の各号に掲げるとおりとする。

（１）本文（表などを含む）の字配りは、原則として、１行あたり４３字、１ページあたり３６行とする。

（２）表の罫線は、表の外枠及び見出しを区別するものは、太い罫線とし、その他は、細い罫線とする。

（３）ページ番号は、本体・附属書などを通して一連番号とする。ページ番号の位置は、図に示すとおりとし、最終ページにはピリオドを打つこと。た

だし、本体、附属書などの最初のページには、ページ番号は記載しないこと。

（４）規格の解説は、各ページ下方中央に解説の通しページ番号を次の例のように記載すること。なお、最終ページにはピリオドを打つこと。

例　解１、解５．

５　文字の書体、大きさ等

文字の書体、大きさ等は、表１のとおりとする。

６　文字等の規則

文字等の規則は、次の各号に掲げるとおりとする。

（１）漢字の使用は、原則として常用漢字表（平成２２年内閣告示第２号）による。

（２）仮名遣いは、原則として現代仮名遣い（昭和６１年内閣告示第１号）による。

（３）送り仮名の付け方は、原則として送り仮名の付け方（昭和４８年内閣告示第２号）による。

（４）文書の作成要領は、原則として「公用文作成の考え方」の周知について（内閣文第１号。令和４年１月１１日）による。

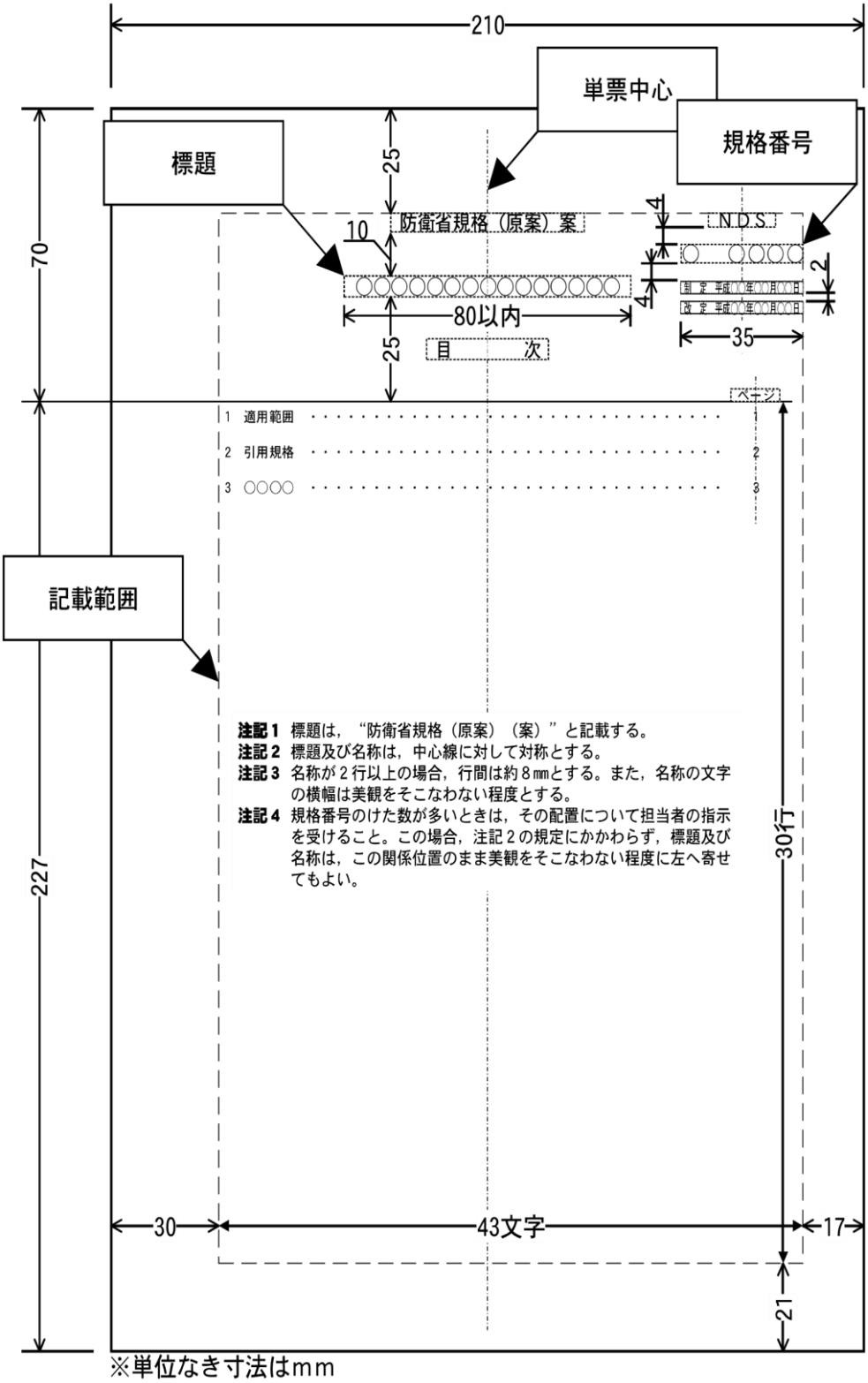

図１　目次の第１ページの基準様式

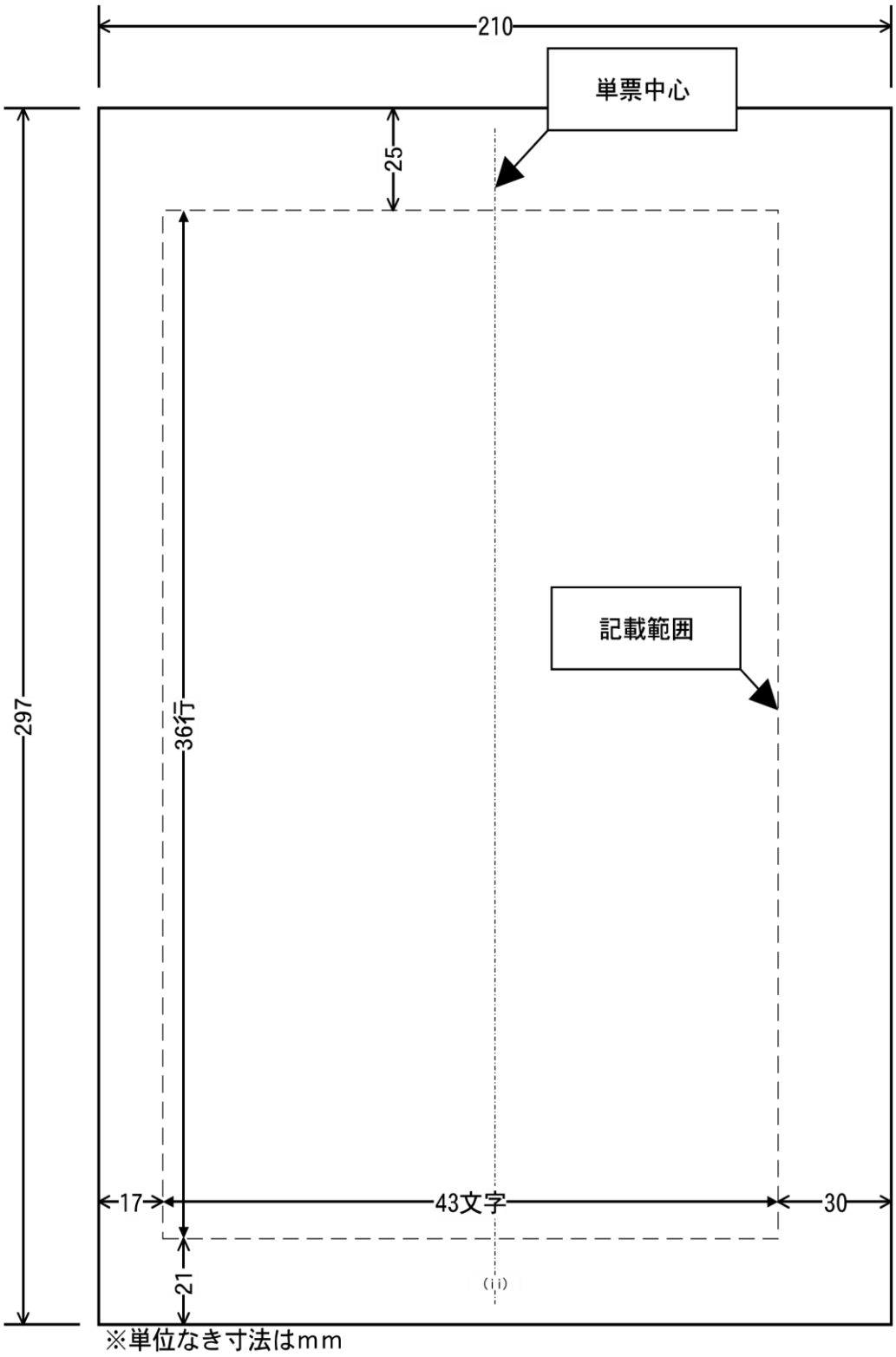

図２　目次の第２ページ以降（偶数ページ）の基準様式

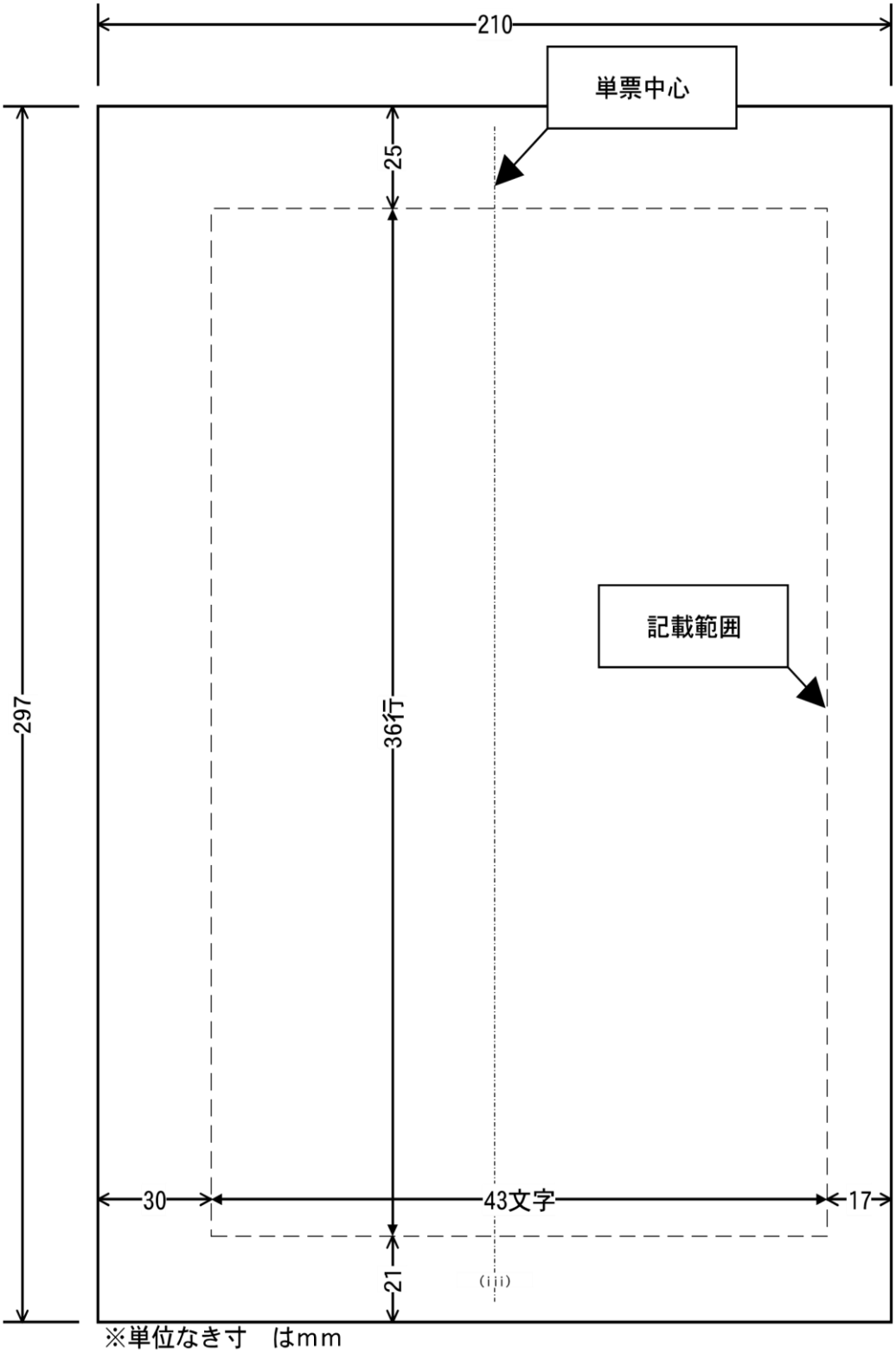

図３　目次の第３ページ以降（奇数ページ）の基準様式

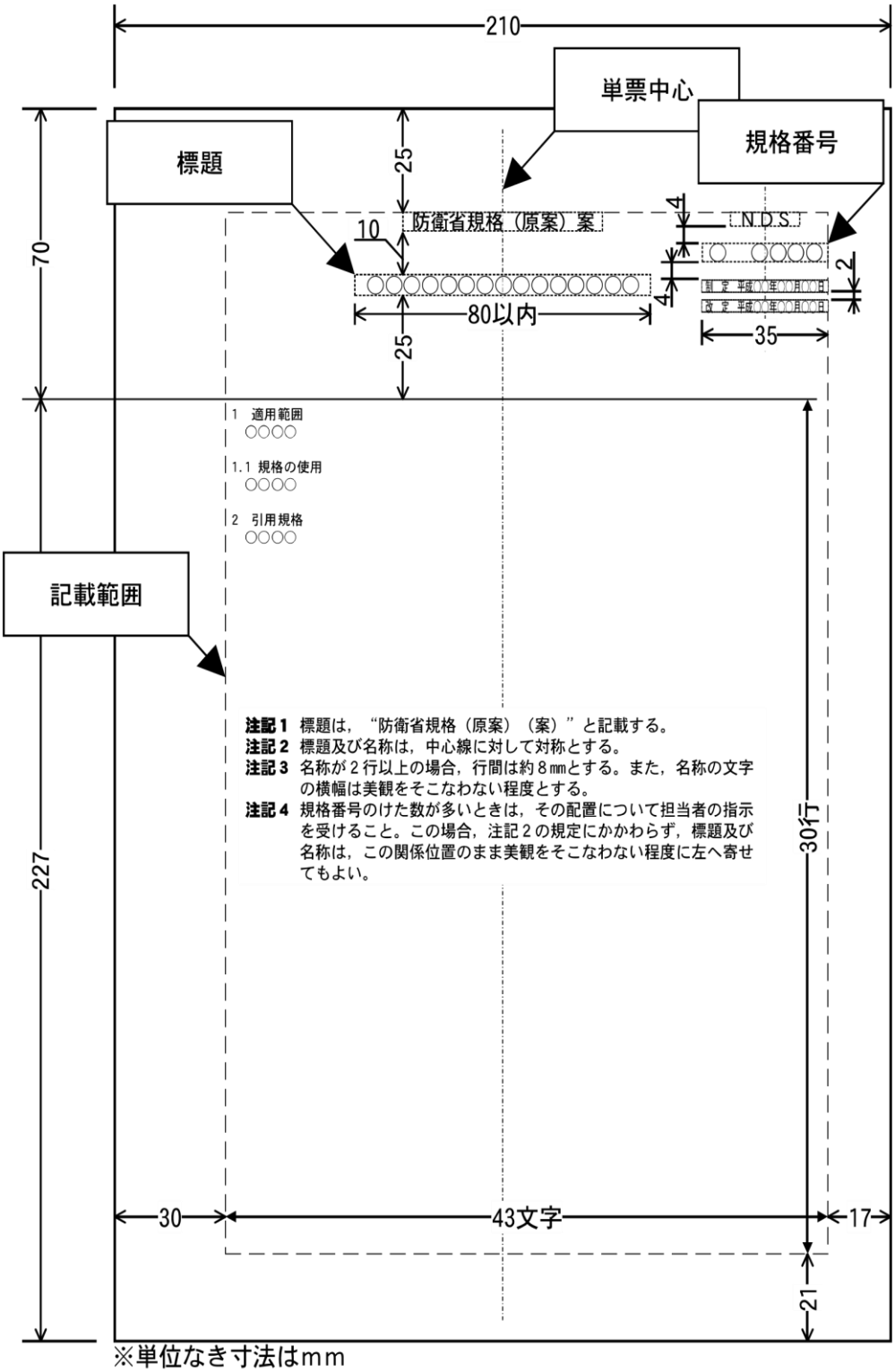

図４　本体の第１ページの基準様式

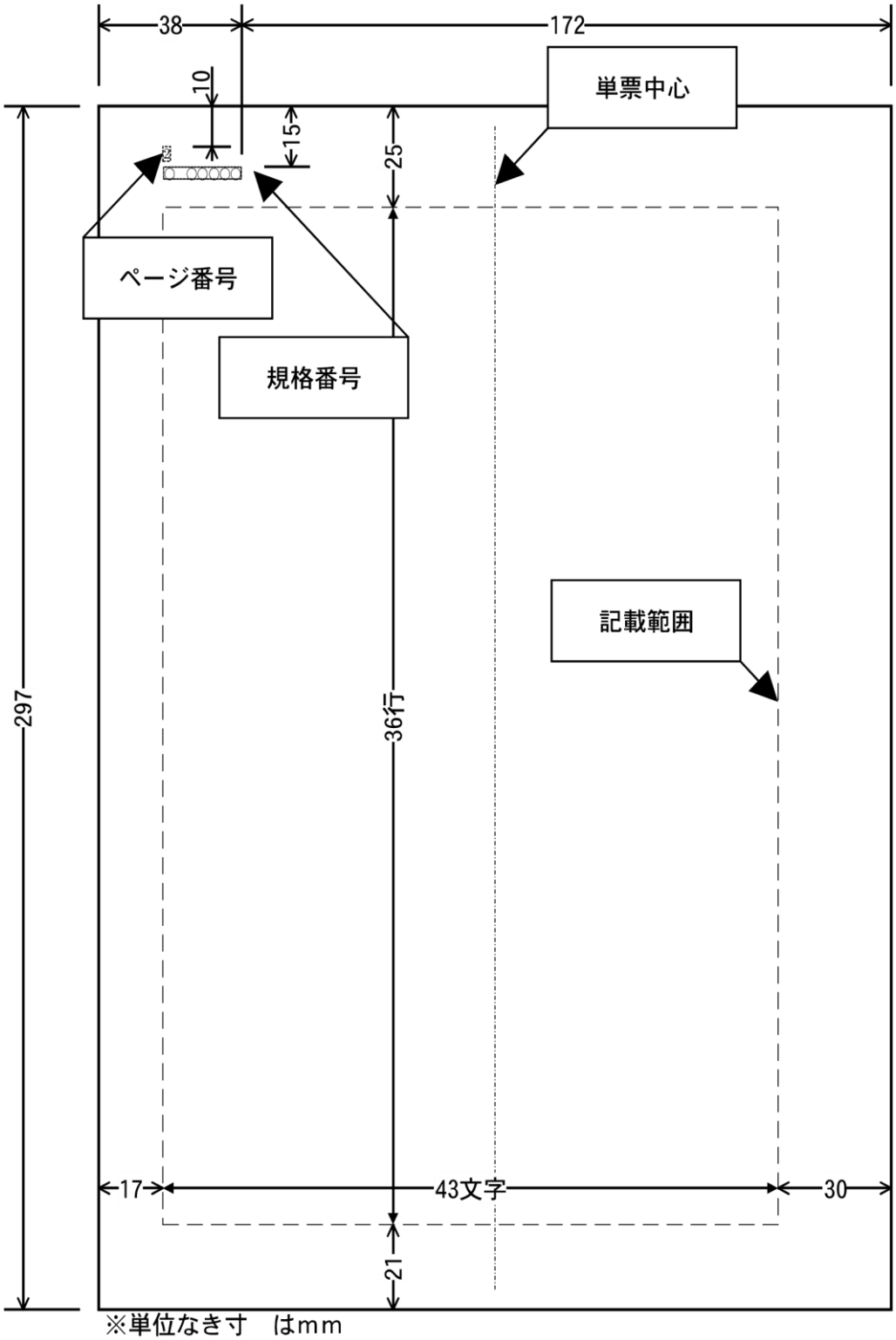

図５　本体の第２ページ以降（偶数ページ）の基準様式

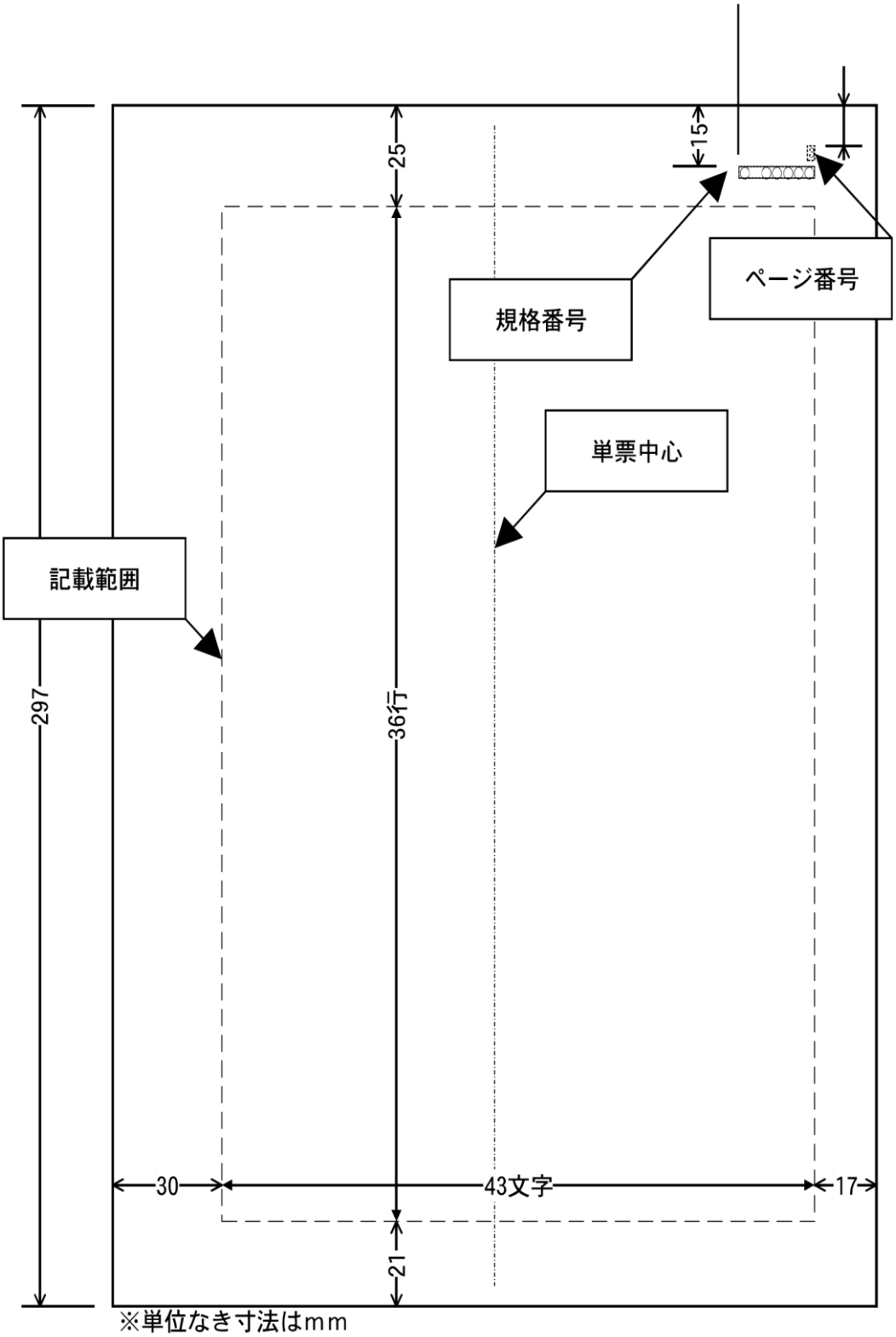

図６　本体の第３ページ以降（奇数ページ）の基準様式

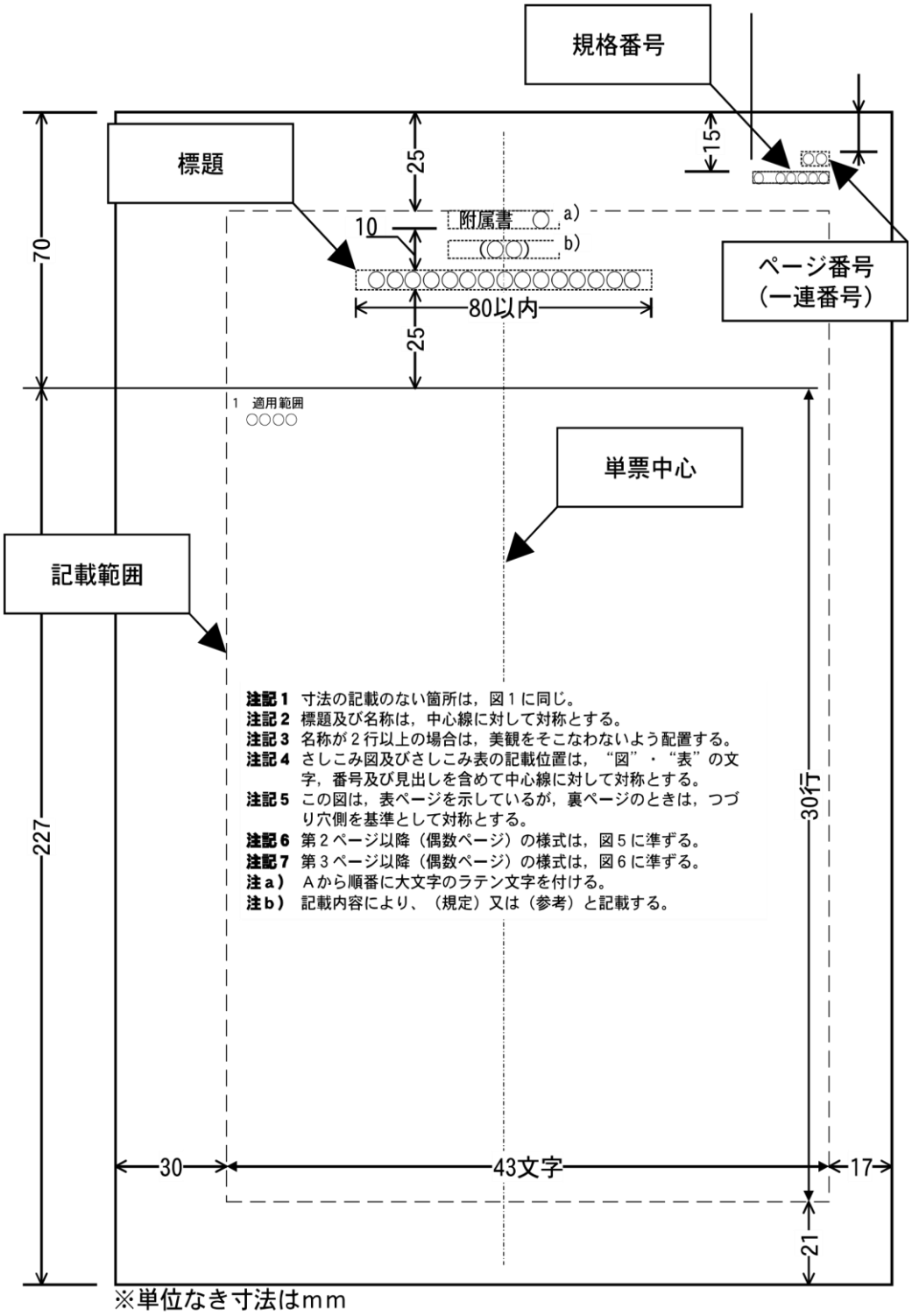

図７　附属書の第１ページの基準様式

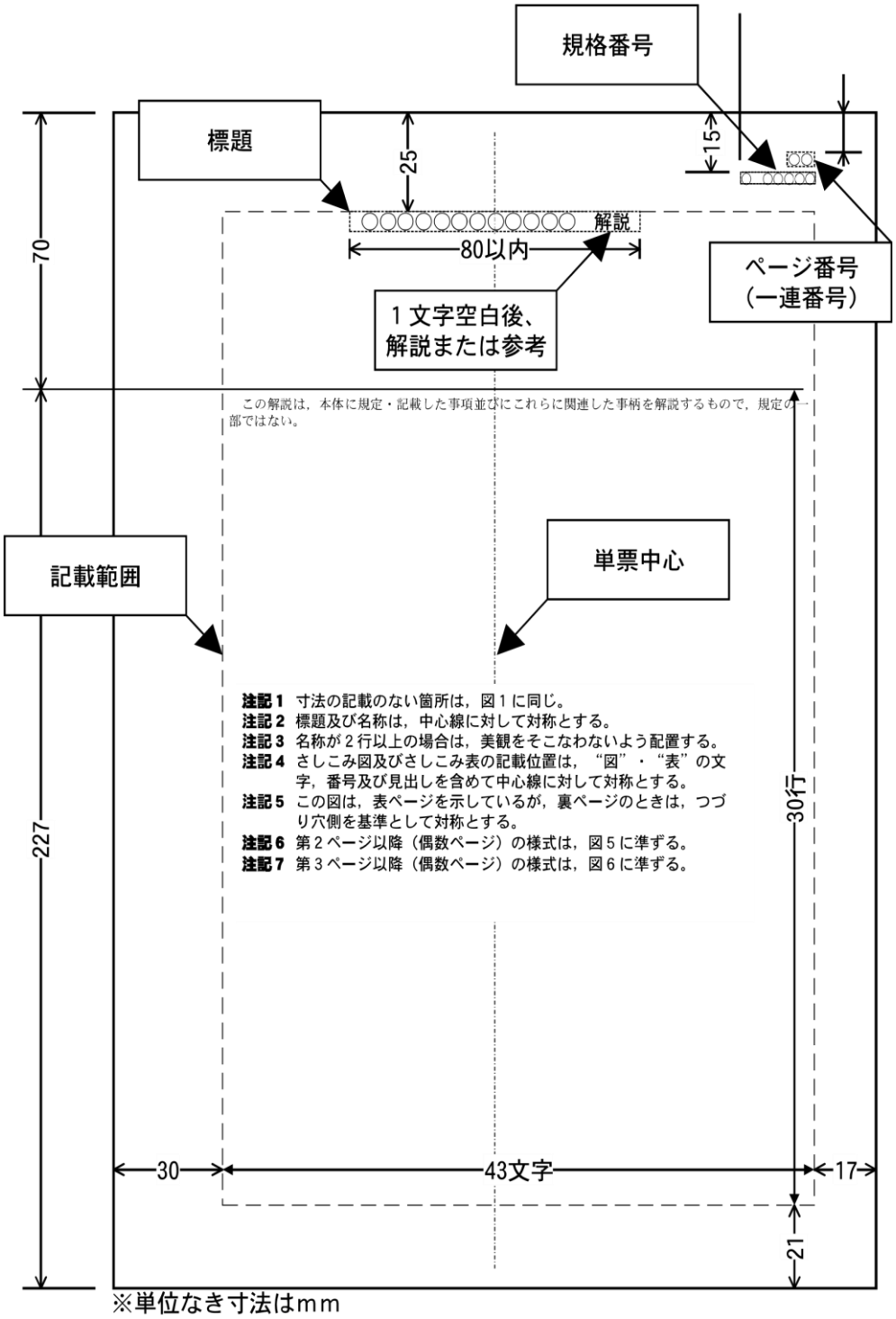

図８　解説及び参考の第１ページの基準様式

表１　文字の書体、大きさ等

適　用		文字の書体	文字の大きさ	全角・半角の別
規格目次	“防衛省規格”、標題、“目次”、“ＮＤＳ”、規格番号	ゴシック体	１４ポイント	全角
	項目名、“制定”、“改正”	ゴシック体	１０ポイント	全角
	項目番号、年月日	ゴシック体	１０ポイント	半角
	ページ番号	Century Old	１０ポイント	全角
本体、附属書、解説及び参考	“防衛省規格”、標題規格番号（第１ページ）	ゴシック体	１４ポイント	全角
	項目番号	ゴシック体	１０ポイント	半角
	項目名	ゴシック体	１０ポイント	全角
	“制定”、“改正”	ゴシック体	１０ポイント	全角
	“注記”、“図”、“注”等	ゴシック体	１０ポイント	全角
	年月日、規格番号	ゴシック体	１０ポイント	半角
	表及び図のタイトル	ゴシック体	１０ポイント	全角
	ページ番号	Century Old	１０ポイント	半角
	単位（英文字）	明朝体	１０ポイント	半角
	単位（％、℃、Ω等の記号）	明朝体	１０ポイント	全角
	一桁の数字	明朝体	１０ポイント	全角
	小数点を含む数字及び二桁以上の数字	明朝体	１０ポイント	半角
	引用英文（名称等）	明朝体	１０ポイント	半角
	引用英文（名称等）略称	明朝体	１０ポイント	全角
	その他	明朝体	１０ポイント	全角

付紙第２

防衛省規格概要書の記載要領について

１　規格番号及び名称

規格番号及び名称の順に、省略せず記載する。

２　要求（又は関係）幕

要求又は関係する幕僚監部等の名称を、全て記載する。

３　適用範囲

当該規格の適用される装備品の種別、技術分野、製品分野等について簡潔に記載する。

４　作成経緯

当該規格を作成するに至った経緯について記載する。また、改正の場合は、前回制定又は改正時から、どのような変化要因があり改正するに至ったかを簡潔に記載する。

５　根拠資料

当該改正について記載されている最新の年度標準化計画について記載する。

６　他規格との比較

類似の他規格が存在する場合は、その他規格の番号及び名称を記載するとともに、その他規格と比較して異なる点を簡潔に記載する。

７　規格委員会

（１）議決年月日

規格委員会における審議年月日を記載する。

（２）主な問題点

規格委員会における審議にて問題点が指摘された場合は、その問題点を記載する。

８　備　考

規格の技術調査を行っている場合は、その技術調査の年度業務計画の件名を記載する。また、役務等の調達を行って実施した場合は、括弧書きにて契約相手方の法人名を記載する。

９　担　当

（１）作　成

当該規格原案の案を作成した部署、担当者氏名及び内線番号を記載する。

（２）調　整

当該規格原案の案について調整を行った庶務担当部署の担当者氏名及び内線番号を記載する。

付紙第３

防衛省規格廃止理由書の記載要領について

１　番　号

防衛省規格廃止理由書に記載している廃止する各規格について、それぞれ一連番号を記載する。

２　廃止する防衛省規格

（１）規格番号

当該規格の規格番号を、省略せず記載する。

（２）名　称

当該規格の名称を、省略せず記載する。

３　廃止理由

当該規格を廃止する理由を記載するとともに、当該規格を廃止した際における、装備品等の調達、補給、維持、管理等への影響について確認した結果を記載する。

付紙第４

新旧比較対照表

規格番号	ＮＤＳ	規格の名称	

改正後	改正前	備　考

（備考）

１　注記については、表中に[　]にて記載する。

２　改正前欄の規定から改正後欄の規定に修正する部分を、下線を付す又は破線にて囲む。また、その理由を備考欄に記載する。

３　改正前欄の規定から削る部分については、当該箇条番号に二重下線を付し、改正後欄に[〇〇を削る。]と注記する。また、その理由を備考欄に記載する。

４　改正後欄の規定に新たに加える部分については、当該箇条番号に二重下線を付し、改正前欄に[〇〇を加える。]と注記する。また、その理由を備考欄に記載する。

５　改正前欄と改正後欄にて記載箇条を移動したものは、その箇条番号に二重下線を付す。

６　表の枠の大きさは、記載内容に応じて適宜調整する。