装技振第１３４１２号
令和５年７月２８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

技術戦略部長
（公印省略）

研究論文等部外発表事務処理要領の細部について（通知）

標記について、研究論文等部外発表事務処理要領について（装技振第１３４１１号。令和５年７月３１日）第９条の規定に基づき、別添のとおり定め、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、研究論文等部外発表事務処理要領の細部について（装技振第２４４号。２７．１０．１）は、令和５年７月３１日をもって廃止する。

添付書類：研究論文等部外発表事務処理要領の細部

研究論文等部外発表事務処理要領の細部

１　研究論文等部外発表事務処理要領について（装技振第１３４１１号。令和５年７月３１日）（以下「事務処理要領」という。）第２条第１号に定める「研究論文等」の定義の詳細は次に掲げるとおりとする。

⑴　「職員の職務に関連する技術研究開発についての知識及び技術を内容とした」における内容とは、以下のものをいう。

ア　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）第６第３項に基づき作成又は更新された年度業務計画（以下「年度業務計画」という。）の実施により得られた知識及び技術に関する内容

イ　同号アの内容に関連して、所属の業務分掌より得られた知識及び技術に関する内容

⑵　「著作物」とは、以下のものをいう。

ア　刊行物、印刷配布物等に掲載する研究論文、技術解説、資料、講演要旨等（電子媒体を含む）

イ　講演会、研究会等の口頭発表にて、説明のため使用する資料（電子媒体を含む）

⑶　前２号にかかわらず、次に掲げるものは事務処理要領第２条第１号に定める「研究論文等」に該当しない。

ア　防衛省以外の行政機関に対する提供又は説明に使用する資料

イ　広報目的に用意されたパンフレット、概況説明資料等

ウ　防衛装備庁の職員が部外に対し意見発表する際の事務処理要領について（装官総第１８１号。２７．１０．１）の対象となる意見

２　研究論文等を部外に発表する際は、原則として以下の各号のとおりとする。

⑴　発表内容は、年度業務計画の実施により得られた研究の成果であるものとする。ただし、技術に関する概要説明に相当する内容については、必ずしもその限りではない。

⑵　発表者は、原則として年度業務計画に記載の計画担当、実施担当、分担者のいずれかでなくてはならない。これ以外の職員が発表する必要がある場合には理由書を添えて上申するものとする。

３　自衛隊の装備品等の研究開発に係るものについて、事務処理要領第５条第１項第４号の審査を行うにあたっては、次の事項に留意するものとする。

⑴　方針、計画及び経緯

⑵　試作(研究試作を含む。)の構想、性能諸元等
⑶　技術試験(所内試験を含む。)及びその結果
⑷　現有装備品、装備状況及び運用等に関する記述

4　事務処理要領第５条第１項第５号に定める「部外へ発表することが適当でないと認められる事項」とは、以下のものをいう。
⑴　次に掲げる運用上の機微性及び技術的機微性の観点から見て機微性の高い情報
ア　将来自衛隊が有すべき能力に関する構想、計画、検討状況等に関する公表されていない情報
イ　防衛省が中長期的に取得を目指している新技術及びその将来構想、計画、適用先装備品等に関する公表されていない情報
ウ　公表されることにより、我が国の技術的優越確保の妨げとなる可能性のある情報
エ　公表されることにより、我が国の防衛能力の露呈につながるおそれのある情報
⑵　諸外国の装備品等に関するもの及びその研究開発に係わるものについて、次に掲げるもの
ア　公刊以外の情報によって知り得た情報
イ　公式見解として受けとられるおそれのある意見
⑶　企業等が営利を目的として実施するセミナー等への発表

5　内部部局にあっては長官官房装備官又は部長、施設等機関にあっては研究所長又は試験場長（以下「部長等」という。）は、所属職員から他機関の所掌する年度業務計画の内容、知識及び技術に関する内容について事務処理要領第４条による申請書の提出があった場合は、当該年度業務計画、知識及び技術に関する内容を所掌する部長等と事務処理要領第５条第１項に定める検討及び審査事項を協議のうえ上申するものとする。

6　部長等は、事務処理要領第４条により提出された研究論文等の内容が、次の各号のいずれかの内容の範囲内であると認める場合には、事務処理要領第５条第２項の上申を省略できるものとする。
⑴　過去に部外へ公表された実績のある研究論文等に該当する著作物
⑵　既に部外発表の承認があった研究論文等

7　前項により、事務処理要領第５条第２項の上申が省略された場合には、事務

処理要領第３条の承認があったものとみなして、事務処理要領第７条第１項の規定を適用する。

８　査読を要する部外発表の申請をする場合の手続きは次のとおりとする。

⑴　職員が査読のための原稿を部外へ投稿する場合、部長等は当該原稿を投稿前に技術戦略部長あてに送付するものとする。

⑵　技術戦略部長は前号の送付を受けたときには、関係のある長官官房装備官及び内部部局の部長に合議し、投稿の適否について意見を付し、部長等に通知するものとする。

⑶　職員は前号の規定を経て査読を終了した後、当該査読終了論文の発表を行うにあたっては、事務処理要領第４条による部外発表申請を行い、部長等は事務処理要領第５条第２項の規定に基づき上申するものとする。

９　事務処理要領第５条第２項に定める「承認希望日の原則３週間前」とは以下のことをいう。

⑴　第１項第２号アの上申については、部外への提出を希望する日の原則３週間前をいい、出版日や印刷物配布日の原則３週間前という意味ではない。

⑵　第１項第２号イの上申については、講演日や発表日の原則３週間前をいう。

⑶　第８項第３号の査読終了論文の上申については、発表する学会によって取り扱い方が異なることが予想されるが、上申中に修正等の指摘が生じた場合を考慮し、提出日については技術戦略部技術振興官と調整することとする。

１０　役務等の調達における契約相手方企業勤務者と連名で研究論文等を部外へ発表する場合の手続きは、職員が、連名者の勤務する企業が技術上の成果の開示又は公開に関する契約条項に基づき契約担当官等に発表申請したか否かを確認の上、事務処理要領第４条による部外発表申請を行うものとする。

なお、この確認がない場合は、契約条項に基づき上申の受付は不可能となるので、承知されたい。

ただし、査読原稿を技術戦略部長に送付する際には、企業から調達事業部への発表申請は不要である。

１１　部外発表申請は、別冊に従って上申するものとし、承認を得られた後、部外へ発表することができるものとする。

発表した研究論文等の提出についても、別冊に従うものとする。

１２　事務処理要領第７条第２項に定める「発表した研究論文等の保管」は前項の規定で送付された書類について行うものとする。

別　冊

部外発表の手引き

令和５年８月

技術戦略部技術振興官

1　発表者が防衛装備庁職員の場合

⑴　発表しようとする研究論文等の内容が、発表者の所属する部署の所掌に該当する場合、発表者の所属における部長等が事務処理要領第５条第２項に基づき、付紙様式第１に必要事項を記載した申請書を添付して上申する。

⑵　複数の発表者がそれぞれ異なる複数の機関に所属する場合、以下に掲げる流れとする。

ア　発表者の代表を１名定める。

イ　発表者の代表の所属における部長等は、他の発表者の所属における部長等に対し、研究論文等部外発表事務処理要領の細部について（以下「細部要領」という。）第５項に規定される協議を行う。

ウ　発表者の代表の所属における部長等は、事務処理要領第５条第２項に基づき、付紙様式第１に必要事項を記載した申請書及び同号イの協議の回答を添付して上申する。

⑶　発表者の異動等の理由により、発表しようとする研究論文等の内容が、発表者の所属する部署の所掌に該当しない場合、以下に掲げる流れとする。

ア　発表者の所属における部長等は、当該研究論文等の内容を所掌する部署の部長等に対し、細部要領第５項に規定される協議を行う。

イ　発表者の所属における部長等は、事務処理要領第５条第２項に基づき、付紙様式第１に必要事項を記載した申請書及び同号アの協議の回答を添付して上申する。

2　発表者が防衛装備庁職員及び防衛装備庁職員でない者の連名である場合

⑴　防衛装備庁職員でない者が役務等の調達における契約相手方の従業者である場合は、細部要領第１０項に基づき、契約相手方に対し契約条項に規定される申請を行ったことを確認の上、前項の規定に準じて手続きを行う。

なお、前項に準じる際においては、「付紙様式第１に必要事項を記載した申請書を添付して」又は「付紙様式第１に必要事項を記載した申請書及び同号イの協議の回答を添付して」若しくは「付紙様式第１に必要事項を記載した申請書及び同号アの協議の回答を添付して」とあるのを、「付紙様式第１に必要事項を記載した申請書及び付紙様式第２に必要事項を記載した連名発表理由書を添付して」又は「付紙様式第１に必要事項を記載した申請書、同号イの協議の回答及び付紙様式第２に必要事項を記載した連名発表理由書を添付して」若しくは「付紙様式第１に必要事項を記載した申請書、同号アの協議の回答及び付紙様式第２に必要事項を記載した連名発表理由書を添付して」と読み替える。

⑵　防衛装備庁職員でない者が元防衛装備庁職員又は他省庁への出向者であ

る場合は、前項の規定に準じて手続きを行う。その際、前号のなお書きにある読み替えを行う。

⑶　防衛装備庁職員でない者が大学、高等専門学校その他教育研究を行う機関（以下「大学等」という。）の教員である場合は、以下に掲げる事項をあらかじめ確認の上、前項の規定に準じて手続きを行う。その際、第１号のなお書きにある読み替えを行う。

ア　発表しようとする研究論文等を作成する上で、それぞれの発表者における分担が妥当であること。

イ　同号アの分担が明確に区別できること。

ウ　大学等の長が認めていること。

３　防衛装備庁技術シンポジウム等の防衛装備庁が主催する研究論文等の部外発表については、技術戦略部技術振興官において第１項の規定に準じた手続きを一括して行う。

４　発表した研究論文等の提出要領

⑴　事務処理要領第７条に定める「発表した研究論文等」には、細部要領第１項第２号の全てを含むものとする。

⑵　事務処理要領第７条による職員から技術戦略部技術振興官への提出は業務連絡により行うものとする。

付紙様式第１

研究論文等部外発表申請書

令和　　年　　月　　日

標題	
所属・官職・氏名	所属 官職　　氏名
発表の形態	（論文等） 掲載誌等の名称： 時期・発刊号数： 学会等の名称　：
	（講演等） 講演会等の名称： 時　　期： 場　　所： 主催者等の名称：
発表理由	
発表内容の要旨	
研究開発業務との関連	技術管理報告： 研究開発項目： 件　　名： 細部計画分類番号：　　年度，別冊番号　　，　　頁 担当区分：
発表上の支障の有無	秘密保全： 特　　許： 部外に与える影響： その他事項：
部外に発表しても支障が無い理由	技術管理報告等の取扱区分：秘　注意　部内限り　普通
発表に要する費用の措置	掲載料・別刷等　： 参加費・予稿集等： 支弁方法：
添付書類	
備考	

（備考）

1　記載欄について紙面が不足する場合は、適宜別の用紙に記載し添付すること。また、当該記載欄には、その旨を記載すること。

2　用紙はＡ４判とする。

3　所属・官職・氏名欄は、共著である場合、共著者全員を記載する。

4　発表内容の要旨欄は、年度業務計画の件名との関連を含め、内容の要旨を記載する。

5　研究開発業務との関連欄の技術管理報告欄は、標題、番号、決裁年月日を記載する。

6　研究開発業務との関連欄の担当区分欄は、関連する年度業務計画の担当区分及び括弧書きで担当した年度を記載する。

7　発表上の支障の有無欄の記載要領は、以下の各号のとおりとする。

⑴　秘密保全欄

保全上保護すべき秘密等の情報又は秘密等の情報を類推できる情報が発表内容に含まれるか否かを記載する。

⑵　特許欄

ア　発表内容に記載されている発想について、職務発明に関する訓令（昭和３９年防衛庁訓令第４６号）に規定される職務発明に発展し得るか否かについて記載する。

イ　職務発明に発展し得る場合、特許出願することにより防衛省に利益をもたらし得るかについて記載する。

ウ　既に職務発明に関する訓令に基づく発明届又は特許出願の手続きを実施中である場合は、その旨を記載する。また、当該手続きの文書番号について、備考欄に記載する。

⑶　部外に与える影響欄

発表内容に細部要領第４項に規定する内容が含まれるか否かを記載する。含まれる場合は、詳細について、部外に発表しても支障が無い理由欄に記載する。

⑷　その他事項欄

その他必要な事項を記載する。

8　部外に発表しても支障が無い理由欄は、関連する技術管理報告がある場合、該当する技術管理報告等の取扱区分を〇で囲む。また、本発表の基となる技術管理報告の取扱区分が技術管理報告作成要領について（装技計第＿＿＿＿＿号。令和＿年＿月＿日）第１．２項第１号で規定する「普通」以外の場合、当該技術管理報告のどの部分が当該取扱区分に該当するか、及びその部分を削除もしくは書き換える等により、公開しても差し支えない内容としている旨を具

体的に記述する。

関連する技術管理報告がない場合は、部外に発表して支障のない理由を具体的に記述する。例えば「本件は対潜用航空機に該当する部外発表であるが、部内限り以上の情報である飛行性能及び飛行特性、対潜能力、ぎ装、情報処理に係わるプログラムに関する定量又は定性的記述を除外しているため部外に発表しても支障はないものと判断する。」など。

9　備考欄には、職務発明手続きの文書番号、特許番号その他参考となる事柄について記述する。

10　印刷用原稿と発表資料を同時に上申する場合

講演時に説明のために使用するが、印刷・配布はしない資料（以下、「発表資料」という。）と講演時に印刷・配布される予稿集等の原稿があり、同時に上申する場合は、以下の各号のとおりとする。

⑴　添付書類欄の書き方

添付書類欄及び備考欄に、当該欄記入事項に加えて、以下の例のように記入する。

研究論文等部外発表申請書

添付書類	予稿集掲載原稿一式、発表資料一式
備考	予稿集掲載あり※

※　予稿集掲載原稿がなく、講演用の発表資料のみの場合は「予稿集掲載なし」と記入。

⑵　原稿の提出方法

添付書類の予稿集原稿及び発表資料の前に表紙をつけるなどして、予稿集等印刷・配布される原稿と講演用の発表資料の区別がわかるようにし、合わせて提出する。

11　印刷用原稿と発表資料を別々に上申する場合

印刷・配布される予稿集等の原稿の提出締切日が口頭発表日よりも著しく早く、口頭発表時に使用する発表資料と同時に上申することに無理がある場合は予稿集原稿と発表資料を個々に上申する。

12　査読の上申の場合

備考欄に「査読投稿」と記載する。査読承認後の上申の場合は、備考欄に「査読申請済（査読の承認時の発簡番号。施行日）」と記載する。

付紙様式第２

連名発表理由書

１　連名者の所属及び氏名

所属：

氏名：

２　連名発表理由