装技計第１３５１３号
令和５年７月３１日

長官官房各装備開発官
プロジェクト管理部長　殿
施　設　等　機　関　の　長

技術戦略部長
（公印省略）

技術管理報告作成要領について（通知）

標記について、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１０第１項の規定に基づき、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、技術管理報告作成要領について（装技計第２３５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：技術管理報告作成要領

技術管理報告作成要領

令和５年　月

技術戦略部技術計画官
技術戦略部技術振興官

は　し　が　き

この「技術管理報告作成要領」は、「技術管理報告摘要表」、「配付区分表」、「技術管理報告・本冊」及び「技術管理報告・別冊「秘」」の作成要領について規定したものである。

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１０第１項の規定に基づき、「技術管理報告作成要領」を定めるものである。

なお、「技術管理報告作成要領」において引用される訓令、通達及び通知文書については、「技術管理報告作成要領」の通知段階における最新版として記載した。よって、最新の改正がある場合は最新版を適用するものとする。

目　次

当該報告に係る制度について　-4-
1.「技術管理報告」について　-5-
2.「技術管理報告摘要表」作成要領　-7-
3.「配付区分表」作成要領　-7-
4.「技術管理報告・本冊」の「表表紙」及び「裏表紙」作成要領　-7-
5.「技術管理報告・本冊」の「前文」作成要領　-7-
6.「技術管理報告・本冊」の「本文」作成要領　-8-
7.「技術管理報告・別冊「秘」」作成要領　-11-

〈フォーマット関連〉
付録１「技術管理報告摘要表」　-12-
付録２「配付区分表」　-13-
付録３「技術管理報告・本冊」の「表紙」　-14-
付録４「技術管理報告・本冊」の「前文」　-16-
付録５「技術管理報告・本冊」の「本文」（付録を含む。）　-18-
付録６「技術管理報告・別冊「秘」」　-21-

【関連規則】　-24-

別紙１　技術管理報告摘要表の作成手順　-25-
別紙２　公文書として注意すべき記載　-28-
別紙３　別冊「秘」の作成に当たっての注意事項　-29-

当該報告に係る制度について

１）　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８第９項の研究開発事業の終了時点は、試作及び研究試作においてはそれぞれ技術試験及び所内試験が終了した時点とする。

なお、終了時点に限らず、報告者が必要と認めた場合は、適宜「技術管理報告」を行うことができる。

２）「技術管理報告」が適用除外されている年度業務計画は、以下のとおりである。

＜適用除外＞

ア　船舶設計、技術調査研究、防衛技術調査分析書、規格、研究用機械器具、施設、安全保障技術委託研究、第３種所内研究、その他業務管理等及び年度業務計画の目的が単に技術試験等の準備的なもの

イ　部内研究、所内研究、部内設計研究及び研究設計のうち、その成果が単に企業等からの提出資料であり、当該提出資料について知的財産を含む行政文書として技術管理報告と同等の保存期限をもって保管を行うもの

ただし、これらの場合においても、報告者が必要と認めた場合は「技術管理報告」を行うことができる。

1.　「技術管理報告」について

本報告は、将来の装備品等の研究開発への技術継承等を目的として、研究開発事業における技術的課題の解明成果や技術的な教訓事項等についてまとめ報告するものである。

「技術管理報告」の構成と各部名称を図１に示す。「技術管理報告」は、「技術管理報告・本冊」と「技術管理報告・別冊「秘」（「秘」事項を有する場合のみ。）」で構成され、「技術管理報告・添付資料」は、「技術管理報告摘要表」及び「配付区分表」で構成される。また、「原本」を送付するため、技術管理報告の担当者は複製（一連番号：１）を作成し、保管するものとする。

なお、「技術管理報告・本冊」の「本文」中に秘密事項がある場合は、必ず「技術管理報告・別冊「秘」」を作成する。

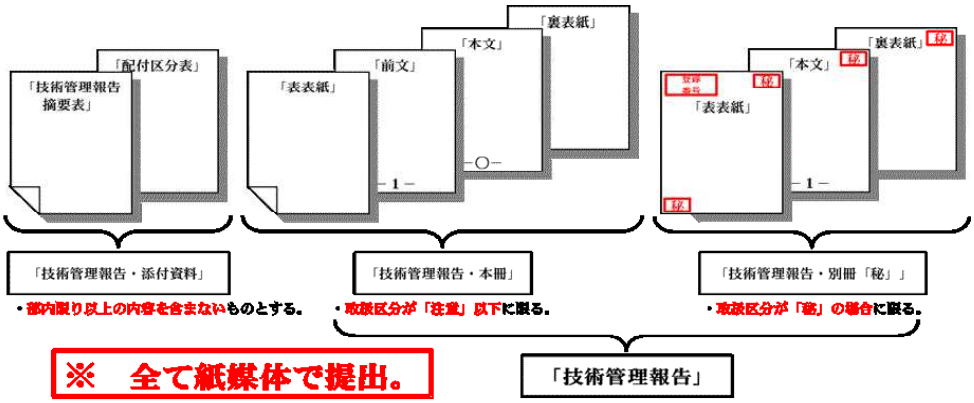


図１　「技術管理報告」の構成と各部名称

1.1　「技術管理報告・別冊「秘」」に関する規定

防衛装備庁における秘密保全に関する訓令等の解釈及び運用について（装装制第５３号。２７．１０．１）によるものとする。

・第３章　第１５　秘の指定について

秘の指定に当たっては、当該指定に係る文書等が漏えいした場合における影響を具体的に立証できるもの以外は指定してはならない。

・第３章　第１６　秘密に該当する部分の明示について

１　秘の内容が少しでも含まれている文書等は、これを全体（１冊）として秘に指定された文書等とすることが原則であるが、ごく一部にのみ秘の内容が含まれているような場合には、その部分を分冊とし、これを秘として指定し、配布先を別途制限する等の考慮をすることとする。

２　秘の事項が文書中の一部分に限り存在し、その部分がそれ以外の部分と明確に区分される場合は、その文書の全体を秘として指定し、

①秘に該当する部分を枠で囲んで明示する。

②下線を引いて明示する。

③秘に該当する部分の文頭及び文末に「秘」の表示をする。

等の措置を採ることとする。

1.2　技術管理報告の手続等について

技術管理報告の手続等については、次に定めるところによる。

⑴　技術管理報告の担当者は、技術管理報告案を作成し、事前調整として、技術計画官付の担当班による記載内容の点検を受けた後、技術振興官付の担当による文書上の確認（取扱区分を設定しない（以下「取扱区分「普通」」という。）場合には情報保全や知的財産等の観点も確認する）を受けるものとする。事前調整については、必要に応じて、データ一式（別冊「秘」を除く。）を別に定めるフォルダ（パスワード付Zipファイル）に格納し、技術計画官付の担当班へ連絡及び調整を行うものとする。

⑵　事前調整終了後、技術管理報告の担当者は、技術管理報告を技術戦略部長宛てに発簡し、技術振興官に送付するとともに関係部署に配布するものとする。

⑶　技術振興官は、送付された技術管理報告について、必要に応じて防衛技監その他関係部署に対して供覧するほか、整理及び保管等を行うものとする。

⑷　技術振興官は、以下に掲げる事項を記録した技術管理報告の一覧を作成し、防衛省内の各機関における閲覧の用に供するため、技術管理報告と併せて部内系ホームページに掲載するものとする。ただし、保全上の取扱区分から部内系ホームページに掲載できないものについては、その限りではない。

ア　一連番号

イ　６分類

ウ　技術管理報告の番号

エ　保全上の取扱区分

オ　送付（発簡）年月

カ　標題

キ　年度業務計画の実施担当組織

ク　著者名

ケ　技術管理報告の作成担当組織

コ　その他技術振興官が必要と認める事項

1.3　記載書式について

技術管理報告にかかわる各書式については、技術戦略部技術計画官ＨＰにアップ

ロードされるため、ダウンロードして作成するものとする。
※指定枠が設定されているものについては、指定枠を超える場合のみ枠等を修正するものとし、それ以外は指定枠のまま作成するものとする。

2.　「技術管理報告摘要表」作成要領

「技術管理報告摘要表」は、「技術管理報告」の概要を知り得るに足る内容をデータベース化するために作成するものであり、付録１に示す様式で作成するものとし、作成手順を別紙１に示す。

3.　「配付区分表」作成要領

「配付区分表」は、取扱い上の注意を要する文書等の管理のために作成し、省内への配付先を明確化するものであり、付録２に示す様式で作成するものとする。また、取扱区分「普通」の技術管理報告については、省外への配布予定先も記載するものとする。

なお、配付先の選定に当たっては、以下の点に注意すること。

①　作成部署単独（技術戦略部技術振興官を除き。）とする配付先とせず、防衛装備庁内の他部署（特に同研究所内の他部への配付も可）への配付を情報共有として積極的に行う（No.1のみの配付先としない。）。

②　事業として配付を要する部署を記載し、開発（又は研究）要求（又は依頼）事業については各要求幕及びプロジェクト管理部へ配付すること（事業に関係のない防衛装備庁外の機関からの依頼による配付等はしない。必要がある場合は、技術戦略部技術振興官へ依頼し、複製依頼等の手続きを経ることとする。）。

③　所内試験及び技術試験については、情報共有を図るために同研究所内の異なる部への配付を必要に応じて積極的に行うこと。

④　取扱区分「普通」の技術管理報告を省外に配布する際は、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）に基づく手続き（以下「部外発表手続き」という。）を行う。

4.　「技術管理報告・本冊」の「表表紙」及び「裏表紙」作成要領

「表表紙」及び「裏表紙」については、省内外へ送付することから、統一書式として定めることとし、付録３に示す様式で作成するものとする。

5.　「技術管理報告・本冊」の「前文」作成要領

「前文」は、報告の概要を簡便に知り得るため及び部内web（防衛装備庁内）上データベースの添付文書として取り扱うため取扱区分「普通」として作成する。な

お、統一書式として定めることとし、付録４に示す様式で作成するものとする。

5.1　担当者の選定について

5.1.1　技術管理報告の担当者の選定について

「担当者」とは、当該報告書の作成に実質的に携わった者として、次に掲げる者とし、最大４名程度を原則とする。

・当該報告の作成者（※実質的に作成した者：前任者及び後任者又は正及び副）
・実施担当室長（※報告時点において、内容を確認した者）
・計画担当室長（※報告時点において、内容を確認した者）

なお、計画担当室長の記載は、計画担当室が確認済であることを意味する。

5.1.2　省外公表時の取扱いについて

取扱区分「普通」の技術管理報告を省外に公表する場合には、記載事項である担当者名及び標題の主題（件名）を削除可とする。該当する報告については、別紙１に記載のとおり「技術管理報告摘要表」の第４項「その他」の欄に記載を行うものとする。

なお、担当者の追加については、不可とする。

5.2　担当組織の記載について

担当組織は、当該報告内容の年度業務計画（複数年度実施されるものは最新年度版）に記載される計画担当者又は実施担当者の組織を記載する。

なお、実施担当者が室長(又は班長)以外の場合で、実質的な実施担当組織となる開発室（又は研究室若しくは試験班）が年度業務計画で定められる場合は、主担当室を明確化するために、年度業務計画の記載に従い記載を行うものとする。

例）実施担当組織：○○研究所　研究企画官（又は○○研究部長）
　　総括担当：○○研究所　○○部　○○研究室
　　計画担当組織：○○○○官（○○○○）○○○○○

5.3　要約について

当該記載は、緒論から結論までの要点をまとめ、当該報告の概要が理解できるように記載するものとする。また、具体的な数値等の記載は行わないものとする。

6.　「技術管理報告・本冊」の「本文」作成要領

6.1　記載項目

原則として表１に定める項目の構成に従い作成するものとし、表１に主な記載内容を示す。

表１　各項目の記載内容

項目	主な記載内容	その他
1.　緒論	当該事業（又は試験）の目的（又は位置付け）	技術的課題の背景
2.　試験又は研究の方法	評価基準、設計(又は試験)条件（補正方法等）	トレードオフスタディ、供試品、試験内容、計測器材等の概要
3.　結果	設計（又は試験）結果として、仕様（又は設計、若しくは評価基準）を満足する根拠（又は計測データ）	
4.　考察	結果から目的の達成状況に対する検討結果	装備化（又は今後）への課題、成果として得た知見
5.　結論	目的（又は評価基準）に関する達成結果及び今後の方針	
6.　参考文献等	当該報告で引用等した、技術管理報告、公知文献、提出資料等	

※参考として、各種別における記載項目の一例を別冊に示す。

6.2　様式

6.2.1　全般

⑴　本文においては、下記の句読点を原則とする。

句読点	句点「。」、読点「、」

⑵　図表等については、閲覧の観点から、記載のある本文の後ろ（近傍）に挿入するものとする。

6.2.2　取扱区分「普通」の様式について

⑴　「技術管理報告」の発簡後、部外発表手続きを経て省外に配付する場合には、書式統一を行うために、原則として付録５に示す様式で作成するものとする。また、書式の設定は表２のとおりとし、原則として和文をもって作成するもの

とする。ただし、取扱い上注意を要する文書等の本文の記載について、本項に準ずることを否定するものではない。

なお、文書審査の参考として、別紙２に公文書としての記載で注意すべき記載を示す。

表２　書式の設定項目

用紙	Ａ４
向き	縦長
段組	１段
余白設定	上下左右：25㎜
文字数	42文字
行数	39行
フォント	タイトル：ＭＳゴシック（太字なし。）、本文：ＭＳ明朝体
フォントサイズ	10.5ポイント※別に指示がない限り。
句読点	句点「。」、読点「、」
頁番号	用紙下端から10㎜位置で「－○－」（前文をp1とする。）

6.3　取扱い上の注意を要する文書等の表示について

次の手引に基づき、「部内限り」又は「注意」の取扱区分を指定した文書については、当該文書の内容に応じて、取扱区分に該当する頁の右上部に表示を行うものとする。

なお、行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成１１年法律第４２号。以下「情報公開法」という。）に基づく開示請求を受けた際、「部内限り」及び「注意」の箇所は、情報公開法第５条に規定される不開示情報とすべき部分であることから、「部内限り」及び「注意」と表示した頁の当該「部内限り」又は「注意」に該当する情報が記載された箇所を、赤色下線、赤色枠線等の目立つ方法により、明示するものとする。

起案の手引について（装官総第７９号。２７．１０．１）

20　取扱い上の注意を要する起案文書及び個人情報を含む起案文書について

(1)　取扱い上の注意を要する起案文書

取扱い上の注意を要する起案文書については、取扱い上の注意を要する文書等及び注意電子計算機情報の取扱いについて（防防調第４６０８号。１９．４．２７）の定めるところによるほか、この項の定めによる。

ア　取扱い上の注意を要する起案文書については、職員以外の者にみだりに知られ

ることが業務の遂行に支障を与えるおそれのあるものについては「部内限り」と、当該事務に関与しない職員にみだりに知られることが業務の遂行に支障を与えるおそれのあるものについては「注意」と、文書管理システムの文書属性に入力し、又は起案用紙の右上部に赤書き（赤で押印）する。

イ　取扱い上の注意を要する全てのページの右上部にアの表示を表示する。

ウ　発簡番号や宛先が記載されたいわゆる「かがみ」といわれる文書（以下「本紙」という。）以外の添付書類が取扱い上の注意を要する起案文書については、本紙の右上部に「別添「注意」」と記入する。

7.　「技術管理報告・別冊「秘」」作成要領

「技術管理報告・別冊「秘」」は、「技術管理報告・本冊」の「本文」中に秘密事項がある場合、秘密文書の管理を厳格化するために秘密事項を記載した別文書として作成するものである。

なお、作成に当たっては、「防衛装備庁における秘密保全に関する訓令（平成２７年防衛装備庁訓令第２６号）　」の規定を遵守し、必要な表示を付すものとする。「技術管理報告・別冊「秘」」の「表表紙」、「裏表紙」及び「本文」は、付録６に示す様式で作成するものとし、作成に当たっての注意事項を別紙３に示す。

7.1　指定について

秘の指定にあたっては、定められた要領に従い作成するものとする。

なお、「特定秘密」及び「特別防衛秘密」に関わる記載は、既登録文書の引用を以て当てることとする。

付録１

「技術管理報告摘要表」

技術管理報告摘要表		
1	当該報告について	
1.1	標題	○○○の研究試作　（その１） （○○部）
1.2	実施担当組織	○○○○官（○○○○） ○○○○
1.3	取扱区分	部内限り
1.4	実施年度	R○○～R○○
1.5	キーワード	UAV, Tank, Missile, DDH, Aircraft
2	事業としての位置付け	
2.1	研究開発項目	○○○の研究（○）○○○の研究
2.2	種別	研究試作
2.3	計画担当組織	○○○○官（○○○○） ○○○○
2.4	件名	○○○○の研究試作（その１）
2.5	年度業務計画	R○○～R○○
3	特許申請	
有無	無し	
申請内容	産業財産権分類	※「特許」、「実用新案」又は「意匠」と記入
	発明等の名称	※予定している名称を記入
	出願形態	※「単独出願」又は「共同出願（○○（株））」と記入
	発明者等	※発明者等の全員の氏名を記入
	特許等出願番号	※「特願○○－○○号（R○○．○○．○○）」と記入
4	その他	
	※技術開発（又は研究）要求（又は依頼）：※要求番号等を記載する。 ※研究開発報告達第３条第３項第３号に基づく報告 （第３号：年度業務計画外（事業終了後）の報告についてのみ記載）	

【注意事項】「※」書きについては、該当記載がない場合は削除すること。

付録２

「配付区分表」

配　付　区　分　表

標題	○○（その１）の研究試作 （○○部）	取扱区分	（　○　）部内限り （　　）注意 （　　）秘
担当者所属氏名	○○○○官（○○○○）○○○○ 防衛技官　○○　○○		

No.	配付先	部数	備考
	技術戦略部　技術振興官	1	原本保管
1	※当該報告の作成組織を記入する。	1	
2	○○○○官（○○○○）	1	
3	○○研究所　○○研究部長	1	
4	○○研究所　□□技術研究部長	1	
5	○○試験場長	1	
6	○○幕僚監部　○○○　○○○○	1	
	計	7	

【配布先の選定について】
※作成組織のみの配布先としない。
※事業として配布を要する部署を記載する（要求（又は依頼）幕等及びプロジェクト管理部へは要配布）。

【記載の注意事項】

※１　「担当者所属氏名」の欄は、当該報告の起案者を記載する。

※２　「配付先」は名称を省略せずに組織編成順に記入し、年度業務計画上、配付すべき組織のみとし、No.２以降については、その他装備庁内の組織編成順、更に装備庁外の組織編成順に記入する。
なお、装備庁外への宛先については文書管理者となる課長級とする。

付録３

「技術管理報告・本冊」の「表表紙」

秘がある場合のみ（無い場合は空行）→ 別冊「秘」

普通の場合－空行－

普通の場合－空行－

普通の場合－空行－

部内限り

－空行－

－空行－

－空行－

MSｺﾞｼｯｸ：36ﾎﾟｲﾝﾄ

技術管理報告

－空行－

－空行－　研究開発課題（業計細計の件名を記載）

〇〇〇〇〇〇の研究

（副題）

MSｺﾞｼｯｸ

：17ﾎﾟｲﾝﾄ

－空行－

装備　太郎

装備　花子

装備　次郎

装備　三郎

MS明朝

：17ﾎﾟｲﾝﾄ

「普通」の場合は、発簡年月とする（指定がないため）。

平成27年10月

「技術管理報告・本冊」の「裏表紙」

－空行－

－空行－

普通の場合－空行－

普通の場合－空行－

普通の場合－空行－

－空行－

－空行－

－空行－

－空行－　　全て大文字　Century:17ﾎﾟｲﾝﾄ

－空行－

－空行－

－空行－

部内限り

THE　STUDY　ON　THE　○○○○
(SUBTITLE)

－空行－

BY

－空行－

SOUBI　Taro
SOUBI　Hanako
SOUBI　Jiro
SOUBI　Saburo

OCTOBER　2015

付録４

「技術管理報告・本冊」の「前文」

－空行－

－空行－

標題

（副題）

MSｺﾞｼｯｸ:17ﾎﾟｲﾝﾄ

－空行－

２名／行で記載（第３担当者は第１担当者の下に記載する。）

装備　太郎　装備　花子
装備　次郎　装備　三郎
※人名のみ

－空行－

TITLE

(SUBTITLE)

Century:17ﾎﾟｲﾝﾄ

－空行－

SOUBI Taro, SOUBI Hanako, SOUBI Jiro,
SOUBI Saburo

３名／行で記載

－空行－

－空行－　取扱区分「普通」となるよう記載する。

要約

この研究は、○○○○○○○○○○を目的として○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○行った。研究の結果、○○○○○○○○○○○であることを確認した。

－空行－

ABSTRACT＜原則として普通のみ記載＞

This report OOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOO.

－空行－

キーワード：（1）Tank
（2）UAV
（3）Sonar
（4）Radar
（5）SES

１ページ目に記載

実施担当組織：○○研究所○○部○○研究室　※各担当組織を記載
計画担当組織：○○研究所○○部○○研究室

＜２枚目につづける場合＞

0000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000
0000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000
0000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000
00000000000000000000000.

－空行－

キーワード：（1）Tank
（2）UAV
（3）Sonar
（4）Radar
（5）SES

「技術管理報告・本冊」の「本文」（付録を含む。）

1.　緒論

○○○は、○○○である。また、○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。 ※参考文献の引用

なお、○○○○○○□□[1)]に○○図１に○○を示す。

－空行－

図１　○○：図表の番号は連番とする。

－空行－

2.　試験又は研究の方法

※脚注

○○○は、○○○○○◇◇◇◇方式[(1)]を用い、○○。

－空行－

2.1　○○方法

○○○は、○○○。

(1)　●●●

(2)　●●●

(3)　●●●

－空行－

2.1.1　○○方法

○○○は、○○○。　※罫線は両端まで引くこと。

(1)　○○

○○○は、○○○。　※脚注の記載

---

(1)　◇◇◇◇方式とは、○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○。

(1.1) ○○

○○○は、○○。

－空行－

(a) ○○

○○○は、○○○。

(b) ○○

○○○は、○○。

－空行－

2.1.2 ○○方法

○○○は、○○。

－空行－

3.　結果

○○○は、○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○、表１に○○を示す。

－空行－

表１　○○○

－空行－

3.1 ○○結果

○○○は、○○。

－空行－

3.2 ○○結果

○○○は、○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

○○○○○○○○○○○○。
－空行－
4.　考察
　○○○は、○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○。
－空行－
5.　結論
　○○○は、○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○。
－空行－
6.　参考文献等
1)　○○株式会社、”○○結果報告書”、pp.5-10、2010年9月21日：提出書類の場合
2)　○○他、”○○の研究試作”、技術管理報告技（部内限り）－○○号、2015年10月：技術管理報告の場合
（※技術振興官付技術資料管理係ＨＰの保管状況検索で確認のこと。）
3)　○○他、”技術管理報告の記載方法”、技術管理報告学会誌　第○巻第○号 pp.5-10、2009年10月：学会誌の数頁の場合
4)　技術管理報告研究所編、”技術管理報告の歴史”　p.5、○○書店、2009年10月：書籍の数頁の場合
5)　○○他、“世界の防衛技術について”、技本ジャーナル　平成20年10月号　pp.20-25、技本技報協会、2009年9月
6)　http://www.mod.go.jp/atla/、アクセス日 2009.10.1：インターネットの場合
　※インターネットについては、誰でも編集可能な掲載場所の引用は不可とする。

付録６

「技術管理報告・別冊「秘」」の「表表紙」

○○秘第○－○号	原本
○枚つづり（内秘○枚）	
平成○年○月○日まで秘指定 秘の指定解除については別途通知	

記載要領は、防衛装備庁における秘密保全に関する訓令の第２４条「第７号様式」を参照のこと。

１０年の保存期限

秘

－空行－
－空行－
－空行－

技術管理報告

MSｺﾞｼｯｸ：36ﾎﾟｲﾝﾄ

－空行－
－空行－

○○○○○○の研究
（副題）

MSｺﾞｼｯｸ
：17ﾎﾟｲﾝﾄ

－空行－

装備　太郎
装備　花子
装備　次郎
装備　三郎

MS明朝
：17ﾎﾟｲﾝﾄ

平成27年10月

秘

「技術管理報告・別冊「秘」」の「裏表紙」

秘

－空行－
－空行－
－空行－
－空行－　　全て大文字　Century:17ﾎﾟｲﾝﾄ
－空行－
－空行－
－空行－
－空行－
－空行－
－空行－
－空行－
－空行－
－空行－
－空行－

THE　STUDY　ON　THE　○○○○
(SUBTITLE)

－空行－

BY

－空行－

SOUBI　Taro
SOUBI　Hanako
SOUBI　Jiro
SOUBI　Saburo

OCTOBER　2015

秘

「技術管理報告・別冊「秘」」の「本文」

秘

－空行－

－空行－

－空行－

－空行－

ア：○○○

イ：○○○

ウ：○○○

エ：

オ：○○○

カ：○○○

下線及び枠が両方ともある場合の記載（下線のみの場合は「下線部は、･･･」とし、また、枠のみの場合は「枠内は、･･･」として記載を合わせるものとする。）。

秘

下線部及び枠内は、「秘」を示す。

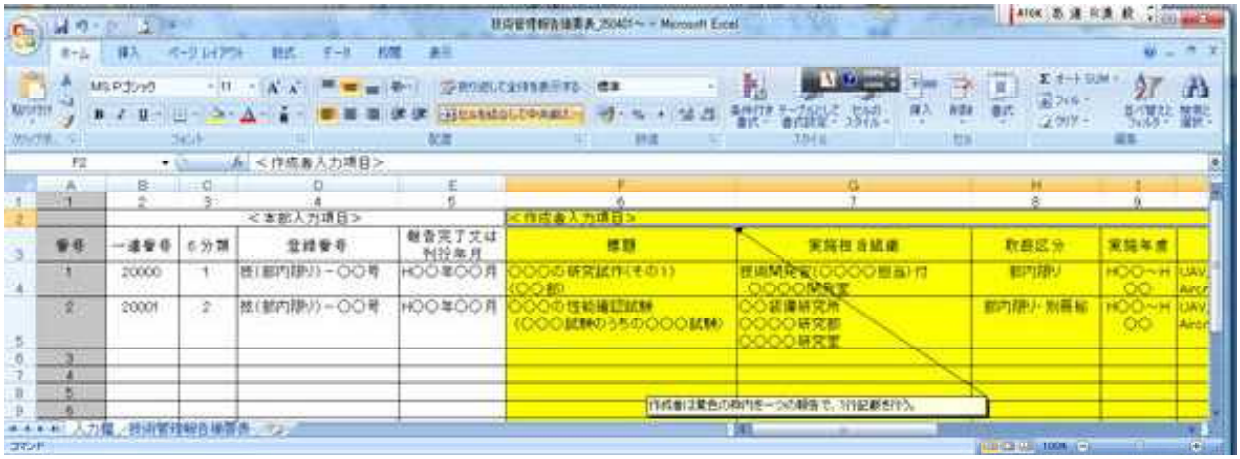
【関連規則】

番号	名称	文書番号
１	装備品等の研究開発に関する訓令	平成２７年防衛省訓令第３７号
２	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
３	船舶の造修等に関する訓令	昭和３２年防衛庁訓令第４３号
４	防衛装備庁における秘密保全に関する訓令	平成２７年防衛装備庁訓令第２６号
５	防衛装備庁における秘密保全に関する訓令の解釈及び運用について	装装制第５３号。平成２７年１０月１日

別紙１

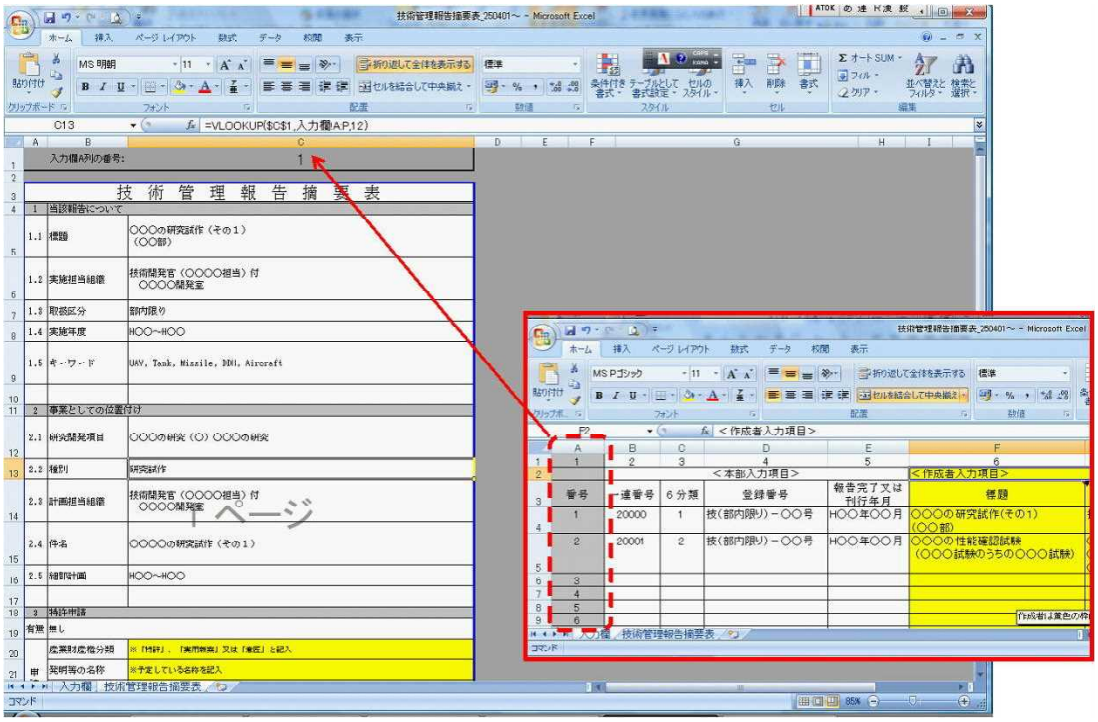
＜技術管理報告摘要表の作成手順＞

(1) 部内ＨＰ上（技術戦略部技術計画官ＨＰの書式等ダウンロードのうち技術管理報告摘要表）をダウンロード（該当ファイル名：技術管理報告摘要表_250401～.xlsx）する。

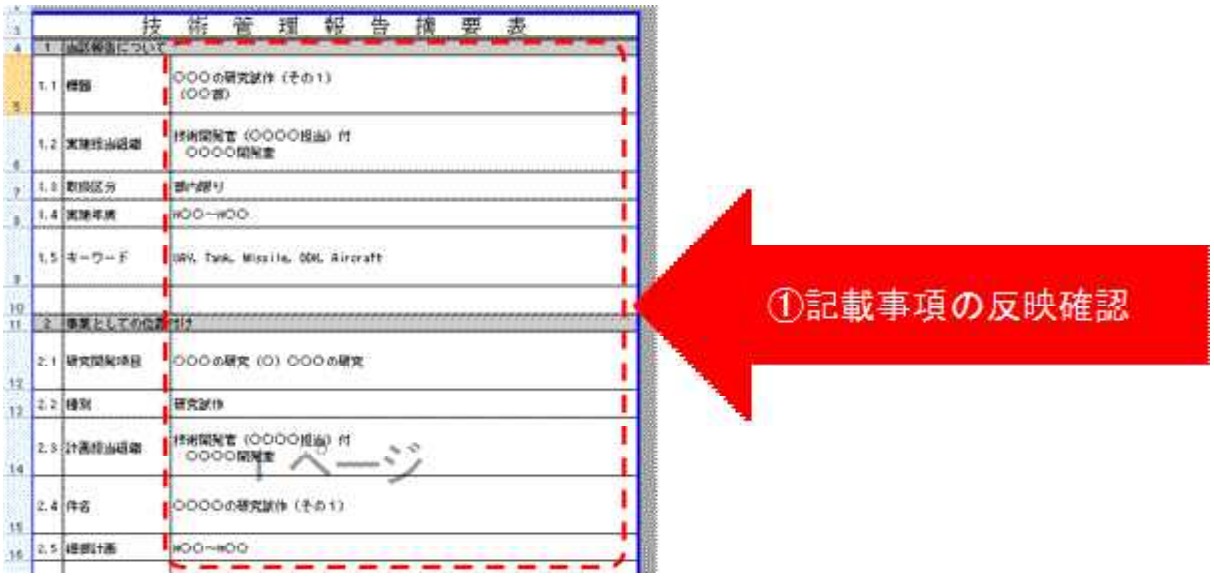


(2) ダウンロードしたExcelファイルの、「入力欄」sheetのうち作成者入力項目（Ｆ列～Ｐ列）について、追記を行う。

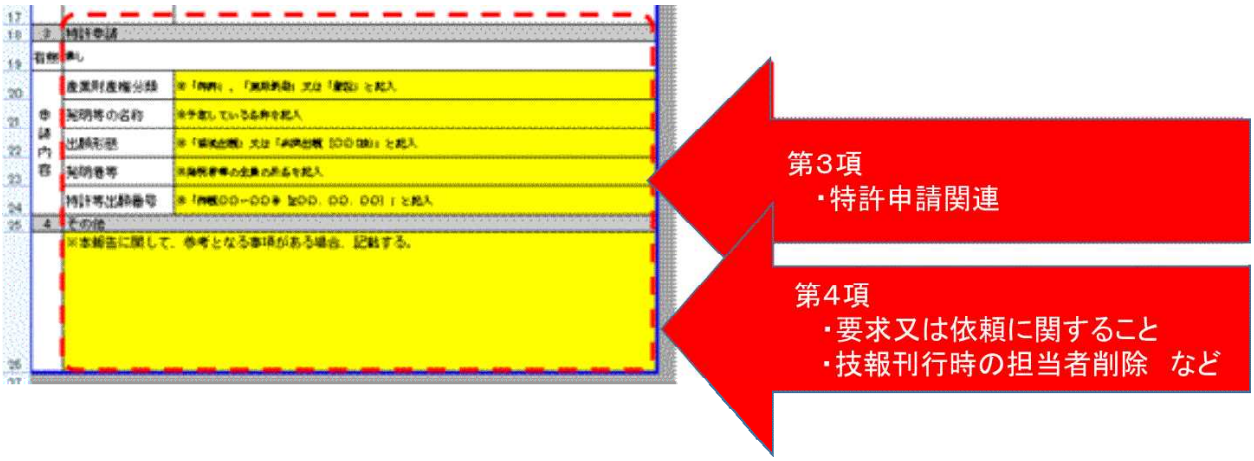
(3) 「技術管理報告摘要表」sheetを選択し、Ｃ１セルに、「入力欄」sheetのＡ



(4) 「入力欄」sheetで追記した事項が反映されたことを確認する。



(5) 第３項の「特許申請」に係る記載及び第４項の「その他」に係る記載を追記して、当該Excelファイルを「(技術管理報告標題).xlsx」として名前を付けて保存する。



＜その他の記載について＞

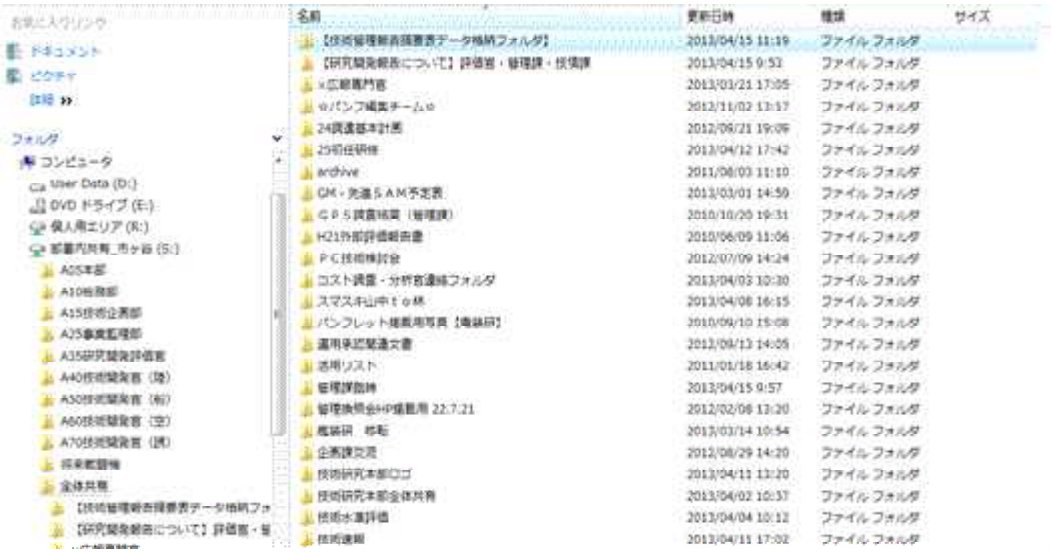
本報告に関して、参考となる事項がある場合に、
その内容について記載し、下記に該当する場合は、例）のとおり記載を行うものとする。

① 技術開発（又は研究）要求（又は依頼）に関する事業の場合
　例）○○◇技開－□△　又は　平成○年度技術研究依頼書　◇幕　整理番号

② 報告訓令第○条第○項第○号に基づく報告の場合
　例）報告訓令第○条第○項第○号に基づき報告するものである。

(6) 「技術管理報告摘要表」sheetを印刷し、技術管理報告添付資料とする。

(7) 発簡後、「入力欄」sheetのうち作成者入力項目（Q列～U列）を追記し、「(技術管理報告標題).xlsx」として保存したExcelファイルを、別に定めるフォルダに格納する。



注：市ヶ谷地区の「プロジェクト共有」フォルダ内です。

別紙２

＜公文書として注意すべき記載＞

【よくある記載】	
1	「また」書きは、前文との繋がりがあるということから、改行しない。
2	「なお」書きは、前文との繋がりがなく、言い添える文ということから、改行する。
3	「すべて」→「全て」
4	接続詞の「また」は、「また、」
5	「〇〇すると共に」→「〇〇するとともに」
6	「さらに」は、接続詞の場合は「さらに」、副詞の場合は「更に」
7	「および」→「及び」 例：（（A、B及びC）並びにD） ※「及び」の後に「並びに」
8	「等」は、他にもあるという意味になるため「及び」で結ばない。 例：A、B、C等
9	「または」→「又は」 例（（A、B又はC）若しくはD） ※「又は」の後に「若しくは」
10	「〇〇毎」 ※「ゴト」読みはひらがな書き、「マイ」の場合のみ「毎」
11	「（以下、「〇〇」という）」、「（以下〇〇という。）」、「（以下〇〇とする。）」 →「（以下「〇〇」という。）」※「、」無し「。」有りで略称を「」内に記載する。 （他の例：日本語、英語及び略語を記載する場合） 防衛装備庁（Acquisition, Technology and Logistics Agency ： 以下「ATLA」という。）

【参考文献等】

1） 起案の手引きについて（装官総第７９号。２７．１０．１）付録　文書の書き方
2） 廣瀬菊雄　著、”公用文 用字用語の要点”、新日本法規出版株式会社
3） 川﨑政司　編、”注釈　公用文用字用語辞典”、新日本法規出版株式会社

＜別冊「秘」の作成に当たっての注意事項＞

秘の登録欄（中欄）の記載について

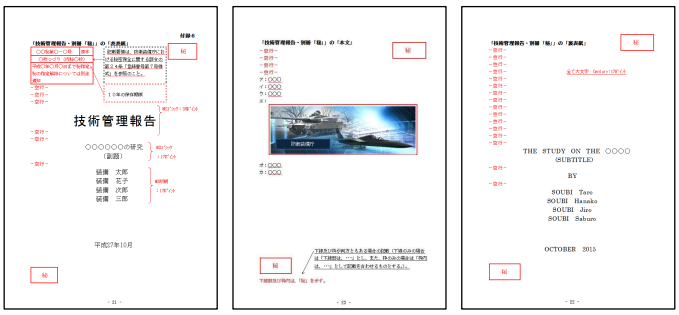
標記について、考え方の統一が必要と考えられることから、下記のとおり示すものである。
※技術管理報告（旧技術報告も同じ。）は、秘事項を別冊としていることから、中欄の「○」に記載する枚数は同一となる。

＜技術管理報告作成要領より抜粋＞

○○秘第○－○号	原本
○枚つづり（内秘○枚）	
平成○年○月○日まで秘指定 秘の指定解除については別途通知	

○枚つづり
→当該文書（表表紙及び裏表紙を含む。）全ての枚数
（内秘○枚）
→当該文書中で 秘 の表示がされている枚数
※注：秘事項が記載されている枚数ではない。

＜例＞



＜中欄の記載＞
3枚つづり（内秘3枚）
＜綴り方の注意点＞
・裏表紙は記載面を外に
（秘文書であることを明確に）
・解れ防止を必ず行うこと。
（クリップ留めはしない。）

その他の注意事項

1）他文書からの引用（「特定秘密」又は「特別防衛秘密」を除く。）は、他文書の保存期限等の整合性から相応しくないため、技術管理報告の別冊「秘」として作成する。

2）他文書に記載される秘事項の記載を含む図表を貼付している場合においても、別冊「秘」を作成することが原則である。

技術管理報告作成要領　別冊

＜参考：各種別の記載項目例＞

技術管理報告作成要領　別冊（1／6）

＜試作＞		既存資料	
1.	緒論		
1.1	幕要求の内容（達成目標への考え方）	年度業務計画	予算要求書
1.2	技術的課題	年度業務計画	予算要求書
1.3	技術的課題に対する仕様（準拠規格を含む。）		
2.	試験又は研究の方法		
2.1	採用技術について（トレードオフスタディの検討内容含む。）		提出書類
2.2	関連試験結果概要	成果報告	提出書類
2.3	審査（Gp会議又は技術審査）時の決定事項		
3.	結果		
3.1	設計結果		提出書類
3.2	仕様を満足する根拠	成果報告	
3.3	試作品（外観写真及び図面を用いて説明）	成果報告	
3.4	技術確認試験（製品試験）結果	成果報告	提出書類
4.	考察		
4.1	採用技術の技術的な適用検討について		
4.2	技術的課題の達成見込み		
4.3	問題点（技術速報又は今後の事業に対する）に関する検討内容	研究開発不測事態報告	
4.4	見積量産単価に関する検討内容		
5.	結論		
	結論及び今後の方針	事業管理報告	
6.	参考文献等		
	提出書類の一覧	事業管理報告	

技術管理報告作成要領　別冊（2／6）

＜技術試験＞		既存資料	
1.	緒論		
1.1	目的		
1.2	当該試験の位置づけ（複数の試験がある場合）		
2.	試験又は研究の方法		
2.1	評価基準（適用規格）		
2.2	試験条件（補正方法を含む。）		
2.3	供試品	成果報告	
2.4	試験概要（配置図、外観写真等を用いて説明）	成果報告	提出書類
2.5	計測器材等（試験装置及び計測器材の仕様等について）	成果報告	提出書類
2.6	試験手順（本報告以外に書類として残らない場合）		
3.	結果		
3.1	計測結果	成果報告	提出書類
3.2	試験結果（供試品の外観等）	成果報告	提出書類
3.3	設計との適合性を満足する根拠		
4.	考察		
4.1	問題点（技術速報又は装備化に対する）に関する検討内容	研究開発不測事態報告	
5.	結論		
	結論及び今後の方針	事業管理報告	
6.	参考文献等		

技術管理報告作成要領　別冊（3／6）

＜研究試作＞		既存資料	
1.	緒論		
1.1	目的	年度業務計画	予算要求書
1.2	技術的課題	年度業務計画	予算要求書
1.3	技術的課題に対する仕様（準拠規格を含む。）		
2.	試験又は研究の方法		
2.1	採用技術について（トレードオフスタディの検討内容含む。）		提出書類
2.2	関連試験結果概要	成果報告	提出書類
2.3	審査（Gp会議又は技術審査）時の決定事項		
3.	結果		
3.1	設計結果		提出書類
3.2	仕様を満足する根拠	成果報告	
3.3	研究試作品（外観写真及び図面を用いて説明）	成果報告	
3.4	技術確認試験（製品試験）結果	成果報告	提出書類
4.	考察		
4.1	採用技術の技術的な適用検討について		
4.2	技術的課題の達成見込み		
4.3	問題点（技術速報又は今後の事業に対する）に関する検討内容	研究開発不測事態報告	
5.	結論		
	結論及び今後の方針	事業管理報告	
6.	参考文献等		
	提出書類の一覧	事業管理報告	

技術管理報告作成要領　別冊（4／6）

＜所内試験＞		既存資料	
1.	緒論		
1.1	目的		
1.2	当該試験の位置づけ（複数の試験がある場合）		
2.	試験又は研究の方法		
2.1	評価基準（適用規格）		
2.2	試験条件（補正方法を含む。）		
2.3	供試品	成果報告	
2.4	試験概要（配置図、外観写真等を用いて説明）	成果報告	提出書類
2.5	計測器材等（試験装置及び計測器材の仕様等について）	成果報告	提出書類
2.6	試験手順（本報告以外に書類として残らない場合）		
3.	結果		
3.1	計測結果	成果報告	提出書類
3.2	試験結果（供試品の外観等）	成果報告	提出書類
3.3	評価基準（適用規格）を満足する根拠		
4.	考察		
4.1	問題点（技術速報又は今後の事業に対する）に関する検討内容	研究開発不測事態報告	
5.	結論		
	結論及び今後の方針	事業管理報告	
6.	参考文献等		

技術管理報告作成要領　別冊（5／6）

＜特別研究＞		既存資料	
1.	緒論		
1.1	目的		
1.2	技術的課題	年度業務計画	予算要求書
1.3	技術的課題に対する仕様（準拠規格を含む。）		
2.	試験又は研究の方法		
2.1	採用技術について（トレードオフスタディの検討内容含む。）		
2.2	評価基準（適用規格）		
2.3	試験条件（補正方法を含む。）		
2.4	供試品		
2.5	試験概要（配置図、外観写真等を用いて説明）		
2.6	計測器材等（試験装置及び計測器材の仕様等について）		
2.7	試験手順（本報告以外に書類として残らない場合）		
3.	結果		
3.1	計測結果		
3.2	試験結果（供試品の外観等）		
3.3	評価基準（適用規格）を満足する根拠		
4.	考察		
4.1	技術的課題の解明状況について		
4.2	問題点（研究の実施又は今後に対する）に関する検討内容	研究開発不測事態報告	
5.	結論		
	結論及び今後の方針	事業管理報告	
6.	参考文献等		

技術管理報告作成要領 別冊(6／6)

主に試験結果報告＜部研，2種B，3種等＞		既存資料	
1.	緒論		
1.1	目的		
1.2	克服すべき技術的課題		
2.	試験又は研究の方法		
2.1	供試品		
2.2	試験条件(実条件と異なる場合は補正方法を含む。)		
2.3	試験概要(配置図、外観写真等を用いて説明)		
2.4	計測器材等(試験装置及び計測器材の仕様等について)		
2.5	試験手順(本報告以外に書類として残らない場合)		
3.	結果		
3.1	計測結果		
3.2	試験結果(供試品の外観等)		
4.	考察		
4.1	技術的課題の解明状況について		
4.2	問題点(研究の実施又は今後に対する)に関する検討内容	研究開発不測事態報告	
5.	結論		
	結論及び今後の方針	事業管理報告	
6.	参考文献等		