

装技計第12523号

令和6年7月9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、別添のとおり定めたので通知する。

なお、技術管理報告作成要領について（装技計第13513号。令和5年7月31日）は廃止する。

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6年7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。

装備品等の研究開発の実施要領について（装技計第12383号。令和6年7月5日）別紙の第10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-
 <u>〈フォーマット関連〉</u>	
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-
 <u>【関連規則】</u>	
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) 装備品等の研究開発の実施要領について（装技計第12383号。令和6年7月5日）別紙の第8第9項の研究開発事業の終了時点は、開発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、研究設計、技術調査、規格、研究用機械器具、施設、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 技術推進委託研究、橋渡し研究、安全保障技術委託研究及び基盤研究のうち、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。

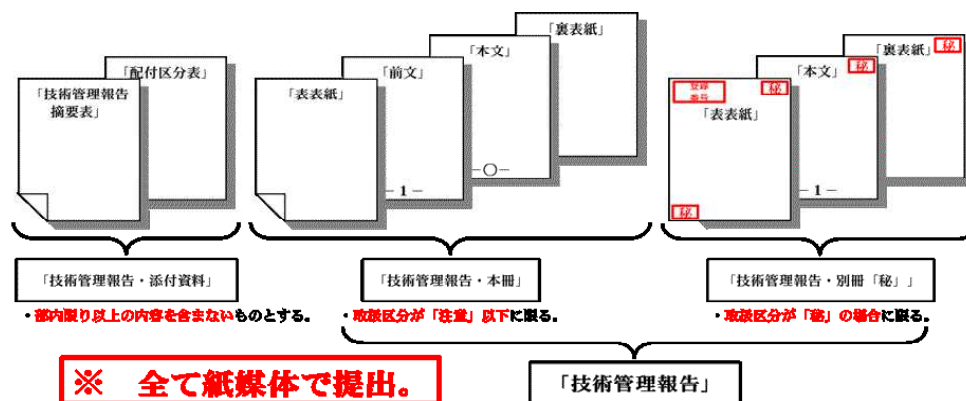


図1 「技術管理報告」の構成と各部名称

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。

- (1) 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。
- (2) 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。
- (3) 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。
- (4) 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を担当する研究開発計画実施主体（以下「実施担当部署」という。）

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く。）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）
- ・実施担当部署の室長（※報告時点において、内容を確認した者）
- ・年度業務計画の計画を担当する研究開発計画実施主体（以下「計画担当部署」という。）の室長（※報告時点において、内容を確認した者）

なお、計画担当部署の室長の記載は、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部署又は実施担当部署を記載する。

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. 試験又は研究開発の方法	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、技術的な教訓事項
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

- (1) 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「、」
-----	-------------

- (2) 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

- (1) 「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	A 4
向き	縦長
段組	1 段
余白設定	上下左右：25mm
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10mm位置で「－〇－」（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5908号。令和6年3月29日）第2第9項

9 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、以下のとおり、文書管理システムの起案画面の「詳細情報」にある「秘密区分」及び「機密性格付け」で適切な取扱区分を選択し、紙決裁の場合には起案用紙の全てのページの右上部にも赤色で表示する。取扱い上の注意を要する文書を添付書類、関連文書又は参

考書類として付する起案文書についても、同様とする。

- (ア) 防衛装備庁（防衛省を含む。）の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「部内限り」
- (イ) 当該事務に関与しない防衛装備庁（防衛省を含む。）の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（ウに掲げるものを除く。）「注意」
- (ウ) 「注意」に当たる取扱い上の注意を要する起案文書のうち、当該事務に関与し、これを取扱う者の範囲を明らかにする必要があると認めるもの「対外厳秘」この場合においては、当該文書の関係者が限られる旨の表示を「対外厳秘」の表示の直下又は右横に、赤色背景に白色文字で併記しなければならない。ただし、やむ得ないときは、他の場所に又は他の色で付することができる。 例：〇〇参加者限定

イ アの表示をした場合には、起案文書の全てのページの右上部（電磁的記録にあっては、当該電磁的記録を表示する電子計算機の映像面上において視覚により認識することができる画面の右上部。以下同じ。）にも同様の表示を表示する。

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文書等を付する起案文書については、本紙の右上部にそれぞれ「別添「部内限り」」又は「別添「注意」」（アウに規定する場合にあっては、「別添「対外厳秘」「〇〇限定」」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	〇〇〇の研究 (所内試験の成果)
1.2	実施担当部署	〇〇研究所〇〇研究部〇〇研究室
1.3	取扱区分	部内限り
1.4	実施年度	R〇～R〇
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	研究開発名称	〇〇〇の研究
2.2	種別	所内試験
2.3	計画担当部署	〇〇研究所〇〇研究部〇〇研究室
2.4	年度業務計画	無
3	特許申請	
有無	無	
申請内容	産業財産権分類	
	発明等の名称	※「特許」、「実用新案」又は「意匠」と記入
	出願形態	※予定している名称を記入
	発明者等	※「単独出願」又は「共同出願（〇〇(株)）」と記入
	特許等出願番号	※「特願〇〇－〇〇号」（R〇. 〇. 〇）」と記入
4	その他	
	※装備品等研究開発要求又は装備品等研究依頼： 要求番号等を記載する。	

【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。

「配付区分表」

配 付 区 分 表

標題	〇〇の研究（所内試験の成果）	取扱区分	(○) 部内限り () 注意 () 秘
担当者所属氏名	〇〇研究所 〇〇研究部 〇〇研究室 防衛技官 〇〇 〇〇		
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	
	〇〇〇〇官（〇〇〇〇）	1	
	〇〇研究所 〇〇研究部長	1	
	〇〇研究所 □□技術研究部長	1	
	〇〇試験場長	1	
	〇〇幕僚監部 〇〇〇 〇〇〇〇	1	
【配布先の選定について】 ※作成組織のみの配布としない。 ※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)。 ※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。 ※所内試験及び技術試験は、情報共有のため同研究所内の他の部への配布を行う。			
	計	7	

【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。

「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－

－空行－

－空行－

－空行－

部内限り

MSゴシック：36ポイント

技術管理報告

－空行－

研究開発課題（年度業務計画の研究開発名称を記載）

－空行－

○○○○○○の研究
（副題）

MSゴシック

：17ポイント

－空行－

立川 航平
矢部 大地
目黒 海音
世田 光子

MS明朝

：17ポイント

「普通」の場合は、発簡年月とする（指定がないため）。

令和 6 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 －

－ 空行 －

－ 空行 －

－ 空行 －

部内限り

全て大文字 Century:17ポイント

THE STUDY ON THE ○○○○
(SUBTITLE)

－ 空行 －

BY

－ 空行 －

TACHIKAWA Kohei
YABE Daichi
MEGURO Mio
SETA Mitsuko

OCTOBER 2024

「技術管理報告・本冊」の「前文」

— 空行 —

— 空行 —

標題
(副題)

MSコック: 17ポイント

— 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。） _____

立川 航平 矢部 大地
目黒 海音 世田 光子
※人名のみ

— 空行 —

TITLE
(SUBTITLE)

Century: 17ホ° イント

— 空行 —

TACHIKAWA Kohei, YABE Daichi, MEGURO Mio,
SETA Mitsuko 

— 空行 —

、3名／行で記載

— 空行 —

取扱区分「普通」となるよう記載する。

要約

この研究は、〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇を目的として〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
〇〇〇〇〇行った。研究の結果、〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇であることを確認した。

— 空行 —

ABSTRACT<原則として普通のみ記載>

[illegible]

— 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

実施担当部署：〇〇研究所〇〇部〇〇研究室 ※各担当組織を記載
計画担当部署：〇〇研究所〇〇部〇〇研究室

＜2枚目につづける場合＞

[illegible]

— 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

[illegible][illegible]

— 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

○○○は、○○○○◇◇◇方式⁽¹⁾を用い、○○。

— 空行 —

2.1 ○○方法

[illegible]

- (1) ● ● ●
- (2) ● ● ●
- (3) ● ● ●

— 空行 —

2.1.1 ○○方法

[illegible]

(1) ○○

〇〇〇は、
〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇。

※脚注の記載

※罫線は両端まで引くこと。

※脚注の記載

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

[illegible]

(1.1) ○○

[illegible]

— 空行 —

(a) ○○

[illegible]

(b) ○○

○○○は、○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○。

— 空行 —

2.1.2 ○○方法

○○○は、○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○。

— 空行 —

3. 結果

[illegible]

— 空行 —

表 1 ○○○

— 空行 —

3.1 ○○結果

[illegible]

— 空行 —

3.2 ○○結果

○○○は、○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

— 空行 —

○○○は、○○
○○○○○○○○○○。

— 空行 —

[illegible]

— 空行 —

– 20 –

「技術管理報告・別冊「秘」」の「表表紙」

〇〇秘第〇－〇号	原本
〇枚つづり（内秘〇枚）	
令和〇年〇月〇日まで秘指定 秘の指定解除については別途 通知	

－ 空行 －

－ 空行 －

－ 空行 －

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 2 4 条「第 7 号様式」を参
照のこと。

1 0 年の保存期限

秘

技術管理報告

MSゴシック：36ポイント

－ 空行 －

－ 空行 －

〇〇〇〇〇〇〇の研究
（副題）

MSゴシック
：17ポイント

－ 空行 －

立川 航平
矢部 大地
目黒 海音
世田 光子

MS明朝
：17ポイント

令和 6 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 イト

— 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 —

TACHIKAWA Kohei
YABE Daichi
MEGURO Mio
SETA Mitsuko

OCTOBER 2024

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：○○○

秘

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「枠内
は、…」として記載を合わせるものとする。）。

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	装備品等の研究開発の実施要領について	装技計第●号。令和6年●月●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

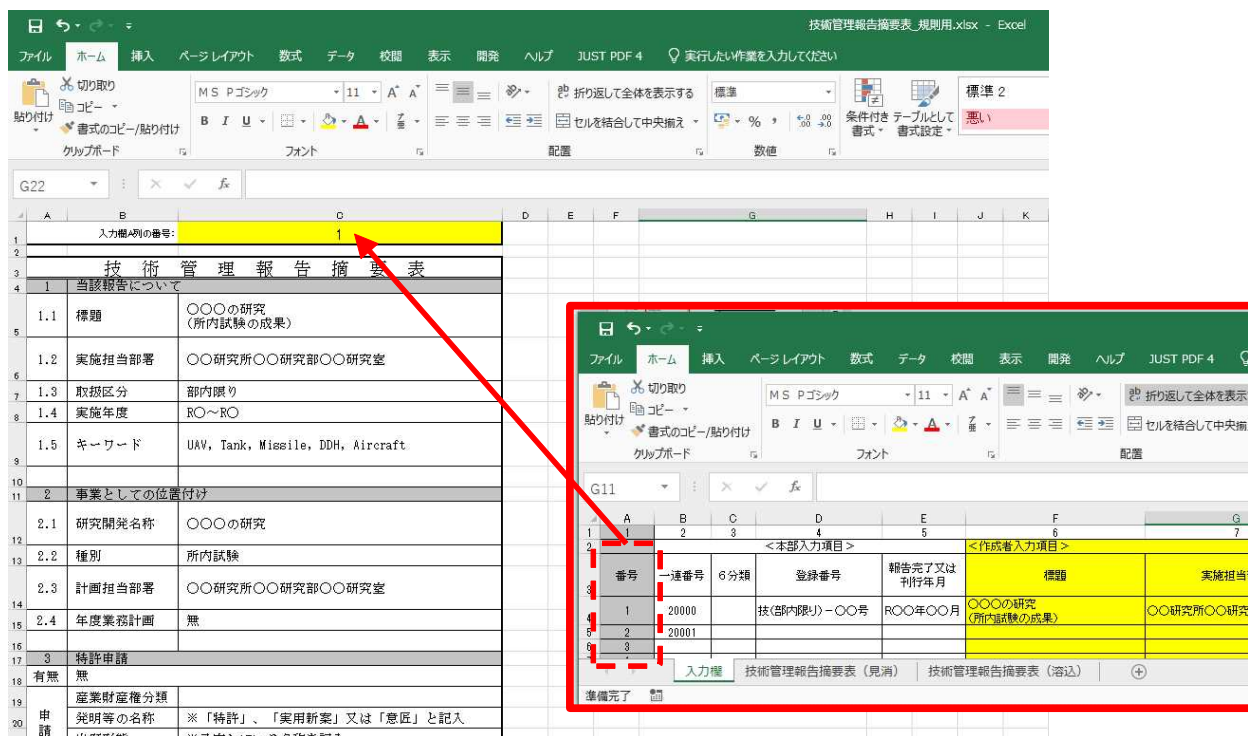
＜技術管理報告摘要表の作成手順＞

- (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～O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、C 1セルに、「入力欄」 sheetのA列の番号を入力する。



(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。

技術管理報告摘要表		
1	当該報告について	
1.1	標題	〇〇〇の研究 (所内試験の成果)
1.2	実施担当部署	〇〇研究所〇〇研究部〇〇研究室
1.3	取扱区分	部内限り
1.4	実施年度	RO～RO
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	研究開発名称	〇〇〇の研究
2.2	種別	所内試験
2.3	計画担当組織	〇〇研究所〇〇研究部〇〇研究室
2.4	年度業務計画	RO～RO

第1項及び第2項
記載事項の反映確認

(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。

3	特許申請	
有無	無	
申請内容	産業財産権分類	
	発明等の名称	※「特許」、「実用新案」又は「意匠」と記入
	出願形態	※予定している名称を記入
	発明者等	※「単独出願」又は「共同出願(〇〇(株))」と記入
	特許等出願番号	※「特願〇〇-〇〇号」(R〇. 〇. 〇)」と記入
4	その他	
	※ 装備品等研究開発要求又は装備品等研究依頼： 要求番号等を記載する。	

第3項
特許申請関連

第4項
要求又は依頼に関すること

<その他の記載について>

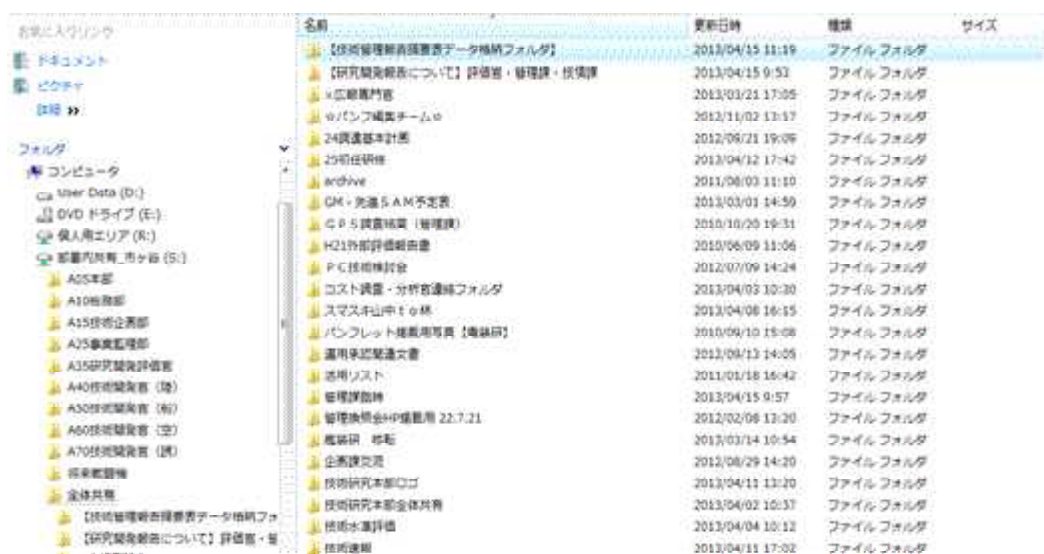
本報告に関して、参考となる事項がある場合に、その内容について記載し、下記に該当する場合は、例) のとおり記載を行うものとする。

① 装備品等研究開発要求又は装備品等研究依頼に関する事業の場合

例) 〇〇◇開一□ 又は 令和〇年度装備品等研究依頼 ◇幕 整理番号□

(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（P列～T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。



名前	更新日時	種類	サイズ
【技術管理報告書調査データ格納フォルダ】	2013/04/15 11:19	ファイル フォルダ	
【研究開発報告について】 評価書・管理課・技術課	2013/04/15 9:53	ファイル フォルダ	
広報専門官	2013/03/21 17:05	ファイル フォルダ	
ロケット開発チームの	2012/11/02 13:17	ファイル フォルダ	
24年度基本計画	2012/06/21 19:09	ファイル フォルダ	
25年度技術	2013/04/12 17:42	ファイル フォルダ	
archive	2011/08/03 11:10	ファイル フォルダ	
GM・先進 R・AM不定表	2013/03/01 14:59	ファイル フォルダ	
GR5調査結果（管理課）	2010/10/29 19:31	ファイル フォルダ	
H21外部評価報告書	2010/06/09 11:06	ファイル フォルダ	
P-C技術検討会	2012/07/09 14:24	ファイル フォルダ	
コスト調査・分科会議録フォルダ	2013/04/03 10:30	ファイル フォルダ	
スミス山崎と林	2013/04/06 16:15	ファイル フォルダ	
パンフレット掲載用写真【電線研】	2010/09/10 15:08	ファイル フォルダ	
運用承認関連文書	2013/08/13 14:05	ファイル フォルダ	
活用リスト	2011/01/18 16:42	ファイル フォルダ	
管理課臨時	2013/04/15 9:57	ファイル フォルダ	
管理課金・中経費用 22.7.21	2012/02/06 13:20	ファイル フォルダ	
電線研 移転	2013/03/14 10:54	ファイル フォルダ	
企業課改良	2012/08/29 14:20	ファイル フォルダ	
技術研究本部ロゴ	2013/04/11 13:20	ファイル フォルダ	
技術研究本部全体共有	2013/04/02 10:37	ファイル フォルダ	
技術水準評価	2013/04/04 10:12	ファイル フォルダ	
技術課	2013/04/11 17:02	ファイル フォルダ	

注：市ヶ谷地区の「プロジェクト共有」フォルダ内です。

＜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5908号。令和6年3月29日）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) 川崎政司 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

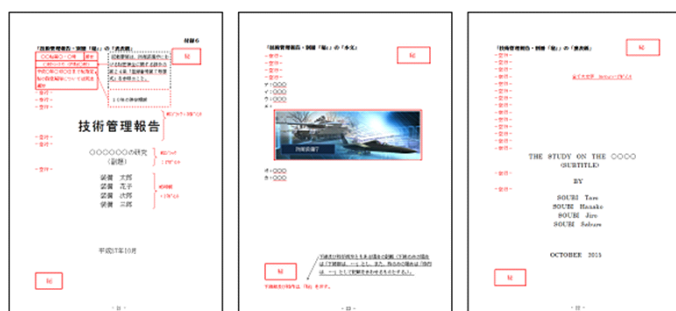
標記について、考え方の統一が必要と考えられることから、下記のとおり示すものである。
 ※技術管理報告(旧技術報告も同じ。)は、秘事項を別冊としていることから、中欄の「○」に記載する枚数は同一となる。

＜技術管理報告作成要領より抜粋＞

〇〇秘第〇-〇号	原本
〇枚つづり(内秘〇枚)	
令和〇年〇月〇日まで秘指定 秘の指定解除については別途 通知	

〇枚つづり
 →当該文書(表表紙及び裏表紙を含む。)全ての枚数
 (内秘〇枚)
 →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 / 5)

<開発試作>	既存資料	
1. 緒論		
1.1 幕要求の内容(達成目標の考え方)	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. 試験又は開発の方法		
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 開発試作品(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(研究開発不測事態報告)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		
4.5 技術的な教訓事項等		
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 / 5)

＜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. 試験又は開発の方法		
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(研究開発不測事態報告)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	
4.2 技術的な教訓事項等		
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 / 5)

＜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(研究開発不測事態報告)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 技術的な教訓事項等		
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 / 5)

< 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(研究開発不測事態報告)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	
4.2 技術的な教訓事項等		
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 / 5)

< 基盤研究 >	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。)		
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	
4.3 技術的な教訓事項等		
5. 結論		
結論及び今後の方針	事業管理報告	
6. 参考文献等		