

# 防衛装備品等調達システム 操作説明書

## ~ 電子契約・各種申請・代金請求等編 ~

1.1版 令和6年10月22日

防衛装備庁

資 料 名	防衛装備品等調達システム 操作説明書(電子契約・各種申請・代金請求等編)		
版数	改版日付	変更内容	変更箇所
1.0	2024. 6. 24	初版	—
1. 1	2024. 10. 22	実際の画面には存在しない項目に関する 記載が不要であったため、「入力項目説明」 表の以下の内容を削除 <削除内容> 6.2 支払関連、(1)代金請求予定表 <代金請求予定表>画面の 「入力項目説明」表 の以下項目。 <削除項目> ・代金請求予定表_全選択チェック ・代金請求予定表_個別チェック	6.2.(1)-3



・本操作説明書について

本操作説明書は、「防衛装備品等調達システム」の電子契約・各種申請・代金請求等についての操作を説明したものです。

9

▲ 本書に記載されているシステム名、製品名等は一般に各開発メーカーの登録商標または商標です。 なお、本文中ではTM、®マークは明記していない場合がございます。



## 目 次

はじめに

- 1. 画面遷移
- 2. 操作の基本と注意事項
- 3. 基本操作
- 4. 受信文書一覧
- 5. 送信文書一覧
- 6. 契約等一覧·各種申請
- 6.1 契約関連
- 6.2 支払関連
- 6.3 監督検査関連
- 6.4 原価監査関連
- 6. 5 輸入 (FMS) 関連
- 6.6 情報セキュリティ関連
- 6.7 秘密保全関連
- 6.8 契約不適合(かし)関連
- 7. その他申請
- 8. 様式ダウンロード・電子文書提出
- 9. 資料送付
- 10. 標準送信先設定



#### はじめに

防衛装備品等調達システムより電子契約、各種申請、代金請求等を行うために操作していただく全体の流れは、次のとおりになっています。





1. 画面遷移 画面遷移について次頁以降に記載します。 (1) 電子契約・各種申請・代金請求等

業務メニューからリンクを押下することで各画面へ遷移します。<契約等一覧・各種 申請>画面、<その他申請>画面、<様式ダウンロード・電子文書提出>画面の3画 面で文書を提出します。提出した文書は<送信文書一覧>画面で確認できます。



- 操作の基本と注意事項 本アプリケーションを使用して頂く上で、以下に注意事項を記述します。
  - ・ 添付ファイルの形式は以下に示すものに対応しています。
    - 日本語 Microsoft® Word (\*.doc、\*.docx)
    - 日本語 Microsoft® Excel (\*.xls、\*.xlsx、\*.csv)
    - 日本語 Microsoft® PowerPoint (\*.ppt、\*.pptx)
    - 日本語 Microsoft® Outlook (\*.msg)
    - JUSTSYSTEM® 一太郎 (\*.jtd)
    - Adobe® Reader (\*.pdf)
    - ・ テキストファイル (\*. txt)
    - 図面データ (\*.dxf)
    - 画像ファイル (\*.gif、\*.jpeg)
    - DocuWorks 文書 (\*.xdw)

※圧縮ファイルは使用しないようお願いいたします。



3. 基本操作 基本操作について次頁以降に記載します。

#### (2) ログイン認証画面

ログイン業務(簡易認証利用者)を行う画面です。本画面は、TOP画面(DEPS(部外))の「電子契約・申請・請求等(ID入力)」ボタンをクリックすると表示されます。

▶ DEPS 防衛装備品等 調達システム	貴佐マニュアルロ     ⑦ FAQ・お問い合わせ     □    □    クアウト     □    □	
利用者登録・入札か すべての手続きる	ら請求までの窓口を一本化 をオンラインで利用可能	
🖄 入札	電子契約・申請・請求等	
電子入札 🗆	ICカード認証	
入札書の提出・開札結果を確認できます <u>公告はこちら</u> 口	契約締結・申請・請求等の手続きができます	
システム接続確認 ロ		
<u></u> +	・利用者登録ロ	
本システムを利用するために	、防衛装備庁への利用者登録が必要です	
	お知らせ	
Defense Equipment Procurement System		

<<br />
ログイン>画面 (DEPS (部外))

また、本章はMFA(多要素認証)としての一例として、メールアドレスを設定していた場合のフローです。操作②の手順は、ログインユーザーごとのMFA(多要素認証)の設定によって 手順が異なります。

操作① ユーザー名(簡易認証利用者のユーザーID)、パスワードを入力して「サイ ン・イン」ボタンをクリックすると、<電子メール確認>画面(DEPS(部外)) が表示されます。

< </th <th></th>	
vdevtenancy	
Oracle Cloudアカウントのサインイン	
アイデンティティ・ドメイン ① Default	
ユーザー名	
ユーザー名または電子メール	
パスワード	
< ── パスワード	
パスワードをお忘れですか。	
サイン・イン	
サインインにお困りですか。	

操作② ユーザー名(簡易認証利用者のユーザーID)のユーザーに紐づくメールアドレ ス宛てに届く電子メール内に記載の「パスコード」を入力して「検証」ボタンをク リックします。

ORACLE Cloud
vdevtenancy
アイデンティティ・ドメイン①
Default
電子メールの確認
パスコードを含む電子メールが に送信されました。
パスコード
パスコードの入力
バスコードの再送信
検証
かわりのログイン方法を表示

<電子メール確認>画面(DEPS(部外))

(3) パスワードリセット

パスワードリセット業務(簡易認証利用者)を行う画面です。本画面は、TOP画面(DEP S(部外))の「電子契約・申請・請求等(ID入力)」ボタンをクリックすると表示されま す。

<ログイン>画面(DEPS	(部外))	
---------------	-------	--

▶ DEPS 防衛装備品等 調達システム	日本	
利用者登録・入札カ すべての手続き	ッら請求までの窓口を一本化 をオンラインで利用可能	
_≪ 入札		
電子入札 🗆	ICカード認証 🗤 🚺 ID入力 🗤	
入札書の提出・開札結果を確認できます <u>公告はこちら</u> ロ	契約締結・申請・請求等の手続きができます	
システム接続確認 ロ		
	↑ 利用者登録 □	
本システムを利用するために、防衛装備庁への利用者登録が必要です		
	お知らせ	
Defense Equipment Procurement System		

操作① 「パスワードをお忘れですか。」リンクをクリックすると、<パスワードリセ ットユーザー名入力>画面(DEPS(部外))が表示されます

	ACLE Cloud
vdevter	hancy
Oracle	e Cloudアカウントのサインイン
アイデ Defaul	ンティティ・ドメイン ① t
ユーザ ユーザ	-名 -名または電子メール
パスワー	- ۲
パスワ	-κ
パスワー	- ドをお忘れですか。
	サイン・イン
<b>H</b> (5)	ノンにや用りですか

操作② ユーザー名(簡易認証利用者のユーザーID)を入力して「次」ボタンをクリ ックすると<パスワードリセット通知送信>画面(DEPS(部外))が表示され ます。

<パスワードリセットユーザー名入力>画面(DEPS(部外))

	ORACLE Cloud
	アイデンティティ・ドメイン ① Default
	パスワードを忘れた場合はこちら パスワードに問題がありますか。ここでリセットしてください。
<	ユーザー名は何ですか。   ユーザー名の入力
	<i>次</i>
	取消

操作③ ユーザー名(簡易認証利用者のユーザーID)のユーザーに紐づくメールアド レス宛てに届くメール内の「パスワードリセット」リンクを押下すると、<パスワ ードリセット>画面(DEPS(部外))が表示されます。

<パスワードリセット通知送信>画面(DEPS(部外))

vdevtenancy
アイデンティティ・ドメイン ① Default
$\bowtie$
パスワード・リセット通知送信済 ユーザー名 に関連付けられ たりカバリ電子メール・アドレスにパスワード・リセット通知が送 信されます。パスワード・リセットの電子メールを受信していない 場合は、スパム・フォルダを確認するか、システム管理者に連絡し てください。10分後に再試行することも可能です。

操作④ 新規パスワード、新規パスワードの確認を入力して「パスワードのリセット」 ボタンをクリックします。 <パスワードリセット通知送信>画面(DEPS(部外))

vdevtenancy
アイデンティティ・ドメイン ① Default
パスワードをリセットします ユーザー・アカウントのパスワードを設定します。
新規パスワード
新規パスワードの確認
パスワードのリセット

(4) 添付画面

ファイルをアップロードする画面です。 <添付>画面

添付		
		<u>&lt;&lt; &lt;</u> 2/10ページ <u>&gt;&gt;</u>
選択	ファイル名	登録日時
□ ファイル1		2023/5/5
□ ファイル2		2023/5/5
□ ファイル3		2023/5/5
□ ファイル4		2023/5/5
		<u>&lt;&lt; &lt;</u> 2/10ページ <u>&gt; &gt;&gt;</u>
登録 削除 ダウンロード		

	初期表示項目説明		
No	項目名	説明	
1	ファイル名	ファイル名を表示します。	
2	登録日時	ファイルを登録した日時を表示します。	

「ファイル選択」ボタンを押下するとエクスプローラーが表示されます。
 表示されたエクスプローラーからファイルを選択するか、<ファイル選択>ボタンに
 ファイルをドラッグアンドドロップすることでファイルが一覧に追加されます。

<ファイル選択>ボタン



②「登録」ボタンを押下すると、選択したファイルが登録されます。



③「削除」ボタンを押下すると、選択したファイルが一覧から削除されます。



④「ダウンロード」ボタンを押下すると、選択したファイルがダウンロードされます。



■ 防衛装備品等 調達システム



(5) 官室選択画面官室を検索し、選択する画面です。

<官室選択>画面

官室選択			
部名			
課官室名			
班名			
略称			
検索			
			<u>&lt;&lt;</u> ≤2/10ページ ≥ >>
即名	課官室名	班名	略称
選択 防衛装備庁	無品調達官	調達解1班(班長)	
選択 防衛装備庁	梁品調達官	PFI事業監視專門官	
選択 北限東防衛局	商委	局長	
避択 北關東防衛局	装備部長	装備部長	

	初期表示項目説明						
No	項目名	説明					
1	部名	部名を表示します。					
2	課官室名	課官室名を表示します。					
3	班名	班名を表示します。					
4	略称	発簡番号で使用する略称を表示します。					

#### 官室の検索を行うために、検索条件を入力することができます。

	入力項目説明							
No	項目名	必須	文字種	桁数	説明			
1	部名		全半角文字	20	部名を指定します。			
2	課官室名		全半角文字	20	課官室名を指定します。			
3	班名		全半角文字	20	班名を指定します。			
4	略称		全半角文字	5	発簡番号で使用する略称を指定します。			

①「検索」ボタンを押下すると、入力した検索条件に該当する官室が一覧で表示され ます。検索条件がない場合、全件が表示されます。

<検索>ボタン

②「選択」ボタンを押下すると官室を選択し、親画面の項目に選択した官室名が "部名+課官室名+班名"の形式で自動入力されます。

<選択>ボタン

		部名		課官室名
選択	防衛装備庁		索品調達官	
選択	防衛装備庁		索品調達官	

③ページング

ー覧は最大50件表示されます。50件以上ある場合は「ページング」リンクを押下 すると、次の50件分へ表示内容が切り替わります。

<ページング>リンク

<u><< <</u>2/10ページ > >>

3. (5)-2

防衛装備品等 調達システム



(6) カレンダー

選択した日付が入力欄に反映されます。

20	)24	<mark>∽</mark> 年	1月 今日	• [ <	3	×				
日月火水木金土										
31	1	2	3	4	5	6				
7	8	9	10	11	12	13				
14	15	16	17	18	19	20				
21	22	23	24	25	26	27				
28	29	30	31	1	2	3				

①年・月のプルダウンを押下すると年・月のプルダウンメニューが表示されます。年・月を選択すると、選択した年・月のカレンダーが表示されます。

### <年・月> 2024 **×年**1月 **×**

②「<」を押下すると、先月のカレンダーを表示し、「今月」を押下すると今月のカ レンダーを表示し、「>」を押下すると来月のカレンダーを押下します。

 「先月・今月・来月」ボタン

 く
 今月



③「日付」を選択すると、選択した日付が日付項目に入力されます。 なお、日付項目に入力されている日付は青背景になり(画像の12日)、今日日付は 黄色背景で表示されます(画像の11日)。

#### <日付>



④「消しゴム」ボタンを押下すると、日付項目に入力していた値がクリアされます。

#### 「消しゴム」ボタン

## **3** 🔀

⑤「×」ボタンを押下すると、カレンダーが閉じられます。

「×」ボタン



4. 受信文書一覧 受信文書一覧の操作について次頁以降に記載します。 (1) 画面遷移

<業務メニュー>にて受信文書一覧を押下すると、<受信文書一覧>画面が表示されます。



(2)受信文書一覧

官から民へ送付された文書を一覧表示する画面です。文書の内容や、添付された関連 文書を確認し、文書の受理・差戻しを行います。

<受 受信:	È信文書一覧>画ī 文書─覧 ✓	面						
								<u>&lt;&lt; ≤</u> 2 / 17ページ <u>&gt;</u> >>
No	调递要求番号	様式名	関連文書	件名	受信日時	送信元	公開期間	状况
11	1-6-2001-012B-HL-1	初回試験完了風		通知 (添付文書有)	2024/06/03 16:57	【認証】調達非業部	2024/06/03	受理
12	1-6-2001-012B-HL-1	予備調査の実施に関する願い書		通知 (添付文書有)	2024/06/03 16:57	调速非革命	2024/06/03	受理委
13		契約不適合修補等承諾書		契約不適合修補等承諾書の送付につい て	2024/06/03 16:57	部外組織	2024/06/03	受理委 受理
14		CUI情報セキュリティ実施手順の確認について(通知)		CUI情報セキュリティ実施手順の確認 について(通知)の送付について	2024/06/03 16:57	部外組織	2024/06/03	受理委 受理
15		<u>CUIの下請負候補者(下請負人の下請負人等)への問</u> 示について(通知)		CUIの下請負候補者(下請負人の下請 負人等)への間示について(通知)の 送付について	2024/06/03 16:57	部外組織	2024/06/03	受理变
16		務密に指定された(*1)の送途について(通知)		秘密に指定された(*1)の送達につ いて(通知)の送付について	2024/06/03 16:57	部外組織	2024/06/03	受理委 受理
17		CUI情報セキュリティ実施手順の確認について(通知)		CUI情報セキュリティ実施手順の確認 について(通知)の送付について	2024/06/03 16:57	部外組織	2024/06/03	受理委 受理
18		CUI情報セキュリティ実施手順の確認について(通知)		CUI情報セキュリティ実施手順の確認 について(通知)の送付について	2024/06/03 16:57	部外組織	2024/06/03	安理委 受理
19	1-6-2001-012B-HL-1	完成検査合格証		通知 (添付文書有)	2024/06/03 16:57	【認証】防衛装備庁	2024/06/03	受理を
20		<u>保護すべき情報の第三者への間示について(通知)</u>		保護すべき情報の第三者への開示につ いて(通知)の送付について	2024/06/03 16:21	部外組織	2024/06/03	受理委

 $\underline{<<} \underline{<} 2 \ / \ 17 \ \overline{} - \overline{\odot} \underline{>} \underline{>}$ 

	初期表示項目説明							
No	項目名	説明						
1	調達要求番号	文書に紐づく調達要求番号を表示します。						
2	様式名	文書の様式名を表示します。						
3	関連文書	文書に添付された関連文書のダウンロードリンクを表示します。						
4	件名	文書の件名を表示します。						
5	受信日時	文書を受信した日時を表示します。						
6	送信元	文書の送信元の官室名を表示します。						
7	公開期間	文書のダウンロード可能期限を表示します。						
8	状況	文書の現在の状況を表示します。						

任意の状況を選択すると、選択した状況の文書が表示されます。

	入力項目説明							
No	項目名	必須	文字種	桁数	説明			
1	状況		選択		状況を選択します。			



	防衛装備品等調達システム	操作説明書	(電子契約)	・各種申請・	・代金請求等編
--	--------------	-------	--------	--------	---------

①「様式名」リンクを押下すると、文書が PDF 形式で表示されます。資料送付につい てはリンクは付与されません。 「様式名」リンク No 11 1-6-2001-012B-HL-1 ③「関連文書」リンクを押下すると、添付された関連文書がダウンロードされます。 「関連文書」リンク No 64 2024/05/31 19:38 有偏振動第1冊 ④「受理」ボタンを押下すると、文書が受理されます。 「受理」ボタン No 調達要求番号 11 1-6-2001-012B-HL-1 受理

⑤「差戻」ボタンを押下すると、文書が官に差戻しされます。

「差戻」ボタン

No	调速要求番号	様式名	間達文書	件名	受信日時	送信元	公開期間	状况
1		民間船舶事業に係る監視機員の(指定・変要)通知書	<b>i</b> t	知(添付文書有)	2024/05/22 10:12	防衛装備庁	2024/05/22	<b>1711 186 181</b>

⑥「署名」ボタンを押下すると、<契約内容確認>画面が表示されます。<署名ボタン>

No	调速要求番号	様式名	関連文書	件名	受信日時	送信元	公開期間	状况
1		屈問約翰申集に係る監視機員の(指定・変更)通知書	i	通知 (添付文書有)	2024/05/22 10:12	防衛装備庁	2024/05/22	

⑦一覧は最大50件表示されます。該当する情報が50件以上ある場合は、「ページ ング」リンクが表示されます。

- 「>」リンクを押下すると、次のページが表示されます。
- 「>>」リンクを押下すると、最後のページが表示されます。
- 「<」リンクを押下すると、前のページが表示されます。
- 「<<」リンクを押下すると、最初のページが表示されます。

「ページング」リンク << < 2 / 17ページ > >>

- (3) 契約関連の電子署名 真正性を担保する必要がある契約関連の文書(契約書、変更契約書、納期猶予、契約 解除等の合意書)の場合は、官側利用者が契約内容を確認すると、署名依頼通知メール で通知されます。メールを受信したら署名してください。
  - <受信文書一覧>画面から、「電子署名要」のステータスである案件の「署名」ボ タンをクリックしますと、<契約内容確認>画面が表示されます。

	契約内容確認						日立製作所 2023/4/1 12:00 ログアウトロ
受信文書一覧 送信文書一覧 契約等一覧・各種申請 その他申請		<b>司意する</b> 挿入してください	一部改正	装 盲 総 第 7 9 号 2 7 . 1 0 . 1 装百総第 2 4 3 6 号 2 7 . 1 1 . 1 6		。 公開期間 13/6/5	<ul> <li>≤ 2/10ページ ≥ ≥≥</li> <li>状況</li> <li>東羽</li> <li>東羽</li> </ul>
様式ダウンロード・ 電子文書等提出	1-23-23-450/	<u> 关创置(条)</u>	download		12:00	2023/4/20	著名要 著名 差戻
資料送付	1-23-23-4567	<u>契約書(案)</u>	<u>download</u>		2023/5/24 12:00	2023/7/24	差戻
標準送信宛先設定		資料送付	download	契約書_2-04-1234-0 05A-AQ-0002	2023/5/22 12:00	2023/7/22	受理 差庆
		青料送付	download	契約書_2-04-1234-0	2023/5/20	2023/7/20	THE STOLEN

- ② <契約内容確認>画面に表示される契約関連の文書内容を確認頂いた上で、「契約 内容に同意する」、「IC カードを挿入してください」のチェックボックスにチェ ックが入ると、「確認」ボタンが活性状態となります。
- ③ 「確認」ボタンをクリックします。

<契約内容確認>画面

	契約内容確認						
受信文書—英 英语文書—英 姓氏	「初約内交に	同音すス	一部改正	装 官 総 第 7 9 号 2 7 . 1 0 . 1 装官総第 2 4 3 6 号 2 7 . 1 1 . 1 6	•		
契約等一覧,各種中請		挿入してください				公開期間	<< ≤ 2/10ページ ≥ >> 状況
その他申請	VEAC UIUS					23/6/5	受理要受理差戻
様式ダウンロード・ 電子文書等提出	2 1-23-23-4507	<u> </u>	download		12:00	2023/4/20	著名要 著名 差戻
資料送付	3 1-23-23-4567	<u>契約書 (案)</u>	<u>download</u>		2023/5/24 12:00	2023/7/24	差戻
標準送信宛先設定	4	資料送付	<u>download</u>	契約書_2-04-1234-0 05A-AQ-0002	2023/5/22 12:00	2023/7/22	受理差误
	5	賣料送付	download	契約書_2-04-1234-0	2023/5/20	2023/7/20	*#3

⑤ 電子署名ソフト(LeCSignCmd)の実行確認ダイアログから「開く」ボタンをクリック します。

<署名付与>画	面					
	署名付与 この証明書を利用して電	このサイトは、LeCSignCmd.exe を開こうと file://では、このアプリケーションを開くことを要求	しています。 しています。 リンクを聞くことを常に許可する			日立製作所 2023/4/1 12:00 ログアウトロ
受信文書一覧	所有者名 		同く キャンセル	l		
送信文書一覧 伏足	発行者名					
契約等一覧・各種申請	電子署名 閉じる				公開期間	<< < 2/10ページ > >> 状況
その他申請					23/6/5	受理差
様式ダウンロード・ 電子文書等提出	1-23-23-4507 奥利雷	aownioaa		12:00	2023/4/20	著名要 署名 差戻
道料送付 3	1-23-23-4567 契約書	<u>bsolnwob</u> (梁)		2023/5/24 12:00	2023/7/24	意来
4 標準送信宛先設定	資料送	ht <u>download</u>	契約書_2-04-1234-0 05A-AQ-0002	2023/5/22 12:00	2023/7/22	受理要
5	資料送	的 download	契約書_2-04-1234-0	2023/5/20	2023/7/20	受理济

⑥ <証明書の選択>画面が表示され、署名に使用する電子証明書を選択し、「OK」ボ タンをクリックします。

	署名付与 この証明書を移	利用して電子署名を行います。		日立製作所 202 <i>3/4/1</i> 12:00 ログアウトロ
受信文書一覧	所有者名	証明書の選択 第21日前年2月前書を満切して/お白い(所有者 / 祭行者)		
送信文書一覧 状況	シリアル番号  発行者名	eachtma viazvier Labou Coccor (mitta / sint e)     0401010000002-miyachinator / Registrar of Tokyo Legal Affai     LangEdge,Inc. / Sectigo RSA Code Signing CA     Naoto Miyachi / NII Open Domain CA - C4		
契約等一覧·各種申請	有効期間 電子署名 閉じる	LE Test2 100012 / LengEdge CA Root 01 LE Test2 100013 / LangEdge CA Root 01 jtest / jtest		<u>&lt;&lt; ≤</u> 2/10ページ ≥ ≥≥ 公開期間 状況
その他中請				23/6/5 受理 差戻
様式ダウンロード・ 電子文書等提出	1-23-23-4507	取得:Windows証明書ストア [個人] 所有者:LE Test2 100012 発行者:LangEdge CA Root 01 有効期間:2018/04/01 ~ 2023/04/01		2023/4/20 著名帝 異名 差厌
資料送付 3	1-23-23-4567	3/J7/L: 10 00 12	5/24	2023/7/24 若東
4 標準送価宛先設定		OK OK	5/22	2023/7/22 愛维要 愛埋 差戻
s		資料送付 <u>download</u> 2-04-1234-0 2023 05A-AO-0002 12:0	0/5/20	2023/7/20 2127

<証明書の選択>画面

防衛装備品等 調達システム

- ⑦ <証明書の選択>画面から、選択した電子証明書の情報が表示される。
- ⑧ 電子証明書の情報を確認の上、「電子署名」ボタンをクリックしますと、 PIN 情報確認ダイアログが表示されます。

<署名付与>画面									
▶ DEPS 協業ダステム 署名付与 この証明書を利用して電子署名を行います。							日立製作所 2023/4/1 12:00 ログアウト ロ		
受信文書一覧	所有者名 防衛法	的							
	シリアル番号 1234	56789							
送信文書一覧 状況	発行者名 X X X	< x x x x							
	有効期間 2023	-01-01T00:00:00~2024-07-0	1T00:00:00				<u>&lt;&lt; &lt;</u> 2/10ページ > >>		
契約等一覧,名種申請 N	電子署名 閉じる					公開期間	状況		
その他申請						23/6/5	受理要 受理 差戻		
様式ダウンロード・221 電子文書等提出	-23-23-4567	<u> 天创着(菜)</u>	downioad		12:00	2023/4/20	著名要 著名 差戻		
資料送付 3 1	-23-23-4567	<u>契約書(案)</u>	download		2023/5/24 12:00	2023/7/24	龙灰		
標準送信宛先設定		資料送付	download	契約書_2-04-1234-0 05A-AQ-0002	2023/5/22 12:00	2023/7/22	受理差反		
5		資料送付	download	契約書_2-04-1234-0	2023/5/20	2023/7/20	22A		

⑨ PIN (暗証番号)を入力し、「OK」ボタンをクリックします。

利用者認証 - ICCmgr -	×
- PIN(暗証番号)	
ОК	キャンセル

⑩ 電子署名の処理が完了しますと、官側利用者にの担当者にメールで通知されます。
 ⑪ 「閉じる」ボタンをクリックしますと、<受信文書一覧>画面に戻ります。

<署名付与完	<署名付与完了>画面										
<b>レン DEPS</b> 前電装備品等 調道システム	署名付与完了 署名付与が完	了しました。					日立製作所 2023/4/1 12:00 ログアウト ロ				
受信文書一覧	<b>蜀</b> じる										
送信文書一覧	W.B.						<u>&lt;&lt; ≤ 2/10ページ ≥ ≥&gt;</u>				
契約等一覧・各種申請 その他申請	P.					公開期間 23/6/5	状況 受理				
様式ダウンロード・ 電子文書等提出	2 1-23-23-4007	兴村宣(美)	gownioag		12:00	2023/4/20	著名章 著名 龙灰				
資料送付	3 1-23-23-4567	<u>契約書(案)</u>	download		2023/5/24 12:00	2023/7/24	推开				
標準送信宛先設定	4	資料送付	download	契約書_2-04-1234-0 05A-AQ-0002	2023/5/22 12:00	2023/7/22	受理差				
	5	資料送付	download	契約書_2-04-1234-0	2023/5/20	2023/7/20	交種液				



5. 送信文書一覧 送信文書一覧の操作について次頁以降に記載します。

- 防衛装備品等調達システム操作説明書(電子契約・各種申請・代金請求等編)
- (1) 画面遷移

<業務メニュー>にて送信文書一覧を押下すると、<送信文書一覧>画面が表示されます。



(2) 送信文書一覧

状況:

民から官に送付した文書を一覧表示する画面です。文書の内容や、添付された関連文 書を確認できます。

#### <送信文書一覧>画面

•

#### 送信文書一覧

							<u>&lt;&lt;</u> ≤ 2/10ペ-	-ジ <u>≥</u> ≥
No	調達要求番号	様式名	関連文書	件名	送信日時	送信先	公開期間	状況
1	1-23-23-4567-890	<u>業者調達部品明細表業者委</u> 託調達部品明細表	<u>download</u>	業者調達部品明細表業者委託調達部品明細表	2023/4/5 12:00		2023/6/5	官受理得
2	1-23-23-4567-890	<u>業者調達部品総括表業者委</u> 託調達部品総括表	<u>download</u>	業者調達部品総括表業者委託調達部品総括表	2023/2/20 12:00		2023/4/20	差戻
3	1-23-23-4567	情報セキュリティ対策実施 確認書	<u>download</u>	情報セキュリティ対策実施確認書	2023/5/24 12:00		2023/7/24	官受理》
4	1-23-23-4567-890	資料送付	<u>download</u>	資料送付	2023/5/22 12:00		2023/7/22	官受理》

<u><< <</u> 2/10ページ <u>> >></u>

		初期表示項目説明
No	項目名	説明
1	調達要求番号	文書に紐づく調達要求番号を表示します。
2	様式名	文書の様式名を表示します。
3	関連文書	文書に添付された関連文書のダウンロードリンクを表示します。
4	件名	文書の件名を表示します。
5	送信日時	文書を送信した日時を表示します。
6	送信元	文書の送信元の官室名を表示します。
7	公開期間	文書のダウンロード可能期限を表示します。
8	状況	文書の現在の状況を表示します。

任意の状況を選択すると、選択した状況の文書が表示されます。

<送信文書一覧>画面

## 送信文書一覧

秋況:

							<u>&lt;&lt;</u> <u>&lt;</u> 2/10/<-	-ジ <u>≥ &gt;&gt;</u>
No	調達要求番号	様式名	関連文書	件名	送信日時	送信先	公開期間	状況
1	1-23-23-4567-890	<u>業者調達部品明細表業者委</u> 託調達部品明細表	<u>download</u>	業者調達部品明細表業者委託調達部品明細表	2023/4/5 12:00		2023/6/5	官受理待
2	1-23-23-4567-890	<u>業者調達部品総括表業者委</u> <u>託調達部品総括表</u>	<u>download</u>	業者調達部品総括表業者委託調達部品総括表	2023/2/20 12:00		2023/4/20	差戻
3	1-23-23-4567	<u>情報セキュリティ対策実施</u> 確認書	<u>download</u>	情報セキュリティ対策実施確認書	2023/5/24 12:00		2023/7/24	官受理済
4	1-23-23-4567-890	資料送付	<u>download</u>	資料送付	2023/5/22 12:00		2023/7/22	官受理済

 $\leq \leq 2/10$  ~- "  $\geq >>$ 

	入力項目説明									
No	項目名	必須	文字種	桁数	説明					
1	状況		選択		状況を選択します。					

①「様式名」リンクを押下すると、各申請画面が表示されます。資料送付については リンクは付与されません。

<様式名>リンク

No	調達要求番号	様式名	関連文書	件名	送信日時	送信先	公開期間	状況
1	1-23-23-4567-890	<u>業者調達部品明細表業者委</u> 託調達部品明細表	download	業者調達部品明細表業者委託調達部品明細表	2023/4/5 12:00		2023/6/5	官受理待

②「関連文書」リンクを押下すると、添付された関連文書がダウンロードされます。

<関連文書ダウンロード>リンク

No	調達要求番号	様式名	関連文書	件名	送信日時	送信先	公開期間	状況
1	1-23-23-4567-890	<u>業者調達部品明細表業者委</u> 託調達部品明細表	<u>download</u>	業調達部品明細表業者委託調達部品明細表	2023/4/5 12:00		2023/6/5	官受理待

③一覧は最大50件表示されます。該当する情報が50件以上ある場合は、「ページ ング」リンクが表示されます。

「>」リンクを押下すると、次のページが表示されます。

「>>」リンクを押下すると、最後のページが表示されます。

「<」リンクを押下すると、前のページが表示されます。

「<<」リンクを押下すると、最初のページが表示されます。<ページング>リンク

<u><< <</u> 2 / 17ページ <u>> >></u>

・本操作説明書について

本操作説明書は、「防衛装備品等調達システム」の電子契約・各種申請・代金請求等に ついての操作を説明したものです。

油意

本書に記載されているシステム名、製品名等は一般に各開発メーカーの登録商標または商標です。 なお、本文中ではTM、®マークは明記していない場合がございます。



## 目 次

はじめに

- 1. 画面遷移
- 2. 操作の基本と注意事項
- 3. 基本操作
- 4. 受信文書一覧
- 5. 送信文書一覧
- 6. 契約等一覧·各種申請
- 6.1 契約関連
- 6.2 支払関連
- 6.3 監督検査関連
- 6.4 原価監査関連
- 6.5 輸入(FMS)関連
- 6.6 情報セキュリティ関連

#### 6.7 秘密保全関連

- 6.8 契約不適合(かし)関連
- 7. その他申請
- 8. 様式ダウンロード・電子文書提出
- 9. 資料送付
- 10. 標準送信先設定



契約等一覧・各種申請
 契約等一覧・各種申請の操作について次頁以降に記載します。



(1) 画面遷移

<業務メニュー>にて契約等一覧・各種申請を押下すると、<契約等一覧・各種申請 >画面が表示されます。



#### (2) 契約等一覧·各種申請

手続中や、契約済みの案件を一覧表示する画面です。案件ごとの各種申請画面へ遷移します。

<契約等一覧·各種申請>画面

契約等一覧・各種申請				
調達要求番号				
契約担当部署	<b>~</b>			
入札年月日				
納期				
検索				
案件一覧				

手続中	契約済							
No	調達要求番号	品名	数量	納期	入札年月日	契約担当部署	契約区分	状況

初期表示項目説明						
No	項目名	説明				
1	調達要求番号	案件に紐づく調達要求番号を表示します。				
2	品名	案件に紐づく品名を表示します。				
3	数量	案件に紐づく数量を表示します。				
4	納期	案件に紐づく納期を表示します。				
5	入札年月日	案件に紐づく入札年月日を表示します。				
6	契約年月日	案件に紐づく契約年月日を表示します。				
7	契約番号(認証番号)	案件に紐づく契約番号を表示します。				
8	契約担当部署	案件に紐づく契約担当部署を表示します。				
9	契約区分	原契約・変更区分・納期猶予のいずれかを表示します。				
10	状況	案件の現在の状況を表示します。				


防衛装備品等調達システム操作説明書(電子契約・各種申請・代金請求等編)

案件の検索を行うために、検索条件を入力することができます。

			入力I	頁目説 <sup> </sup>	明
No	項目名	必須	文字種	桁数	説明
1	調達要求番号		半角文字	20	調達要求番号を入力します。あいまい検索で
					す。(入力した文字列を含むものを検索しま
					す。)
					小文字で入力しても、検索時には大文字に変
					換してから検索されます。
2	契約担当部署		選択		契約担当部署を選択します。
3	入札年月日		半角文字	11	入札年月日の検索範囲を指定します。
4	契約年月日		半角文字	11	契約年月日の検索範囲を指定します。
5	納期		半角文字	11	納期の検索範囲を指定します。

①検索条件を入力し「検索」ボタンを押下すると、入力した内容に該当する案件が一 覧表示されます。

②「手続中」タブを押下すると、手続中の案件一覧が表示されます。 <契約等一覧·各種申請>画面 案件一覧

ς	手続中	2 契約済								
	No	調達要求番号	品名	数量	納期	入札年月日	契約担当部署	契約区分	状況	
	1	<u>2-6-1333-666M-AS-9002</u> <u>-1</u>	隊員服	100着	(猶予:R6.12.31)	R4.4.1	調達部	納期猶予	官側手続中	代理
	2	<u>2-6-1333-666M-AS-9002</u> <u>-1</u>	護衛艦	10隻	(猶予:R4.12.31)	H30.5.1	調達部	納期猶予	官側手続中	代理

③「契約済」タブを押下すると、契約済の案件一覧を表示します。

<契約等一覧·各種申請>画面

案件一覧

手続	中契約済						
No	調達要求番号	品名	数量	納期	契約年月日 契約番号 (認証番号)	契約担当部署	
1	<u>1-6-2001-012B-HL-1</u>	隊員服	100着	H28.4.1	H27.3.3 1 10	調達部	代理
2	<u>1-6-2001-012B-HL-1</u>	パソコン(測量用UAV)	50台	H10.4.1	H8.3.31 20	調達部	代理



④<各種申請手続き>画面表示
 手続き中案件及び契約済案件の「調達要求番号」リンクを押下すると、<各種申請手</li>
 続き>画面が表示されます。

<契約等一覧·各種申請>画面

案件一覧

手続中	契約済								
No	調達要求番号	品名	数量	納期	入札年月日	契約担当部署	契約区分	状況	
	<u>2-6-1333-666M-AS-9002</u> -1	36	100着	(猶予:R6.12.31)	R4.4.1	調達部	納期猶予	官側手続中	代理
2	<u>2-6-1333-666M-AS-9002</u> <u>-1</u> 護衛	<u>111</u>	10隻	(猶予:R4.12.31)	H30.5.1	調達部	納期猶予	官側手続中	代理

⑤<代理業者登録>画面表示

契約一覧の「代理」ボタンを押下すると、<代理業者登録>画面が表示されます。 <契約等一覧・各種申請>画面

案件一覧

手続中	契約済							
No	調達要求番号	品名	数量	納期	入札年月日	契約担当部署	契約区分	状況
1	<u>2-6-1333-666M-AS-9002</u> <u>-1</u> ₿	<sup>該</sup> 員服	100着	(猶予:R6.12.31)	R4.4.1	調達部	納期猶予	官側手將中 代理
2	<u>2-6-1333-666M-AS-9002</u> <u>-1</u>	<b>ἕ衛艦</b>	10隻	(猶予:R4.12.31)	H30.5.1	調達部	納期猶予	官側手続中 代理

⑥一覧は最大50件表示されます。該当する情報が50件以上ある場合は、「ページ ング」リンクが表示されます。

「>」リンクを押下すると、次のページが表示されます。

「>>」リンクを押下すると、最後のページが表示されます。

「<」リンクを押下すると、前のページが表示されます。

「<<」リンクを押下すると、最初のページが表示されます。

# <契約等一覧・各種申請>画面

	20							
手続中	<b>中</b> 契約済							1 / 3ページ >>>
No	調達要求番号	品名	数量	約期	契約年月日	契約番号 (認証番号)	契約担当部署	
1	<u>1-6-2001-012B-HL-1</u>	隊員服	100着	H28.4.1	H27.3.31	10	調達部	代理
2	<u>1-6-2001-012B-HL-1</u>	パソコン	50台	R25.12.31	H25.3.31	20	調達部	代理
3	<u>1-6-2001-012B-HL-1</u>	隊員服	100着	H28.4.1	H27.3.31	10	調達部	代理



(3) 各種申請手続き

案件ごとの申請状況が表示されます。様式名リンクを押下すると、各申請画面、<複 数案件選択>画面、<分納選択>画面、<担当局選択>画面が様式に応じて表示され ます。

#### <各種申請手続き>画面

各種申請手続き <sup>調選要素期刊</sup> 1-23-4567-8901-23-4567-890 <sup>契約名</sup> XXXXXXXXXXXXXXXXX							
✓契約関連							
~ <u>支払</u> 隊	<u>判連</u>						
No		様式名				状況	
1 <u>f</u>	代金請求予定表					未作成	
2	前払金請求書					未作成	
3	請求畫(二括)					未作成	
4	<u>讀求書(範分)</u>					未作成	
5	前払金使途予定表					未作成	
✓ 監督検査関連							
✓原価監査関連							
~ <u>輸入</u>	<u>(FMS) 関連</u>						

	初期表示項目説明						
No	項目名	説明					
1	調達要求番号	案件に紐づく調達要求番号を表示します。					
2	契約名	案件に紐づく契約名を表示します。					
3	業務名	案件に紐づく業務名を表示します。					
4	様式名	申請書の様式名を表示します。					
5	状況	申請書の現在の状況を表示します。					

①申請書一覧表示

「業務名」リンクを押下すると、業務ごとの契約に関わる申請書の一覧が表示されます。

		~ <u>契</u>	関連		
		No		様式名	秋況
		1	酸的金融の内訳表の提出について		兼作成
		2	契約に関する変更量		宣手統中
		3	統環道于申請數		<b>88</b>
		4	<u>債務違法考認申請書</u>		官署名中
		5	∑議員(迷經中議・圖出)畫		受理要
		6	无法意		受理资
		7	這品畫,紅料使用明細畫		禾作成
		8	発見改変の描述・発見位置見領面		来作成



②各申請画面表示

「様式名」リンクを押下すると、各申請画面が表示されます。

## <各種申請手続き>画面

各種由請手続き			
調達要求番号 1-23-4567-8901-23-4567-890 契約名 XXXXXXXXXXXXXXXXXX			
→ → <u>契約関連</u>			
∧ 支払関連			
No	様式名		状況
1 代金請求予定表			未作成
2 前払金請求盡			未作成
3 請求畫(一括)			未作成
4 請求盡(即分)			未作成
5 前私金使途予定表			未作成
~ <u>監督検査関連</u>			
~ <u>原価監査関連</u>			
~ <u>輸入(FMS)関連</u>			



契約担当官室班

納期年月日

認証番号

(4) 複数案件選択

1つの帳票に選択された案件の送信情報を付与し、帳票を作成する画面です。



選択 閉じる

	初期表示項目説明						
No	項目名	説明					
1	調達要求番号	案件に紐づく調達要求番号を表示します。					
2	品名	案件に紐づく品名を表示します。					
3	認証番号	案件に紐づく認証番号を表示します。					
4	納期年月日	案件に紐づく納期年月日を表示します。					
5	契約担当官室班	案件に紐づく契約担当官室班を表示します。					

	入力項目説明										
No	項目名	必須	文字種	桁数	説明						
1	調達要求番号(要求幕		半角数字	1	調達要求番号(要求幕僚監部等)を入力しま						
	僚監部等)				す。						
2	調達要求番号(会計年		半角数字	2	調達要求番号(会計年度)を入力します。						
	度)										
3	調達要求番号(予算内		半角数字	4	調達要求番号(予算内容+示達番号)を入力						
	容+示達番号)				します。						
4	調達要求番号(予算科		半角英数	4	調達要求番号(予算科目)を入力します。						
	目)										
5	調達要求番号(要求課		半角英数	2	調達要求番号(要求課等)を入力します。						
	等)										
6	調達要求番号(要求一		半角数字	4	調達要求番号 (要求一連番号) を入力します。						
	連番号)										
7	調達要求番号(枝番)		半角数字	3	調達要求番号(枝番)を入力します。						
2	品名		全半角文字	60	品名を入力します。						
5	納期		半角文字		納期年月日の検索範囲を指定します。						

①「検索」ボタンを押下すると、案件一覧が表示されます。

<契約等一覧・各種申請>画面で選択した案件は表示されません。

②案件を選択して「帳票作成」ボタンを押下すると、<各種申請手続き>画面で選択した帳票が、<複数案件選択>画面で選択した案件と<契約等一覧・各種申請>画面で選択した案件の情報を付与された状態で表示されます。

<複	数案件選択>画	可面				
複数	案件選択					
調達要求	番号					
品名						
納期年月			• E F E			
検索						
						1 / 6ベージ <u>&gt; &gt;&gt;</u>
選択	調達要求番号		品名	認証番号	納期年月日	契約担当官室班
	1-23-1111-ab12-a1-1111-301	隊員服		10	R5.3.31	DEP01DIV01SEC01DEP01DIV01SEC01
	1-23-1111-ab12-a1-1111-301	隊員服		301	R6.12.31	DEP01DIV01SEC01DEP01DIV01SEC01
$\frown$						$1 / 6 \land - \Im \ge >>$
選択	8 C &					

③一覧は最大50件表示されます。該当する情報が50件以上ある場合は、「ページ ング」リンクが表示されます。

「>」リンクを押下すると、次のページが表示されます。

「>>」リンクを押下すると、最後のページが表示されます。

「<」リンクを押下すると、前のページが表示されます。

「<<」リンクを押下すると、最初のページが表示されます。<複数案件選択>画面 複数案件選択

調達要求番						
品名						
納期年月日		用	•			
検索						1 / 6ページ 2 22
選択	調達要求番号		品名	認証番号	納期年月日	契約担当官室班
1·	23-1111-ab12-a1-1111-301	隊員服		10	R5.3.31	DEP01DIV01SEC01DEP01DIV01SEC01
1-	23-1111-ab12-a1-1111-301	隊員服		301	R6.12.31	DEP01DIV01SEC01DEP01DIV01SEC01

# ④「閉じる」ボタンを押下すると、<複数案件選択>画面が閉じられます。

く複数	条件選択>画面	I					
複数案件	選択						
調達要求番号			-				
品名							
納期年月日	• F		≠				
検索							
						1	/ 6ページ <u>&gt; &gt;&gt;</u>
選択	調達要求醫号		品名	認証番号	納期年月日	契約担当官室班	
1-23-1	1111-ab12-a1-1111-301	隊員服		10	R5.3.31	DEP01DIV01SEC01DEP01DIV01SEC0	1
1-23-1	1111-ab12-a1-1111-301	隊員服		301	R6.12.31	DEP01DIV01SEC01DEP01DIV01SEC0	1
						1	/ 6ページ <u>&gt; &gt;&gt;</u>
ian Mica							

(5) 分納選択

<契約等一覧・各種申請>画面で検索した案件の分納契約を選択し、帳票を作成する 画面です。

<分納選択>画面

分納選択

選択	納期	分納番号	2	品名	数量	調達要求番号
	R05.11.30 12:00	1	隊員服		100着	1-5-2100-312A-OC-5-6
	R05.11.30 12:00	10	隊員服		500着	1-5-2100-312A-OC-5-6



	初期表示項目説明							
No	項目名	説明						
1	納期	分納契約に紐づく納期を表示します。						
2	分納番号	分納契約に紐づく分納番号を表示します。						
3	品名	分納契約に紐づく品名を表示します。						
4	数量	分納契約に紐づく数量を表示します。						
5	調達要求番号	分納契約に紐づく調達要求番号を表示します。						

①分納契約情報を選択した状態で「選択」ボタンを押下すると、<各種申請手続き> 画面で選択した帳票が表示されます。

②「閉じる」ボタンを押下すると、<分納選択>画面が閉じられます。

(6) 担当局選択

原価監査の担当局を選択する画面です。 <担当局選択>画面

担当	当局	强强択		
選択		No		担当局
0	1		北関東防衛局	
0	2		南関東防衛局	
選択	Ì	潮じる		

初期表示項目説明							
項目名	説明						
No	画面表示する担当局の番号を表示します。						
担当局	原価監査を担当する候補となる局名を表示します。						

- 担当局情報を選択した状態で「選択」ボタンを押下すると、<各種申請手続き>画 面で選択した帳票が表示されます。
- ② 「閉じる」ボタンを押下すると、<担当局選択>画面が閉じられます。



(7) 代理業者登録

契約にかかわる権限を委任する申請画面です。

<代理業者登録>画面

調達要求番 <sup>級</sup>	릉: 1-23-1111-ab12-a1-1111-201
数量	: 201個
受注業者	: 防衛事業所
	防衛部
	防衛太郎
《代理 C	復代理
会社名	✓
部署名	
氏名	
演校生	
(住所)	
連絡先	
(電話番号)	
委任区公	
安山西方	•
由諸日	

	初期表示項目説明							
No	項目名	説明						
1	調達要求番号	案件に紐づく調達要求番号を表示します。						
2	品名	案件に紐づく品名を表示します。						
3	数量	案件に紐づく数量を表示します。						
4	受注業者	案件に紐づく受注業者を表示します。						

	入力項目説明										
No	項目名	必須	文字種	桁数	説明						
1	代理区分	$\bigcirc$	選択		代理区分を選択します。						
2	会社名	$\bigcirc$	全半角文字	120	委任する業者の会社名を選択します。						
3	部署名	$\bigcirc$	全半角文字	60	委任する業者の部署名を入力します。						
4	氏名		全半角文字	70	委任する業者の代表者名を入力します。						
5	連絡先(住所)		全半角文字	120	委任する業者の連絡先 (住所)を入力します。						
6	連絡先(電話番号)		半角文字	25	委任する業者の連絡先(電話番号)を入力し						
					ます。						
7	委任区分	$\bigcirc$	選択		委任区分を選択します。						
8	申請日(和暦)	$\bigcirc$	選択		代理業者登録の申請日 (和暦)を入力します。						
9	申請日(年)	$\bigcirc$	全半角文字	2	代理業者登録の申請日(年)を入力します。						
10	申請日(月)	$\bigcirc$	半角数字	2	代理業者登録の申請日(月)を入力します。						
11	申請日(日)	0	半角数字	2	代理業者登録の申請日(日)を入力します。						

各項目に登録する代理業者の情報を入力します。

① 「提出」ボタンを押下すると、代理業者登録が申請されます。



- 6.1 契約関連
- (1) 契約金額の内訳表の提出について
  - <各種申請手続き>画面の「契約関連」タブを開き、「契約金額の内訳表の提出について」リンクを押下すると、<契約金額の内訳表の提出について>画面が表示されます。
    - <契約金額の内訳表の提出について>画面

担当									
住所		· 察川県	描浜市戸	■塚	立戸塚田	ŋ			
솘놴	名	(株)日.	立製作詞	沂					
代表	者名	1立 太	₿ß						
担当	渚名	1立 太	₿p						
速絡	先	90-1234	-5678						
<b>達要求番号</b>	<b>1</b> -0	I-05-1201-537A-MT-0021							
記について、	下記契	に係る	「部分打	ALC N	関する料	勃织	項] 第	33条の規定に基づき、別紙のとおり契約金額の内訳表を提出します。 記	
名・数量	DE	PS							
	1 ≓								
約金額								¥1,000	
期	ĥ	₽ ►	06	年	02	月	28		
証番号	000	1							
	ĥ	Fo 🗸	04	年	11	月	01		
証年月日	こより契	コ金額の	为訳表;	を確認	認する。				
<b>証年月日</b> 条項第3条								令和 ❤	
<b>証年月日</b> 条項第3条									
<b>証年月日</b> 条項第3条									
<b>証年月日</b> 条項第3条									

	入力項目説明											
No	項目名	必須	文字種	桁数	説明							
1	起案年月日年号	0	全角カナ	2	プルダウン選択もしくは「カレンダー」ボタ							
					ンを押下して(年号)を入力します。							
2	起案年月日年	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ							
					ンを押下して(年)を入力します。							
3	起案年月日月	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ							
					ンを押下して(月)を入力します。							
4	起案年月日日	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ							
					ンを押下して(日)を入力します。							
5	宛先	$\bigcirc$	全角カナ	30	宛先の役職及び氏名を入力します。							
6	住所	0	全角カナ	30	契約会社の住所を入力します。							
7	会社名	0	全角カナ	30	契約会社の会社名を入力します。							
8	代表者名	0	全角カナ	30	契約会社の代表者名を入力します。							
9	担当者名	0	全角カナ	30	契約会社の担当者名を入力します。							
10	連絡先	0	半角英数	13	契約会社の電話番号を入力します。							
11	契約金額	0	半角数字	13	契約金額を入力します。							
12	受理年月日年号	0	全角カナ	2	プルダウン選択もしくは「カレンダー」ボタ							
					ンを押下して(年号)を入力します。							
13	受理年月日_年	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ							
					ンを押下して(年)を入力します。							
14	受理年月日月	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ							
					ンを押下して(月)を入力します。							
15	受理年月日日	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ							
					ンを押下して(日)を入力します。							
16	受理者	0	全角カナ	30	受理者の氏名を入力します。							

「カレンダー」ボタンから日付を入力する詳細な手順は、基本操作「カレンダー」を 参照して下さい。

■ 防衛装備品等 調達システム



	初期表示項目説明					
No	項目名	説明				
1	調達要求番号	案件に紐づく調達要求番号が表示されます。				
2	品名(上段)	案件に紐づく品名が表示されます。				
3	数量(下段)	案件に紐づく契約品の数量が表示されます。				
4	数量(下段)单位	案件に紐づく契約品の数量単位が表示されます。				
5	納期	案件に紐づく納期が表示されます。				
6	認証番号	案件に紐づく認証番号が表示されます。				
7	認証番号年月日	案件に紐づく認証番号の認証日付が表示されます。				

- ② 資料を添付する場合は「添付」ボタンを押下し、該当資料を添付します。
   ※「添付」ボタンから資料を添付する詳細な手順は、基本操作「添付画面」を参照して下さい。
- ③表示内容が正しいことを確認し、「送信」ボタンを押下します。
- ④ 「閉じる」ボタンを押下すると、<契約金額の内訳表の提出について>画面を閉じる ことができます。

- (2) 契約に関する変更届
  - <各種申請手続き>画面の「契約関連」タブを開き、「契約に関する変更届」リンク を押下すると、<契約に関する変更届>画面が表示されます。

<契約に関する変更届>画面(本紙)

	送僑		添作	けて見じる	
本世	別朝			契約に関す	する変更届
契約	担当				
		住所	神奈川	県横浜市戸塚区戸塚町	
		会社名	(株)	日立製作所	
		代表者名	日立	太郎	
		担当者名	日立	太郎	
		連絡先	090-1	234-5678	
今般	、当社	±の都合によ	:9	住主形所	を下記のとおり変更しましたので関係書類を添えてお届けいたします。
杰吉山					62
36.9EIA) 1		抽查目目	*:5=		
		T#AD TAS	ду <del>ж</del> (1).	~~ <u>*</u> [	
2	新	神奈川県被	黄浜市	戸塚区新戸塚町	
関係書	# 				
1		]契約一覧表 、			
2		印鑑証明			
3		」 登記事項証 2	明書		
4 ##	- L	」委任状 ※記書1853年	i⇒i+	体用Gnのたが両する損金には送付た面」が1、	
ин-5	- 3 2 3	を任状は、 委	」音は、 注任事項	使用中語を発生する場合にはおれて安しない。 頁の変更についてのみ使用すること。	
	3 i	その他の担当	宿のま	3要と認める書類を添付すること。	

	入力項目説明								
No	項目名	必須	文字種	桁数	説明				
1	宛先		全角カナ	60	宛先の役職及び氏名を入力します。				
2	作成年月日年号	0	全角カナ	2	プルダウン選択もしくは「カレンダー」ボタ				
					ンを押下して日付(年号)を入力します。				
3	作成年月日年	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ				
					ンを押下して日付(年)を入力します。				
4	作成年月日月	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ				
					ンを押下して日付(月)を入力します。				
5	作成年月日日	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ				
					ンを押下して日付(日)を入力します。				
6	住所	0	全角カナ	60	契約者の住所を入力します。				
7	会社名	0	全角カナ	60	契約者の会社名を入力します。				
8	代表者名	0	全角カナ	60	契約者の代表者名を入力します。				
9	担当者名	0	全角カナ	60	契約者の担当者名を入力します。				
10	連絡先	0	全角カナ	60	契約者の連絡先を入力します。				
11	表示変更項目	0	全角カナ	22	<契約に関する変更届>画面の変更内容一				
					覧1行目の変更項目に連動した値を入力しま				
					す。				
					変更項目が2件以上の場合は項目名の末尾に				
					「他」が表示されます。				
12	変更内容旧項目	0	全角カナ	60	<契約に関する変更届>画面の変更内容一				
					覧1行目の変更前項目に連動した値を入力し				
					ます。				
13	変更内容新項目	0	全角カナ	60	<契約に関する変更届>画面の変更内容ー				
					覧1行目の変更後項目に連動した値を入力し				
					ます。				
14	関係書類	0	-	-	関係書類のチェックボックスから該当する				
					項目を選択します。				

「カレンダー」ボタンから日付を入力する詳細な手順は、基本操作「カレンダー」を 参照して下さい。

防衛装備品等 調達システム  ② <契約に関する変更届>画面(本紙)の「別紙」タブを押下すると<契約に関する変 更届>画面(別紙)が表示されます。

<契約に関する変更届>画面(別紙)

 ★= 変	送信     添付     閉じる       9%     変更内容一覧     項目追加										
	No	変更項目	変更前	変更後							
	1	住所 🗸	神奈川県横浜市戸堀区戸堀町	神奈川県横浜市戸塚区変更後町							
	2	会社名 🗸	(株)日立製作所								

	入力項目説明								
No	項目名	必須	文字種	桁数	説明				
1	変更項目		全角カナ	20	変更項目のプルダウンから該当する項目を				
					選択します。				
2	変更前項目		全角カナ	60	変更前の項目を入力します。				
3	変更後項目		全角カナ	60	変更後の項目を入力します。				

- ③ 資料を添付する場合は「添付」ボタンを押下し、該当資料を添付します。
   ※「添付」ボタンから資料を添付する詳細な手順は、基本操作「添付画面」を参照して下さい。
- ④ 表示内容が正しいことを確認し、「送信」ボタンを押下します。
- ⑤ 「閉じる」ボタンを押下すると、<契約に関する変更届>画面を閉じることができま す。



- (3) 納期猶予申請書
  - <各種申請手続き>画面の「契約関連」タブを開き、「納期猶予申請書」リンクを押下すると、<納期猶予申請書>画面が表示されます。



<納期猶	許申請書	>画面	(本冊)				
送信	添付 閉じ	3					
		TT-					
	期猶宁申請对家選		n⊨±	受理在日口	会和 ✔		
			₩ eH.	24470	······································	歳出 ∨	
		納期	猶予申	請書			
々の契約について別紙	理由により納期を 令利	0 🗸 🛛 03 🕸	≢ 12 月	31 🗆 📑	まで		
子されたく契約条項	第 1234 系に基づき	き申請します。					
					申	請回数 1 回目	
調達要求番号 1-	-05-1201-537A-MT-	-0021	249NA#				
D	EPS		契約保証金	10,000			
品名			約期	令和╺	06年02月	08 🖬 📑	
数量 1		式	前回の 猶予期限	令和 ✔	02 年 12 月	31 🗉 🔚	
単価 1.	,000		=n=T	年月日	令和 ✔ 05 年	12 月 31 日 📰	
契約金額 1.	,000		60 al.	番号	12345		
情報システム管	き理室				殿		
会社名 代表者名	<u>一</u> 、郎					-	
ŧа⊐∽ F	67890						
描子が	承認期限	令和 🗸	05 年 12 .	A 31 E	3	]	
		猫子日数		:日数	有去日数		
猫子 日数の	前回まで	1	2		3		
判定	今回						
	it.						
承認又は 不承認の条件							
○★認する。○	承認しない。						
令和 🗸	年月	8					
号 第	Ę	<del>,</del>					
9証する。		1					
令和 🗸	年月	B					
3証番号 第		5					
」別官 (室)							

	入力項目説明							
No	項目名	必須	文字種	桁数	説明			
1	申請受理年月日年号	$\bigcirc$	全角カナ	2	プルダウン選択もしくは「カレンダー」ボタ			
					ンを押下して日付(年号)を入力します。			
2	申請受理年月日年	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ			
					ンを押下して日付(年)を入力します。			
3	申請受理年月日月	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ			
					ンを押下して日付(月)を入力します。			
4	申請受理年月日日	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ			
					ンを押下して日付(日)を入力します。			
5	予算内容	0	全角カナ	2	予算内容のプルダウンから該当する項目を			
					を選択します。			
6	納期猶予年月日_年号	$\bigcirc$	全角カナ	2	プルダウン選択もしくは「カレンダー」ボタ			
					ンを押下して日付(年号)を入力します。			
7	納期猶予年月日_年	$\bigcirc$	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ			
					ンを押下して日付(年)を入力します。			
8	納期猶予年月日月	$\bigcirc$	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ			
					ンを押下して日付(月)を入力します。			
9	納期猶予年月日日	$\bigcirc$	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ			
					ンを押下して日付(日)を入力します。			
10	納期猶予契約条項	0	半角英数	4	納期猶予の契約条項を入力します。			
11	納期猶予申請回数	0	全角カナ	4	納期猶予の申請回数を入力します。			
12	単価	0	全角カナ	15	単価を入力します。			
13	契約金額	0	半角数字	13	契約金額を入力します。			
14	契約保証金		半角数字	13	契約保証金を入力します。			
15	前回の猶予期限	0	全角カナ	13	前回の猶予期限を入力します。			
16	宛先	0	全角カナ	50	宛先の役職及び氏名を入力します。			
17	住所	0	全角カナ	60	契約会社の住所を入力します。			
18	会社名	0	全角カナ	60	契約会社の会社名を入力します。			
19	代表者名	0	全角カナ	60	契約会社の代表者名を入力します。			
20	業者コード	0	半角数字	10	契約会社の業者コードを入力します。			
21	猶予承認期限年号	$\bigcirc$	全角カナ	2	プルダウン選択もしくは「カレンダー」ボタ			
					ンを押下して日付(年号)を入力します。			
22	猶予承認期限年	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ			
					ンを押下して日付(年)を入力します。			
23	猶予承認期限月	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ			
					ンを押下して日付(月)を入力します。			

装備	品等調達システム 操作	<i>年説明書</i>	<i>「電子契約・</i>	各種申	■請・代金請求等編) ● 「「一」」 ● 「」 ● 「」 ● 「」 ● 「」 ● 「 ● 「 ● 「 ● 「 ●					
	入力項目説明									
No	項目名	必須	文字種	桁数	説明					
24	猶予承認期限日	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ					
					ンを押下して日付(日)を入力します。					
25	前回まで猶予日数	0	全角カナ	5	前回までの猶予日数を入力します。					
26	前回まで無責日数	0	全角カナ	5	前回までの無責日数を入力します。					
27	前回まで有責日数	0	全角カナ	5	前回までの有責日数を入力します。					
28	今回猶予日数	0	全角カナ	5	今回の猶予日数を入力します。					
29	今回	0	全角カナ	5	今回の無責日数を入力します。					
30	今回の有責日数	0	全角カナ	5	今回の有責日数を入力します。					
31	計猶予日数	0	全角カナ	5	累計の猶予日数を入力します。					
32	計無責日数	0	全角カナ	5	累計の猶予日数を入力します。					
33	計有責日数	0	全角カナ	5	累計の有責日数を入力します。					
34	承認又は不承認の条件	0	全角カナ	50	承認又は不承認の条件を入力します。					
35	承認区分	0	全角カナ	-	ラジオボタンから該当する項目を選択しま					
					す。					

28	今回猶予日数	0	全角カナ	5	今回の猶予日数を入力します。
29	今回	$\bigcirc$	全角カナ	5	今回の無責日数を入力します。
30	今回の有責日数	$\bigcirc$	全角カナ	5	今回の有責日数を入力します。
31	計猶予日数	0	全角カナ	5	累計の猶予日数を入力します。
32	計無責日数	0	全角カナ	5	累計の猶予日数を入力します。
33	計有責日数	0	全角カナ	5	累計の有責日数を入力します。
34	承認又は不承認の条件	$\bigcirc$	全角カナ	50	承認又は不承認の条件を入力します。
35	承認区分	$\bigcirc$	全角カナ	-	ラジオボタンから該当する項目を選択しま
					च <sub>ि</sub>
36	決裁年月日年号	0	全角カナ	2	プルダウン選択もしくは「カレンダー」ボタ
					ンを押下して日付(年号)を入力します。
37	決裁年月日年	$\bigcirc$	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ
					ンを押下して日付(年)を入力します。
38	決裁年月日月	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ
					ンを押下して日付(月)を入力します。
39	決裁年月日日	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ
					ンを押下して日付(日)を入力します。
40	決裁番号	0	半角数字	8	決裁番号を入力します。
41	決裁者	0	全角カナ	60	決裁者の氏名を入力します。
42	認証年月日年号	0	全角カナ	2	プルダウン選択もしくは「カレンダー」ボタ
					ンを押下して日付(年号)を入力します。
43	認証年月日年	$\bigcirc$	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ
					ンを押下して日付(年)を入力します。
44	認証年月日月	$\bigcirc$	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ
					ンを押下して日付(月)を入力します。
45	認証年月日日	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ
					ンを押下して日付(日)を入力します。
46	認証番号	0	半角数字	8	認証番号を入力します。
47	認証者	0	全角カナ	50	認証者の氏名を入力します。
48	物別官(室)契約担	$\bigcirc$	全角カナ	10	契約担当課を入力します。
	当課				

	入力項目説明								
No	項目名	必須	文字種	桁数	説明				
49	物別官(室)契約担	0	全角カナ	10	契約担当係を入力します。				
	当係								
50	物別官(室)契約担	$\bigcirc$	半角数字	3	契約担当コードを入力します。				
	当コード								

「カレンダー」ボタンから日付を入力する詳細な手順は、基本操作「カレンダー」を 参照して下さい。

	初期表示項目説明					
No	項目名	説明				
1	調達要求番号	案件に紐づく調達要求番号が表示されます。				
2	品名	案件に紐づく品名が表示されます。				
3	数量(上段)	案件に紐づく契約品の数量が表示されます。				
4	数量单位(下段)	案件に紐づく契約品の数量単位が表示されます。				
5	納期	案件に紐づく納期が表示されます。				
6	認証番号	案件に紐づく認証番号が表示されます。				
7	認証番号年月日	案件に紐づく認証番号の認証日付が表示されます。				

② <納期猶予申請書>画面(本冊)の「納期猶予申請対象選択」ボタンを押下すると 納期猶予申請対象選択>画面が表示されます。

選択追加限	103		
調速要求番号	品名	納期	削除
1-05-1201-537A-MT-0020	ブレードサーバ	令和 ✔ 06 年 02 月 28 日	削除
1-05-1201-537A-MT-0021	DEPS	令和 ✔ 06 年 02 月 28 日	削除

<納期猶予	中請対象選	鬢択≥画面

		初期表示項目説明
No	項目名	説明
1	調達要求番号	案件に紐づく調達要求番号が表示されます。
2	品名	案件に紐づく品名が表示されます。
3	納期	案件に紐づく納期が表示されます。

- ③ 「選択」ボタンを押下すると、選択した納期猶予申請対象情報を<納期猶予申請書> 画面に反映し、<納期猶予申請書>画面(本冊)に戻ります。
- ④ 「追加」ボタンを押下すると、分納情報を一行追加します。
- ⑤ 「閉じる」ボタンを押下すると、<納期猶予申請対象選択>画面を閉じ、<納期猶予 申請書>画面(本冊)に戻ります。
- ⑥ 「選択」ボタンを押下すると、選択したテンプレート対象情報を<納期猶予申請書> 画面に反映し、<納期猶予申請書>画面(本冊)に戻ります。
- ⑦ 「閉じる」ボタンを押下すると、<テンプレート>画面を閉じ、<納期猶予申請書> 画面(本冊)に戻ります。

⑧ <納期猶予申請書>画面の「別紙1」タブを押下すると<納期猶予申請書>画面(別紙1)が表示されます。

<納期猶予申請書>画面(別紙1)
送信 添付 閉じる
本冊 别錄1 别錄長2 別錄長3
契約猶予申請理由書
1. 履行遅延を生じ又は生じようとしている部分又は範囲 履行遅延範囲
2. 履行遅延の原因及び理由 納期遅延理由
L 3. <u>納入の見通し、条件等</u> 納入条件
4. 申請書提出遅延の理由 申請書 遅延理由
L 5. その他必要と認める事項 その他
」 注 申請書提出遅延の理由欄には、納期又は猶予期限を経過して申請書を提出する場合のみ記入すること。

			入力	項目説	明
No	項目名	必須	文字種	桁数	説明
1	履行遅延を生じ又は生		全角カナ	100	履行遅延を生じ又は生じようとしている部
	じようとしている部分				分又は範囲を入力します。
	又は範囲				
2	履行遅延の原因及び理		全角カナ	100	履行遅延の原因及び理由を入力します。
	由				
3	納入の見通し、条件等		全角カナ	100	納入の見通しや条件等を入力します。
4	申請書提出遅延の理由		全角カナ	100	納期遅延申請書の提出が遅延した理由を入
					カします。

**EPS** 防衛装備品等 調達システム

			入力	項目説	明
No	項目名	必須	文字種	桁数	説明
5	その他必須と認める事		全角カナ	100	その他の必須と認める事項を入力します。
	項				

⑨ <納期猶予申請書>画面の「別紙2」タブを押下すると<納期猶予申請書>画面(別紙2)が表示されます。

<納期猶予申請書>画面(別紙2)

送信 添付 閉じる まり Nine SNA2 State

納期猶予申請一覧

41.9	1411E 1 1 1 1 1 1 2 E					
1011-4-100-00 KB	8.4	កេរគា	前回猶予日	申請有	行日	申請猶予日数
DIREFACTO		猶予可否	承認猶予日	承認猶予日數	有去日数	無表日数
1-05-1201-537A-MT-0021	ブレードサーバ	(m) v 06 # 02 A 08 B	⊕¥0 ∨ 07 # 01 A 01 B	令和 🗸 🛛 08 年	12 я 31 в 📑	15
			~ a Я В			
1-05-1201-537A-MT-0022	DEPS	\$ <b>10 1 06 17 02 3 08 B 1</b>	\$10 ¥ 07 # 01 A 01 B	令和 🗸 🛛 08 年	12 月 31 日 📑	15
			и и и и и и и и и и и и и и и и и и и			

			入力	項目説 <sup> </sup>	明
No	項目名	必須	文字種	桁数	説明
1	前回猶予日	0	全角カナ	11	前回猶予日を入力します。
	申請猶予日年号	0	全角カナ	2	プルダウン選択もしくは「カレンダー」ボタ
2					ンを押下して帳票を提出する日付(年号)を
					入力します。
	申請猶予日年	$\bigcirc$	全角カナ	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ
3					ンを押下して帳票を提出する日付(年)を入
					力します。
	申請猶予日月	0	全角カナ	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ
4					ンを押下して帳票を提出する日付(月)を入
					力します。
	申請猶予日日	0	全角カナ	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ
5					ンを押下して帳票を提出する日付(日)を入
					力します。
6	申請猶予日数	0	半角数字	3	申請猶予日数を入力します。
7	猶予可否	0	全角カナ	1	猶予可否を入力します。
8	承認猶予日	0	全角カナ	11	承認猶予日を入力します。
9	承認猶予日数	$\bigcirc$	半角数字	3	承認猶予日数を入力します。
10	有責日数	0	全角カナ	4	有責日数を入力します。
11	無責日数	0	全角カナ	4	無責日数を入力します。

※日付の入力は「カレンダー」ボタンを使用します。

「カレンダー」ボタンから日付を入力する詳細な手順は、基本操作「カレンダー」を 参照して下さい。

■ 防衛装備品等 調達システム



		初期表示項目説明
No	項目名	説明
1	調達要求番号	案件に紐づく調達要求番号が表示されます。
2	品名	案件に紐づく品名が表示されます。
3	納期	案件に紐づく納期が表示されます。

① <納期猶予申請書>画面の「別紙3」タブを押下すると<納期猶予申請書>画面(別紙3)が表示されます。

### <納期猶予申請書>画面(別紙3)

送信 添付 閉じる 本冊 Subil Subil Subil Subil

納期猶予履歴一覧

		101100100	I J. US	./IE 3	<sup>元</sup>						
調達要求番号	品名	給期	対象			指予E			插予日数	有夫日数	無去日数
1-05-1201-537A-MT-0021	ブレードサーバー		前回まで	令和2年2月 月10日	月2日,1	令和4年。	1月4日	,令和10年10	110,220	111,211	112.212
			<b>今</b> □	令和~	4		я	8			
			累計	令和~	4	F	я	8			
1-05-1201-537A-MT-0022	DEPS		相回まで	令和2年2月 月10日	月2日,1	命和4年4	1月4日	,令和10年10	110,220	111,211	112,212
			今回	令和~	4	F	я	8			
			果計	令和~	4		я	в			
	p				_	-					

			入力」	項目説 <sup> </sup>	明
No	項目名	必須	文字種	桁数	説明
1	前回まで猶予日		全角カナ	11	前回までの猶予日を入力します。
2	前回まで猶予日数		半角数字	3	前回までの猶予日数を入力します。
3	前回まで有責日数		全角カナ	4	前回までの有責日数を入力します。
4	前回まで無責日数		全角カナ	4	前回までの無責日数を入力します。
5	今回猶予日	0	全角カナ	11	今回の猶予日を入力します。
6	今回猶予日数	0	半角数字	3	今回の猶予日数を入力します。
7	今回有責日数	0	全角カナ	4	今回の有責日数を入力します。
8	今回無責日数	0	全角カナ	4	今回の無責日数を入力します。
9	累計猶予日	0	全角カナ	11	累計の猶予日を入力します。
10	累計猶予日数	0	半角数字	3	累計の猶予日数を入力します。
11	累計有責日数	0	全角カナ	4	累計の有責日数を入力します。
12	累計	0	全角カナ	4	累計の無責日数を入力します。

■ 防衛装備品等 調達システム

נין



		初期表示項目説明
No	項目名	説明
1	調達要求番号	案件に紐づく調達要求番号が表示されます。
2	品名	案件に紐づく品名が表示されます。
3	納期	案件に紐づく納期が表示されます。

① 資料を添付する場合は「添付」ボタンを押下し、該当資料を添付します。
 ※「添付」ボタンから資料を添付する詳細な手順は、基本操作「添付画面」を参照して下さい。

- 12 表示内容が正しいことを確認し、「送信」ボタンを押下します。
- 13 「閉じる」ボタンを押下すると、<納期猶予申請書>画面を閉じることができます。



- (4) 債権譲渡承認申請書
  - <各種申請手続き>画面の「契約関連」タブを開き、「債権譲渡承認申請書」リンク を押下すると、<債権譲渡承認申請書>画面が表示されます。



送信》添付 閉	-				
	じる				
				令和✔	4 年 11 月 1 日
		債権譲渡	度承認申 <mark>請書</mark>		
方面装備庁 愛		1			
	住所	神奈川県横浜市戸塚区戸塚町			
	会社名乙(譲渡人)	(株)日立製作所			
	代表者名	日立太郎			
	担当者名	日立太郎			
	連絡先	090-1234-5678			
					(テンブレート
1. 甲と乙の間で持持さ	<b>わた</b> 令和 🗸 4	年 11 月 1 日 竹	製造 🗸	<b>3</b> 845	「テンプレート
1.         甲と乙の間で時結さ           (1)         調達表求曲号	<b>*れた</b> 令和マー4 1-05-1201-337A-MF-0		製造 🗸	<b>B</b> 2417	テンプレート
<ol> <li>・ 甲と乙の間で時結さ</li> <li>・ 甲と乙の間で時結さ</li> <li>・ 明速東求冊号</li> <li>・ 契約品名</li> </ol>	<b>*和た</b> 令和 ✔ 4 1-05-1201-537A-MT-0 DEPS	年 11 月 1 日 111 竹 021	製造 🗸	9週479	テンプレート
<ol> <li>甲と乙の間で時結さ</li> <li>明は五米番号</li> <li>現約品名</li> <li>計 預</li> </ol>	<b>まれた</b> 令和 ✔ 4 1-05-1201-5378-hff-0 DEPS 令和 ✔ 6	年 11 月 1 日 11 付 1021 年 2 月 28 日	製造 🗸	ງສະງ	テンブレート
<ol> <li>1. 甲と乙の間で持結さ</li> <li>(1) 調達要求番号</li> <li>(2) 契約品名</li> <li>(3) 拾 期</li> <li>(4) 認証番号及び認証</li> </ol>	<b>*和た</b> 令和 ✔ 4 1-05-1201-537A-MF-0 DEPS 令和 ✔ 6 年月日 00001	年 11 月 1 日 11 11 021 年 2 月 28 日 11	製造 <b>×</b> 令和 <b>×</b>		
<ol> <li>甲と乙の間で締結さ</li> <li>明は更求番号</li> <li>現的品名</li> <li>第 期</li> <li>第 期</li> <li>第 第</li> </ol>	<b>*れた</b> 令和 → 4 1-05-1201-537A-MT-0 DEPS 令和 → 6 <b>#月日</b> 00001		製造 ✓ 令和 ✓	32¥) ] _ 4 _ 4∓ _ 11 _ 月 _ 1 _ ⊟	
1.     甲と乙の間で納結さ       (1)     調達要求曲号       (2)     契約品名       (3)     拍     期       (4)     認証曲号及び認証       2.     譲渡休権額	FAL 令和 く 4 1-05-1201-537A-MT-0 DEPS 令和 く 6 年月日 00001		製造 <b>&gt;</b> 令和 <b>&gt;</b>		
1. 甲と乙の間で締結さ           (1) 川波要求曲号           (2) 契約品名           (3) 拍 期           (4) 認証曲号及び認証           2. 譲速保権額           (1) 契約請負代金額()	shた 令和 → 4 1-05-1201-537A-MT-0 DEPS 令和 → 6 年月日 00001		製造 <b>×</b> 令和 <b>×</b>	BRH7    4 #€ 11 月 1 ⊟	
1.         甲と乙の間で純結さ           (1)         消滅美求事号           (2)         提約品る           (3)         油<用           (4)         認証書号及び認証           (2)         議議法権額           (1)         現時品表	まれた 令和 → 4 1-05-1201-537A-MF-0 DEPS 令和 → 6 年月日 00001 能数ま) 傘 10,000 円 傘 1,000 円	年 11 月 1 日 11 付 1021 年 2 月 28 日 11 11 日 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11	製造 <b>&gt;</b> 令和 <b>&gt;</b>	月2¥5) ] 年 _ 11 月 _ 1 日	
1. 甲と乙の間で純結さ           (1) 調送要求曲号           (2) 契約品名           (3) 拍 期           (4) 認証曲号及び認証           (2) 課約品名           (1) 現は重要なび認証           (2) 認知意見代金額(1)           (2) (-) 既初払金額           (3) (-) 既初払金額	Fhた 令和 ◆ 4 1-05-1201-537A-bf-00 DE P S 令和 ◆ 6 年月日 00001 能抜き) 金 10,000 円 金 1,000 円 金 1,000 円		製造 <b>×</b>	4 年 11 月 1 日	
<ul> <li>・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・</li></ul>	まれた 令和 → 4 1-05-1201-537A-MF-0 DEPS 令和 → 6 年月日 00001 能なき) 金 10,000 円 金 1,000 円 金 1,000 円		製造 <b>×</b> 令和 <b>×</b>	38%)	
1.         甲と乙の間で純結さ           (1)         調送要求曲号           (2)         契約品名           (3)         拍         期           (4)         認証曲号及び認証           (2)         認知曲号及び認証           (3)         拍         期           (4)         認証曲号及び認証           (5)         (5)         (5)	<ul> <li>キカた 令和 ◆ 4</li> <li>1-05-1201-537A-hfr-0</li> <li>DE P S</li> <li>令和 ◆ 6</li> <li>年月日 00001</li> <li>総株き) 金 10,000 円</li> <li>金 1,000 円</li> <li>金 1,000 円</li> <li>金 1,000 円</li> <li>金 1,000 円</li> </ul>	#       1       #       ************************************	製造 <b>×</b>		
<ul> <li>・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・</li></ul>	まれた 令和 → 4 1-05-1201-537A-MF-0 DEPS 令和 → 6 年月日 00001 総数 → 金 10,000 円 金 1,000 円 金 1,000 円 金 1,000 円 は 金 1,000 円 は 金 1,000 円	年 11 月 1 日 1 日 1 日 1 日 1 日 1 日 1 日 1 日 1	製造 ✓ 		
1. 甲と乙の間で純結さ           (1) 調達美米番号           (2) 契約品る           (3) 拍 期           (4) 認証番号及び認証           (5) 注意正番号及び認証           (6) 認証番号及び認証           (1) 現は法米範囲           (2) (-) 既新法集権額           (3) (-) 既新法集権額           (4) (-) 既新法集権額           (5) 差引金額           (5) 差引金額           (5) 売引金額	<ul> <li>キカた 令和 ◆ 4</li> <li>1-05-1201-537A-MT-0</li> <li>DE P S</li> <li>令和 ◆ 6</li> <li>年月日 00001</li> <li>総株き&gt; 金 10,000 円</li> <li>金 1,000 円</li> </ul>	年 11 月 1 日 1 日 1 日 1 日 1 日 1 日 1 日 1 日 1		js2ity 4 ≠€ 11 月 1 ⊟ 1	
1. 甲と乙の副で純結さ           (1) 明波要求番号           (2) 契約品名           (3) 拍 明           (4) 認証番号及び認証           (5) 送引会差           (6) 支引会差           (3) (-) 原新法集額           (4) (-) 原新法集額           (5) 送引会差           (5) 送引会差           (2) 天明広条、住所、担 調連先条社名	まれた 令和 → 4 1-05-1201-537A-MF-0 DEPS 令和 → 6 年月日 00001 総数 ⇒ 10,000 円 金 1,000 円 4 金 1000 円 100 -	年 11 月 1 日 1 日 1 日 1 日 1 日 1 日 1 日 1 日 1	製造 ✓		
<ol> <li>甲と乙の間で純結さ</li> <li>調達英求番号</li> <li>認約品る</li> <li>認約品る</li> <li>第1 期</li> <li>第2 課約品()</li> <li>第3 第 第</li> <li>第3 第 第</li> <li>第3 第 第</li> <li>第3 第 第</li> <li>第4 第</li> <li>第4 第</li> <li>第4 第</li> <li>第5 第</li> <li>10 第</li> <li>10 第</li> <li>10 第</li> <li>10 第</li> <li>10 第</li></ol>	Shた Shた ○ つじ ○ DEPS ○ DEPS ○ つじ ○ の001 ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	年 11 月 1 日 1 1 日 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	製造 ✓ 		
<ul> <li>甲と乙の副で純結さ             <ul> <li>町送天求番号</li> <li>ジジら品る</li> <li>ジジら品る</li> <li>ジジシシン</li> <li>第三日の日の「「「「「「「「「「「「」」」</li> <li>ジジシン</li> <li>ジジシン</li> <li>ジジシン</li> <li>ジジン</li> <li>ジジン</li> <li>ジジン</li> <li>ジジン</li> <li>ジジン</li> <li>ジジン</li> <li>ジジン</li> <li>ジジン</li> <li>ジジン</li> <li>ジン</li> <li>ジ</li> <li>ジ</li></ul></li></ul>	Shた 令和 → 4 1-05-1201-537A-MF-0 DE P S 6 4 6 4 6 4 6 4 6 4 6 4 6 4 6 4 6 4 10001 6 10001 6 10001 6 10001 6 10001 6 10001 6 10001 6 10001 6 10001	王 11 月 1 日 1 1 日 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	製造 ✓		
1. 甲と乙の間で純品さ           1. 可送天求曲号           (1) 可送天求曲号           (2) 契約品名           (3) 拍 期           (4) 認証番号及び認証           (5) 送引品           (1) 原請法保護額           (1) 原請法保護額           (2) (1) 原請法保護額           (3) (1) 原請法保護額           (3) (1) 原請法保護額           (3) (2) 原請法保護額           (3) (2) 原請法保護額           (3) (2) 原請法保護額           (3) (3) 原の氏名、住所、担 調連先会社名           講連先会社法諸先           調連先会社法諸先           第連先会社(1) 当者		年 11 月 1 日 1 1 日 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	製造 ✓		
1. 甲と乙の間で純結さ           (1) 調達要求番号           (2) 契約品名           (3) 拍 期           (4) 認証番号及び認証           (3) 拍 期           (4) 認証番号及び認証           (5) 注意(1) 契約請其代金額(1)           (2) (-) 原封込金額           (3) (-) 原請分払額           (3) (-) 原請分払額           (3) (-) 原請決議           (4) (-) 原請決議           (5) 注引金額           (3) (-) 原請決議           (3) (-) 原請決議           (4) (-) 原請決議           (5) 注引金額           (6) 注引金額           (7) 注引金額           (7) 注引金額           (7) 原目金額		年 11 月 1 日 ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) (	製造 マ           令和 マ		

	入力項目説明						
No	項目名	必須	文字種	桁数	説明		
1	申請日年号	0	全角カナ	2	プルダウン選択もしくは「カレンダー」ボタ		
					ンを押下して日付(元号)を入力します。		
2	申請日年	$\bigcirc$	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ		
					ンを押下して日付(年)を入力します。		
3	申請日月	$\bigcirc$	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ		
					ンを押下して日付(月)を入力します。		
4	申請日日	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ		
					ンを押下して帳票を提出する日付(日)を入		
					力します。		
5	宛先	0	全角カナ	60	宛先の役職及び氏名を入力します。		
6	住所	0	全角カナ	60	契約会社の住所を入力します。		
7	会社名 乙(譲渡人)	0	全角カナ	60	契約会社の会社名を入力します。		
8	代表者名	0	全角カナ	60	契約会社の代表者名を入力します。		
9	担当者名	0	全角カナ	20	契約会社の担当者名を入力します。		
10	連絡先	0	全角カナ	13	契約会社の連絡先を入力します。		
11	本文	0	全角カナ	2000	キーボード入力もしくは本文の「テンプレー		
					ト」ボタンを押下して入力します。		
19	契約種類	0	全角カナ	2	契約種類のプルダウンから該当する項目を		
12					選択します。		
13	契約請負代金額	0	半角数字	13	契約請負代金額を入力します。		
14	既前払金額	0	半角数字	13	既前払金額を入力します。		
15	既部分払金額	0	半角数字	13	既部分払金額を入力します。		
16	既譲渡債権金額	0	半角数字	13	既譲渡債権額を入力します。		
17	差引金額	0	半角数字	13	差引金額を入力します。		
18	譲渡債権額	0	半角数字	13	譲渡債権額を入力します。		
19	譲渡先会社名	0	全角カナ	60	譲渡先の会社名を入力します。		
20	譲渡先会社住所	0	全角カナ	60	譲渡先会社の住所を入力します。		
21	譲渡先会社連絡先	0	全角カナ	13	譲渡先会社の連絡先を入力します。		
22	譲渡先会社担当者名	0	全角カナ	20	譲渡先会社の担当者名を入力します。		
0.0	譲渡先会社担当者連絡	0	全角カナ	13	譲渡先会社の担当者連絡先を入力します。		
23	先						

「カレンダー」ボタンから日付を入力する詳細な手順は、基本操作「カレンダー」を 参照して下さい。



	初期表示項目説明				
No	項目名	説明			
1	契約年月日	案件に紐づく契約年月日が表示されます。			
2	調達要求番号	案件に紐づく調達要求番号が表示されます。			
3	契約品名	案件に紐づく品名が表示されます。			
4	納期	案件に紐づく納期が表示されます。			
5	認証番号	案件に紐づく認証番号が表示されます。			
6	認証番号年月日	案件に紐づく認証番号の認証日付が表示されます。			

- ② 資料を添付する場合は「添付」ボタンを押下し、該当資料を添付します。
   ※「添付」ボタンから資料を添付する詳細な手順は、基本操作「添付画面」を参照して下さい。
- ③表示内容が正しいことを確認し、「送信」ボタンを押下します。
- ④「閉じる」ボタンを押下すると、<債権譲渡承認申請書>画面を閉じることができます。

⑤ <債権譲渡承認申請書>画面の「テンプレート」ボタンを押下すると<テンプレート >画面が表示されます。

■ 防衛装備品等 調達システム

<br/>
<br/

	入力項目説明					
No	o 項目名 必須 文字種 桁数				説明	
1	選択				テンプレートの項目を選択する場合はラジ	
					オボタンを選択します。	

	初期表示項目説明					
No	項目名	説明				
1	区分	テンプレートに紐づく区分が表示されます。				
2	本文	テンプレートに紐づく本文が表示されます。				
3	メモ	テンプレートに紐づくメモが表示されます。				

- ⑥ 「選択」ボタンを押下すると、選択したテンプレート対象情報を<債権譲渡承認申請</li>
   書>画面に反映し、<債権譲渡承認申請書>画面に戻ります。
- ⑦「閉じる」ボタンを押下すると、<テンプレート>画面を閉じ、<債権譲渡承認申請</li>
   書>画面に戻ります。

- (5) 請負(承認申請·届出)書
  - <各種申請手続き>画面の「下請負(承認申請・届出)書」タブを開き、「下請負(承認申請・届出)書」リンクを押下すると、<下請負(承認申請・届出)書>画面が表示されます。

<下請負(承認申請·届出)書>画面

送信		約日の間じる					
			下請負 承認申請 🗸 書				
						ABCDE	00001
						令和 ✔ 4 年	11月1日
脚約 担当	í			殿			
調達 決裁	ŧ						
防衛 保全	È						
住所	神奈川県横浜	关市 戸堰区 戸堰町					
会社名	(株)日立事	N, tebu					
代表者名	日立太郎						
担当者名	日立太郎						
連絡先	090-1234-56	78					
会社追	加会社	LÄIDRA					
(#)	#)下請会社				i詳細		
を下請負と	して食部発注	1					
調速要	求番号	1-05-1201-537A-MT-0021					
認証番号	認証年月日	00001			令和 🗸	4年 11月 1日	
品名	数量	DEPS			1	τ,	
監査付員	契約有、	·					

に関する契約について別紙のとおり詰け負わせたいので	承認願います。	~
---------------------------	---------	---

	入力項目説明					
No	項目名	必須	文字種	桁数	説明	
1	申請種類	0	全角カナ	4	申請種類のプルダウンから該当する項目を	
					選択します。	
2	宛先	0	全角カナ	60	宛先を入力します。	
3	申請記号	0	全角カナ	10	申請記号を入力します。	
4	申請番号	0	半角数字	30	申請番号を入力します。	
5	申請日年号	$\bigcirc$	全角カナ	2	プルダウン選択もしくは「カレンダー」ボタ	
					ンを押下して日付(元号)を入力します。	
6	申請日年	$\bigcirc$	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ	
					ンを押下して日付(年)を入力します。	
7	申請日月	$\bigcirc$	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ	
					ンを押下して日付(月)を入力します。	
8	申請日日	$\bigcirc$	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ	
					ンを押下して日付(日)を入力します。	
9	住所	0	全角カナ	60	契約会社住所を入力します。	
10	会社名	0	全角カナ	60	契約会社名を入力します。	
11	代表者名	0	全角カナ	60	契約会社代表者名を入力します。	
12	担当者名	0	全角カナ	60	契約会社担当者名を入力します。	
13	連絡先	0	全角カナ	13	契約会社連絡先を入力します。	
15	下請負会社名	0	全角カナ	60	下請負会社名を入力します。	
16	単位	$\bigcirc$	全角カナ	3	単位を入力します。	
17	監査付契約	0	全角カナ	1	監査付契約のプルダウンから該当する項目	
					を選択します。	

「カレンダー」ボタンから日付を入力する詳細な手順は、基本操作「カレンダー」を 参照して下さい。

	初期表示項目説明					
No	項目名	説明				
1	調達要求番号	案件に紐づく調達要求番号が表示されます。				
2	認証番号	案件に紐づく認証番号が表示されます。				
3	認証年月日	案件に紐づく認証番号の認証日付が表示されます。				
4	品名	案件に紐づく品名が表示されます。				
5	数量	案件に紐づく数量が表示されます。				
6	承認書調達要求番 号	案件に紐づく調達要求番号が表示されます。				
7	承認書認証番号	案件に紐づく認証番号が表示されます。				
8	承認書認証年月日	案件に紐づく認証番号の認証日付が表示されます。				
9	承認書品名	案件に紐づく品名が表示されます。				
10	承認書数量	案件に紐づく数量が表示されます。				

- ② 下請負会社を追加したい場合は「会社追加」ボタンを、削除したい場合はチェックボックスをONに設定し「会社削除」ボタンを押下し、下請負会社項目の行を調整します。
- ③ 資料を添付する場合は「添付」ボタンを押下し、該当資料を添付します。
   ※「添付」ボタンから資料を添付する詳細な手順は、基本操作「添付画面」を参照して下さい。
- ④ 表示内容が正しいことを確認し、「送信」ボタンを押下します。
- ⑤ 「閉じる」ボタンを押下すると、<下請負(承認申請・届出)書>画面を閉じること ができます。


⑥ <下請負(承認申請・届出)書>画面の「詳細」ボタンを押下すると<下請負申請詳細>画面が表示されます。

<下請負申請詳細>画面

反映 閉じる
1. 下諸負を行わせようとするものの、名称、所在地、資本金、営業状況、生産設備及び従業員の概要 (株)日立製作所 神奈川県横浜市戸塚区戸塚町
2. <u>下諸負を必要とする理由</u> 要員不足解消の為
3. 上請負の範囲及び上請負に係わる契約金額又は見種額 10,000円
4 契約相手方と下諸負を行わせようとする者との下諸負部分に係わる納入条件(納期、納入場所等) 納期:令和6年2月28日 納入場所:神奈川県横浜市戸塚区戸塚町
5. その他必要と認める事項 特になし



			入力	項目説	明
No	項目名	必須	文字種	桁数	説明
1	下請負を行わせようと	0	全角カナ	120	下請負会社情報を入力します。
	するものの、名称、所				
	在値、資本金、営業状				
	況、精算設備及び従業				
	員外業				
2	下請負を必要とする理	$\bigcirc$	全角カナ	120	下請負理由を入力します。
	由				
3	下請負の範囲及び下請	0	全角カナ	120	下請負範囲を入力します。
	負に係わる契約金額又				
	は見積額				
4	契約相手方と下請負を	$\bigcirc$	全角カナ	120	下請負納入条件を入力します。
	行わせようとする者と				
	の下請負部分に係わる				
	納入条件				
5	その他必要と認める事		全角カナ	120	その他を入力します。
	項				

⑦ 「反映」ボタンを押下すると詳細情報を保存し<下請負申請詳細>画面を閉じ、<下請負(承認申請・届出)書>画面に戻ります。

⑧ 「閉じる」ボタンを押下すると<下請負申請詳細>画面を閉じ、<下請負(承認申請・届出)書>画面に戻ります。



#### (6) 受領書の提出

 <各種申請手続き>画面の「契約関連」タブを開き、「受領書」リンクをマウスで 押下すると<受領書(申請)>画面が表示されます。

## <受領書(申請)>画面

	10000000	品名	規格	単位	数量	摘要	î.		受損害								
							愛作	te l		年月日 詳細語の区分							
									物	(官職氏名)							
							-		的管理法	年月日 [1]書							
							-	21	6	取扱者 氏名							
							-	渡者	物品	(信頼共名)							
							-			年月日 [[書]							
							-		出 供 5 湯有	取扱者							
							-  -			第月日 年月日							
							-		(住 所)								
,							-	۲.	(社名)								
,							-	領者	(代表者名	>							
							-		受領者 年2								
-						) 	-		(官職氏名)								
								根	(100000000000)	s Annihiste D m S							
								1.2	(961)番号)	(947)年月日)							

	入力項目説明												
No	項目名	必須	文字種	桁数	説明								
1	明細-物品番号	0	全角文字	20	物品番号を入力します。								
2	明細一品名	0	全角文字	60	品名を入力します。								
3	明細-規格	$\bigcirc$	全角文字	10	規格を入力します。								
4	明細-単位	$\bigcirc$	全角文字	3	単位を入力します。								
5	明細-数量	$\bigcirc$	半角数字	3	数量を入力します。								
6	明細-摘要		全角文字	20	摘要を入力します。								
7	受領者-住所	$\bigcirc$	全角文字	60	住所を入力します。								
8	受領者-社名	$\bigcirc$	全角数字	60	会社名を入力します。								
9	受領者-代表者名	$\bigcirc$	全角文字	35	代表者名を入力します。								
10	受領者-氏名	$\bigcirc$	全角文字	10	氏名を入力します。								
11	受領者一受領年月	$\bigcirc$	全角文字	2	プルダウン選択もしくは「カレンダー」ボタ								
	日 (元号)	0			ンを押下して日付(元号)を入力します。								
12	受領者受領年月 日 (年)	$\bigcirc$	全角文字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ								
	日 (平)				シャポービスカホーノは「カルンダー」ボタ								
13	又顾在 又顾平方 日(月)	0	半角数字	2	イ ホ 「八刀もしくね」 スレンシン 」 ホン ンを押下して日付(月)を入力します。								
	受領者-受領年月	0			キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ								
14	日(日)	0	半角数字	2	ンを押下して日付(日)を入力します。								
15	根拠-契約担当官	$\bigcirc$	全角文字	40	契約担当官の官職氏名を入力します。								
16	根拠-契約年月日	$\bigcirc$	合布立字	0	プルダウン選択もしくは「カレンダー」ボタ								
10	(元号)	0	主用义于	Ζ	ンを押下して日付(元号)を入力します。								
17	根拠-契約年月日	$\bigcirc$	今年文字	9	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ								
17	(年)	$\cup$	土円入十	Ζ	ンを押下して日付(年)を入力します。								
18	根拠-契約年月日	$\bigcirc$	半角粉字	9	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ								
10	(月)	$\cup$	十円奴丁	2	ンを押下して日付(月)を入力します。								

半角数字

全角文字

Ο

根拠-契約年月日

19

(日)

20 備考

「カレンダー」ボタンから日付を入力する際の詳細な手順は、基本操作「カレンダー」を参照して下さい。

2

40 備考を入力します。

キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ

ンを押下して日付(日)を入力します。



	初期表示項目説明									
No	項目名	説明								
1	根拠-契約番号	案件に紐づく調達要求番号を表示します。								

- ② 資料を添付する場合は「添付」ボタンを押下し、該当資料を添付します。
  ※「添付」ボタンから資料を添付する際の詳細な手順は、基本操作「添付画面」を参照して下さい。
- ③ 表示内容が正しいことを確認し、「送信」ボタンを押下します。

- (7) 返品書・材料使用明細書の提出
  - <各種申請手続き>画面の「契約関連」タブを開き、「返品書・材料使用明細書」リンクをマウスで押下すると<返品書・材料使用明細書(申請)>画面が表示されます。



#### <返品書·材料使用明細書(申請)>画面



No

19

20

21

22

17 引渡者一社名

(元号)

(年)

(月)

(日) 23 引渡者一氏名

18 引渡者一代表者名

引渡者一引渡年月日

引渡者一引渡年月日

引渡者一引渡年月日

引渡者一引渡年月日

	入力項目説明													
С	項目名	必須	文字種	桁数	説明									
1	明細-物品番号	0	全角文字	20	物品番号を入力します。									
2	明細一品名	0	全角文字	60	品名を入力します。									
3	明細-規格	0	全角文字	10	規格を入力します。									
4	明細-単位	0	全角文字	3	単位を入力します。									
5	明細-交付数量	0	半角数字	3	交付数量を入力します。									
6	明細-使用数量	0	半角数字	3	使用数量を入力します。									
7	明細-返品数量	0	半角数字	3	返品数量を入力します。									
8	明細-残数量	0	半角数字	3	残数量を入力します。									
9	明細-摘要		全角文字	10	摘要を入力します。									
10	タイトル	0	全角文字	7	プルダウンでタイトルを選択します。									
11	根拠目的一契約担当官	0	全角文字	60	契約担当官の官職氏名を入力します。									
10	根拠目的一契約年月日	$\bigcirc$	公舟士孛	0	プルダウン選択もしくは「カレンダー」ボ									
12	(元号)	0	王用义于	2	タンを押下して日付(元号)を入力します。									
19	根拠目的-契約年月日	$\bigcirc$	公舟士孛	0	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボ									
13	(年)	0	主用义于	2	タンを押下して日付(年)を入力します。									
1 /	根拠目的-契約年月日	$\bigcirc$	半舟粉孛	9	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボ									
14	(月)	0	十月奴于	2	タンを押下して日付(月)を入力します。									
15	根拠目的-契約年月日	$\bigcirc$	半名粉字	9	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボ									
10	(日)	$\bigcirc$	十円数十	2	タンを押下して日付(日)を入力します。									
16	引渡者一住所	0	全角文字	60	住所を入力します。									

2

2

2

60 会社名を入力します。 35 代表者名を入力します。

10 氏名を入力します。

プルダウン選択もしくは「カレンダー」ボ

タンを押下して日付(元号)を入力します。

キーボード入力もしくは 「カレンダー」 ボ

タンを押下して日付(年)を入力します。 キーボード入力もしくは「カレンダー」ボ

タンを押下して日付(月)を入力します。 キーボード入力もしくは 「カレンダー」 ボ

2 タンを押下して日付(日)を入力します。

シリモア 防衛装備品等調達システム

※日付の入力は「カレンダー」ボタンを使用します。

 $\bigcirc$ 

Ο

 $\bigcirc$ 

Ο

 $\bigcirc$ 

 $\bigcirc$ 

 $\bigcirc$ 

全角文字

全角文字

全角文字

全角文字

半角数字

半角数字

全角文字



	初期表示項目説明									
No	項目名	説明								
1	根拠目的-契約番号	案件に紐づく調達要求番号を表示します。								

- ② 資料を添付する場合は「添付」ボタンを押下し、該当資料を添付します。
  ※「添付」ボタンから資料を添付する際の詳細な手順は、基本操作「添付画面」を参照して下さい。
- ③ 表示内容が正しいことを確認し、「送信」ボタンを押下します。

- (8) 発見役務の届出・発見役務見積書の提出
  - <各種申請手続き>画面の「契約関連」タブを開き、「発見役務の届出・発見役務 見積書」リンクをマウスで押下すると<発見役務の届出・発見役務見積書(申請)> 画面が表示されます。

発見役務の届出・発見役務見積書 送信 添付 月 令和 🔹 年 8 殿 会社住所 会 社 名 代表者名 代理人 発見役務について(届出) 役務請負契約条項第2章第13条に基づき、下記について、ご承認賜りたく、お届けいたします。 <u>i2</u> 1 調達要求番号 : 2品名 3数量 4認証番号: 名: 量: 5 認証年月日: 6納 7契約金額: 期 : 8 発見役務内容 : 9 発見役務に要する経費見込額 : 連絡者名: TEL: 備考:発見役務の内容については別紙によることも可である。 別紙による場合の項目例: 1 状 況 (1)対象期待番号及び部品番号 (2)不具合状況 2 要役務内容 3 理由

<発見役務の届出・発見役務見積書(申請)>画面

	入力項目説明												
No	項目名	必須	文字種	桁数	説明								
1	会社発簡番号	0	全角文字	30	会社発簡番号を入力します。								
2	作成年月日(元 号)	0	全角文字	2	プルダウン選択もしくは「カレンダー」ボタ ンを押下して日付(元号)を入力します。								
3	作成年月日 (年)	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ ンを押下して日付(年)を入力します。								
4	作成年月日(月)	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ ンを押下して日付(月)を入力します。								
5	作成年月日(日)	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ ンを押下して日付(日)を入力します。								
6	宛名	$\bigcirc$	全角文字	40	宛名を入力します。								
7	会社住所	0	全角文字	60	会社住所を入力します。								
8	会社名	0	全角文字	60	会社名を入力します。								
9	代表者名	0	全角文字	20	代表者名を入力します。								
10	代理人住所	0	全角文字	60	代理人住所を入力します。								
11	代理人会社名	$\bigcirc$	全角文字	60	代理人会社名を入力します。								
12	代理人部課氏名	0	全角文字	40	代理人部課名を入力します。								
13	発見役務内容	$\bigcirc$	全角文字	100	発見役務内容を入力します。								
14	発見役務に要する 経費見込額	0	半角数字	13	発見役務に要する経費見込み額を入力しま す。								
15	連絡者会社名	0	全角文字	60	連絡者会社名を入力します。								
16	連絡者部課名	0	全角文字	30	連絡者部課名を入力します。								
17	連絡者氏名	0	全角文字	10	連絡者氏名を入力します。								
18	連絡先電話番号	0	半角文字	13	連絡先電話番号を入力します。								

「カレンダー」ボタンから日付を入力する際の詳細な手順は、基本操作「カレンダー」を参照して下さい。

■■■ 防衛装備品等 調達システム



	初期表示項目説明									
No	項目名	説明								
1	調達要求番号	案件に紐づく調達要求番号を表示します。								
2	品名	案件に紐づく契約品名を表示します。								
3	数量	案件に紐づく数量と単位を表示します。								
4	認証番号	案件に紐づく認証番号を表示します。								
5	認証年月日	案件に紐づく認証番号の認証日付を表示します。								
6	納期	案件に紐づく納期を表示します。								
7	契約金額	案件に紐づく契約金額を表示します。								

- ② 資料を添付する場合は「添付」ボタンを押下し、該当資料を添付します。
  ※「添付」ボタンから資料を添付する際の詳細な手順は、基本操作「添付画面」を参照して下さい。
- ③ 表示内容が正しいことを確認し、「送信」ボタンを押下します。

- (9) 官給品等の目的以外使用(利用)申請書の提出
  - ① <各種申請手続き>画面の「契約関連」タブを開き、「官給品等の目的以外使用(利用)申請書」リンクをマウスで押下すると<官給品等の目的以外使用(利用)申請書(申請)>画面が表示されます。

官給品等の目的以外使用(利用)申請書 送信 添付 年 月 令和 ▼ 8 殿 会社住所 会 社 名 代表者名 調達要求番号 認証番号、認証年月日 契約品名及び数量 に係る 官給品等について、下記のとおり契約の目的外に使用(利用)致したいので承認願います。 記 1 目的以外に使用(利用)する官給品等の名称、形式、数量、期間等 2 目的以外に使用(利用)を必要とする理由 (1)調達要求番号 • (2)認証番号、認証年月日 (3)契約品名及び数量 3 その他必要事項

<官給品等の目的以外使用(利用)申請書(申請)>画面

	入力項目説明												
No	項目名	必須	文字種	桁数	説明								
1	会社発簡番号	0	全角文字	30	会社発簡番号を入力します。								
2	作成年月日(元号)	0	全角文字	2	プルダウン選択もしくは「カレンダー」ボタ ンを押下して日付(元号)を入力します。								
3	作成年月日 (年)	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ ンを押下して日付(年)を入力します。								
4	作成年月日 (月)	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ ンを押下して日付(月)を入力します。								
5	作成年月日 (日)	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ ンを押下して日付(日)を入力します。								
6	宛名	0	全角文字	40	宛名を入力します。								
7	住所	0	全角文字	60	会社住所を入力します。								
8	会社名	0	全角文字	60	会社名を入力します。								
9	代表者名	0	全角文字	20	代表者名を入力します。								
10	目的以外に使用(利 用)する官給品等の名 称、形式、数量、期間 等	0	全角文字	120	目的以外に利用(使用)する官給品等の名 称、形式、数量、期間等を入力します。								
11	目的以外の調達要求番 号	0	半角文字	26	プルダウンで該当する調達要求番号を選択 します。調達要求番号に紐づく認証番号、認 証年月日、契約品名、数量が表示されます。								
12	その他必要事項		全角文字	40	その他必要事項を入力します。								



	初期表示項目説明										
No	項目名	説明									
1	調達要求番号	案件に紐づく調達要求番号を表示します。									
2	認証番号	案件に紐づく認証番号を表示します。									
3	認証年月日	案件に紐づく認証番号の認証日付を表示します。									
4	契約品名	案件に紐づく契約品名を表示します。									
5	数量	案件に紐づく数量と単位を表示します。									

- ② 資料を添付する場合は「添付」ボタンを押下し、該当資料を添付します。
  ※「添付」ボタンから資料を添付する際の詳細な手順は、基本操作「添付画面」を参照して下さい。
- ③ 表示内容が正しいことを確認し、「送信」ボタンを押下します。

- (10) 官給困難品調達計画表の提出
  - <各種申請手続き>画面の「契約関連」タブを開き、「官給困難品調達計画表」リンクをマウスで押下すると<官給困難品調達計画表(申請)>画面が表示されます。

# <官給困難品調達計画表(申請)>画面

	官給困難品調達計画表 Ag <del>HD</del>																
調理 調約品	5求番号 1名											会社死前者	84				
契約者 (完本)	94				_						- <u>-</u>		- 940 ▼		年	я III	= III
***												代 表 者 E 遠給先電話	5 G				
												会社住	PF				
												会 社	ä				
												代理人位	E BY				
												代課人会社	± 6				
												(618   ±208	±.7				
												T CALL A MARK					
			次の通り調道	してよろ	ວ່ໄມ່ນທີ່ຟີວີ.												
項目約	的品质号	物品整理番号	品名	単位	教皇(調達)	教堂(従用)	原価見込額(単価)	原佰見込額(金額)	調達代価見込額	输入見込年月日	調達方法(入札)	調達方法(見続合せ)	調達方法(雑報)	区分(CPP)	区分(CFP)	輸入品有無	爆考
1										*10 • # A B 🔛	~	~	~	~	~	Ŧ	
2										SN ▼	Ŧ	v	v	Ŧ	Ŧ	Ŧ	
3										◆約 ▼ 4 月 日 2	Ŧ	Ŧ	Ŧ	v	v	Ŧ	
4										\$\$1 v # A B	~	Ŧ	~	v	Ŧ	Ŧ	
5										िश्च • म म म म म म म म म म म म म म म म म म	Ŧ	v	v	Ŧ	Ŧ	Ŧ	
6										**0 v # A B 🔛		v	v	v	Ŧ	v	
7										*10 v # A B 🔛	~	v	~	v	~	Ŧ	
8										%श • # Я В 🔛	Ŧ	Ŧ	v	v	v	Ŧ	

	入力項目説明					
No	項目名	必須	文字種	桁数	説明	
1	契約番号	$\bigcirc$	全角文字	20	契約番号を入力します。	
2	契約番号-備考		全角文字	20	契約番号の備考を入力します。	
3	宛名	0	全角文字	40	宛名を入力します。	
4	会社発簡番号	$\bigcirc$	半角数字	30	会社発簡番号を入力します。	
Ц	作成年月日(元	$\bigcirc$	今年十字	9	プルダウン選択もしくは「カレンダー」ボタ	
0	号)	0	王内大于	2	ンを押下して日付(元号)を入力します。	
6	作成年月日 (年)	$\bigcirc$	全角文字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ	
0		$\bigcirc$	工月入了	2	ンを押下して日付(年)を入力します。	
7	作成年月日(月)	$\bigcirc$	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ	
					ンを押下して日付(月)を入力します。	
8	作成年月日(日)	$\bigcirc$	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ	
0	ルナオボタ	0	<b>ヘクート</b> ウ		ンを押下して日付(日)を人力します。	
9	代表省氏名	0	全角又子	20	代表者氏名を入力します。	
10	理給先電話番号 41.45	0	全角 乂子	13	連絡先電話番号を入刀します。	
11	会社在所	0	全角乂子	60	会社住所を入力します。	
12	会社名	0	全角又子	60	会社名を入力します。	
13	代埋人住所	0	全角又子	60	代理人の会社住所を人力します。	
14	代理人会社名	0	全角又子	60	代理人の会社名を入力します。	
15	代埋人部課氏名	0	全角又子	40	代理人の部課氏名を入力します。	
16	明細一物品番号	0	全角又子	20	物品番号を入力します。	
17	明細-物品整埋番 号	0	全角文字	20	物品整理番号を入力します。	
18	明細-品名	0	全角文字	60	品名を入力します。	
19	明細-単位	$\bigcirc$	全角文字	3	単位を入力します。	
20	明細-数量_調達	$\bigcirc$	半角数字	3	調達数量を入力します。	
21	明細-数量_使用	$\bigcirc$	半角数字	3	使用数量を入力します。	
22	明細-原価見込額_ 単価	0	半角数字	13	原価見込額の単価を入力します。	
23	明細-原価見込額_ 金額	0	半角数字	13	原価見込額の金額を入力します。	
24	明細-調達代価見 込額	0	半角数字	13	調達代価見込額を入力します。	
25	明細-納入見込年 月日 (元号)	0	全角文字	2	プルダウン選択もしくは「カレンダー」ボタ ンを押下して日付(元号)を入力します。	
26	明細-納入見込年 月日(年)	0	全角文字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ ンを押下して日付(年)を入力します。	
27	明細-納入見込年 月日(月)	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ ンを押下して日付(月)を入力します。	
28	明細-納入見込年 月日(日)	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ ンを押下して日付(日)を入力します。	
29	明細-調達方法_入 札	0	全角文字	1	プルダウンで該当する項目を選択します。	
30	明細-調達方法_見 積合せ	0	全角文字	1	プルダウンで該当する項目を選択します。	
31	明細-調達方法_随 契	0	全角文字	1	プルダウンで該当する項目を選択します。	
32	明細-区分_CPP	$\bigcirc$	半角文字	1	プルダウンで該当する項目を選択します。	
33	明細-区分_CFP	$\bigcirc$	半角文字	1	プルダウンで該当する項目を選択します。	
34	明細-輸入品有無	0	全角文字	1	プルダウンで該当する項目を選択します。	

**と早る**防衛装備品等 調達システム



	入力項目説明					
No	項目名	必須	文字種	桁数	説明	
35	明細-備考		全角文字	40	備考を入力します。	



	初期表示項目説明				
No	項目名	説明			
1	調達要求番号	案件に紐づく調達要求番号を表示します。			
2	契約品名	案件に紐づく契約品名を表示します。			

- ② 資料を添付する場合は「添付」ボタンを押下し、該当資料を添付します。
  ※「添付」ボタンから資料を添付する際の詳細な手順は、基本操作「添付画面」を参照して下さい。
- ③ 表示内容が正しいことを確認し、「送信」ボタンを押下します。

- (11) 契約金額超過(減額)見込報告書の提出
  - <各種申請手続き>画面の「契約関連」タブを開き、「契約金額超過(減額)見込報告書」リンクをマウスで押下すると<契約金額超過(減額)見込報告書(申請)>画面が表示されます。

<契約金額超過(減額)見込報告書(申請)>	画面
契約金額超過(減額)見込報告書 送信 添付	
	令和 ▼
殿	
会社	住 所
会 1	1 A
代表担当	者 名    者 名
連新	格 先
契約金額 超過 ▼ 見込報告書	
<u>標記について、下記役務請負契約に係</u> る本役務を完了するに 代価の限度額に対し が見込まれますので、契約条項に基づき報告します	- 要する費用が 、
記 1 調 達 要 求 番 号 2 品 名 3 数 量 4 認証番号および年月日 5 納 期	
6 中 途 確 定 期 限 ( 令和 ▼ 年 [	月 日 詞
7 支 払 限 度 額	
1℃1曲 容見	

	入力項目説明					
No	項目名	必須	文字種	桁数	説明	
1	会社発簡番号	0	全角文字	30	会社発簡番号を入力します。	
9	作成年月日(元	$\bigcirc$	合布立字	0	プルダウン選択もしくは「カレンダー」ボタ	
۷	号)	0	王月入于	2	ンを押下して日付(元号)を入力します。	
З	作成年月日 (年)	$\bigcirc$	全角文字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ	
0		0	王月入了	2	ンを押下して日付(年)を入力します。	
4	作成年月日(月)	$\bigcirc$	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ	
1		0	1 / 1 30 1		ンを押下して日付(月)を入力します。	
5	作成年月日(日)	$\bigcirc$	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ	
_					ンを押下して日付(日)を入力します。	
6	宛名	0	全角文字	40	宛名を入力します。	
7	住所	0	全角文字	60	住所を入力します。	
8	会社名	$\bigcirc$	全角数字	60	会社名を入力します。	
9	代表者名	0	半角数字	20	代表者名を入力します。	
10	担当者名	0	全角文字	10	担当者名を入力します。	
11	連絡先	0	全角文字	13	連絡先を入力します。	
12	タイトル	0	全角文字	2	プルダウンで該当する項目を選択します。	
13	代価名	0	全角文字	15	代価名を入力します。	
14	中途確定期限年月	$\bigcirc$	会免亡之	0	プルダウン選択もしくは「カレンダー」ボタ	
14	日(元号)	0	王冉乂于	2	ンを押下して日付(元号)を入力します。	
15	中途確定期限	$\bigcirc$	今年文字	9	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ	
10	(年)	0	王冉乂于	2	ンを押下して日付(年)を入力します。	
16	中途確定期限	$\bigcirc$	半角粉空	9	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ	
10	(月)	$\bigcirc$	十月数十	2	ンを押下して日付(月)を入力します。	
17	中途確定期限	$\bigcirc$	半角数空	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ	
11	(日)	$\bigcirc$	「月外」	2	ンを押下して日付(日)を入力します。	
18	支払限度額	0	半角数字	13	支払限度額を入力します。	
19	代価	0	半角数字	13	代価を入力します。	

「カレンダー」ボタンから日付を入力する際の詳細な手順は、基本操作「カレンダー」を参照して下さい。

**DEPS** 防衛装備品等 調達システム



	初期表示項目説明				
No	項目名	説明			
1	調達要求番号	案件に紐づく調達要求番号を表示します。			
2	品名	案件に紐づく契約品名を表示します。			
3	数量	案件に紐づく数量と単位を表示します			
4	認証番号	案件に紐づく認証番号を表示します。			
5	認証年月日	案件に紐づく認証番号の認証日付を表示します。			
6	納期	案件に紐づく納期を表示します。			

- ② 資料を添付する場合は「添付」ボタンを押下し、該当資料を添付します。
  - ※「添付」ボタンから資料を添付する際の詳細な手順は、基本操作「添付画面」を 参照して下さい。
- ③ 表示内容が正しいことを確認し、「送信」ボタンを押下します。

- (12) 業者調達部品表·業者委託調達部品表(様式1)
  - <各種申請手続き>画面の「契約関連」タブを開き、「業者調達部品表・業者委託調 達部品表(様式1)」リンクをマウスで押下すると、<担当局選択>画面が表示され ます。<担当局選択>画面で担当局を選択し、「選択」ボタンをマウスで押下すると、< <業者調達部品表・業者委託調達部品表(様式1)>画面が表示されます。



<業者調達部品表・業者委託調達部品表(様式1)>画面

			送信 牵竹
業 老	f 調 達 部 品 表	<b>•</b>	
調達要求番号 品 名 契約番号 認証番号 契約相手方	( ( (	和 ▼ 月 年 月 住 所 会社名 代表者名	
本部品表の記載内容は事実に相違ないことを	認む。	 連 絡 先	
		支 <u>出負担行為担当官補助者</u>	
本部品表に記載する部品の価格等は 監査の結果通正であることを確認する。		本部品表に記載する部品は 官の行った検査に合格したものである。	
<u>原価監査官</u>		<u>検査官</u>	

	入力項目説明						
No	項目名	必須	文字種	桁数	説明		
1	タイトル	0	全角文字	9	タイトルのプルダウンから 該当する項目を選択します。		
2	作成年月日 (元号)	0	全角文字	2	プルダウン選択もしくは「カレンダー」ボ タンを押下して日付(元号)を入力します。		
3	作成年月日 (年)	0	半角数字	2	プルダウン選択もしくは「カレンダー」ボ タンを押下して日付(年)を入力します。		
4	作成年月日 (月)	0	半角数字	2	プルダウン選択もしくは「カレンダー」ボ タンを押下して日付(月)を入力します。		
5	作成年月日 (日)	0	半角数字	2	プルダウン選択もしくは「カレンダー」ボ タンを押下して日付(日)を入力します。		
6	代表者名	0	全角文字	20	代表者名を入力します。		
7	担当者名	$\bigcirc$	全角文字	20	担当者名を入力します。		
8	連絡先	$\bigcirc$	全角文字	30	連絡先を入力します。		
9	支出負担行為 担当官補助者	0	全角文字	20	支出負担行為担当官補助者を入力します。		
10	原価監査官	0	全角文字	20	原価監査官を入力します。		
11	検査官	0	全角文字	20	検査官を入力します。		



	初期表示項目説明				
No	項目名	説明			
1	調達要求番号	案件に紐づく調達要求番号を表示します。			
2	品名	案件に紐づく品名を表示します。			
3	契約番号	案件に紐づく契約番号を表示します。			
4	契約年月日	案件に紐づく契約年月日を表示します。			
5	認証番号	案件に紐づく認証番号を表示します。			
6	認証年月日	案件に紐づく認証年月日を表示します。			
7	契約相手方	案件に紐づく契約相手方を表示します。			
8	住所	案件に紐づく住所を表示します。			
9	会社名	案件に紐づく会社名を表示します。			

- ② 資料を添付する場合は「添付」ボタンを押下し、該当資料を添付します。
  ※「添付」ボタンから資料を添付する際の詳細な手順は、基本操作「添付画面」を参照して下さい。
- ③表示内容が正しいことを確認し、「送信」ボタンを押下します。



### <担当局選択>画面

担当局選択							
選択	N	lo		担当局			
0	1	北	関東防衛局				
0	2	南	関東防衛局				
選択	閉じる	వ					

	入力項目説明				
No	項目名	説明			
1	選択	任意の「担当局」のラジオボタンを「ON」にします。			
2	選択	選択した「担当局」を保存し、<担当局選択>画面を閉じます。			
3	閉じる	<担当局選択>画面を閉じます。			

	初期表示項目説明				
No	項目名	説明			
1	N o	担当局の表示番号を表示します。			
2	担当局	案件に紐づく担当局を表示します。			

- (13) 業者調達部品表·業者委託調達部品表(様式2)
  - <各種申請手続き>画面の「契約関連」タブを開き、「業者調達部品表・業者委託調 達部品表(様式2)」リンクをマウスで押下すると、<担当局選択>画面が表示され ます。<担当局選択>画面で担当局を選択し、「選択」ボタンをマウスで押下すると、< <業者調達部品表・業者委託調達部品表(様式2)>画面が表示されます。



<b>*</b> 3	皆調達部品表	•
连要求番号	令和 ▼	яв 📷
名 約 番 号	(	年月日)
証書号	(	年月日)
約相手方	住 所	
	会 社 名	
	代表者名	
	担当者名	
	連 絡 先	
* 部品実の記載内容は事実に相違かいに	とを認れ、	
ᄮᆥᄪᇵᇄᇍᄣᆟᅀᇉᆍᆽᇉᇛᆴᇾᇇᆮ	こで起し。 支出負担行為	担当官補助者
本部品表に記載する部品の価格等は 監査の結果通正であることを確認する。	支出負担行為	担当官辅助者
	本部品表に記	載する部品は
	官の行った検	査に合格したものである。
原価監査官	検査官	

<業者調達部品表・業者委託調達部品表(様式2)>画面

入力項目説明					
No	項目名	必須	文字種	桁数	説明
1	タイトル	0	全角文字	9	タイトルのプルダウンから該当 する項目を選択します。
2	作成年月日 (元号)	0	全角文字	2	プルダウン選択もしくは「カレン ダー」ボタンを押下して日付(元 号)を入力します。
3	作成年月日 (年)	0	半角数字	2	プルダウン選択もしくは「カレン ダー」ボタンを押下して日付 (年)を入力します。
4	作成年月日 (月)	0	半角数字	2	プルダウン選択もしくは「カレン ダー」ボタンを押下して日付 (月)を入力します。
5	作成年月日 (日)	0	半角数字	2	プルダウン選択もしくは「カレン ダー」ボタンを押下して日付 (日)を入力します。
6	代表者名	0	全角文字	20	代表者名を入力します。
7	担当者名	0	全角文字	20	担当者名を入力します。
8	連絡先	0	全角文字	30	連絡先を入力します。
9	支出負担行為 担当官補助者	0	全角文字	20	支出負担行為担当官補助者を入 力します。
10	支出負担行為 担当官補助者 (検査官)	0	全角文字	20	支出負担行為担当官補助者(検査 官)を入力します。
11	原価監査官	0	全角文字	20	原価監査官を入力します。
12	検査官	0	全角文字	20	検査官を入力します。

初期表示項目説明				
No	項目名	説明		
1	調達要求番号	案件に紐づく調達要求番号を表示します。		
2	品名	案件に紐づく品名を表示します。		
3	契約番号	案件に紐づく契約番号を表示します。		
4	契約年月日	案件に紐づく契約年月日を表示します。		
5	認証番号	案件に紐づく認証番号を表示します。		
6	認証年月日	案件に紐づく認証年月日を表示します。		
7	契約相手方	案件に紐づく契約相手方を表示します。		
8	住所	案件に紐づく住所を表示します。		
9	会社名	案件に紐づく会社名を表示します。		

② 資料を添付する場合は「添付」ボタンを押下し、該当資料を添付します。

※「添付」ボタンから資料を添付する際の詳細な手順は、基本操作「添付画面」を参 照して下さい。

③表示内容が正しいことを確認し、「送信」ボタンを押下します。


## <担当局選択>画面

担当	侷邊	選択		
選択	N	lo		担当局
0	1	北	関東防衛局	
0	2	南	関東防衛局	
選択	閉じる	వ		

		入力項目説明
No	項目名	説明
1	選択	任意の「担当局」のラジオボタンを「ON」にします。
2	選択	選択した「担当局」を保存し、<担当局選択>画面を閉じます。
3	閉じる	<担当局選択>画面を閉じます。

	初期表示項目説明						
No	項目名	説明					
1	N o	担当局の表示番号を表示します。					
2	担当局	案件に紐づく担当局を表示します。					



- (14) 官給物品等事故速報の提出
  - <各種申請手続き>画面の「契約関連」タブを開き、「官給物品等事故速報」リンクをマウスで押下すると<官給物品等事故速報(申請)>画面が表示されます。



<官給物品等事故速報(申請)>画面

		品等事故	(速報 <b>)</b>	ž					令和		年 [	月			
					殿										
						伯	E	所							
						ź	き 社	名							
						f	く表す	5名							
						担	目当者	皆 名							
						j	的	先							
	[	調達要求番号							納井	明					 ]
		品名							物,	別官(室)					
		数量							主刃	番号					
		金額							iii	年月日					
項目 番号	物品整	理番号(物品番	울号)	品名		単位	数量	交付:	年月日					備考	
1								令材	ia -	•	年	月			
上記契約	- 約物品に	ついて、別紙の	D通り損	- 害が発生したの <sup>-</sup>	でお届けします									1	

			入力項目	説明	
No	項目名	必須	文字種	桁数	説明
1	会社発簡番号	0	全角文字	30	任意の文書番号を入力します。
2	作成年月日(元 号)	0	全角文字	2	プルダウン選択もしくは「カレンダー」ボタ ンを押下して日付(元号)を入力します。
3	作成年月日 (年)	0	全角文字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ ンを押下して日付(年)を入力します。
4	作成年月日(月)	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ ンを押下して日付(月)を入力します。
5	作成年月日(日)	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ ンを押下して日付(日)を入力します。
6	宛名	0	全角文字	40	宛名を入力します。
7	住所	0	全角文字	60	会社住所を入力します。
8	会社名	0	全角数字	60	会社名を入力します。
9	代表者名	0	半角数字	20	代表者名を入力します。
10	担当者	0	全角文字	10	担当者名を入力します。
11	連絡先	0	半角文字	13	連絡先を入力します
12	物別官(室)	0	全角文字	40	物別官(室)を入力します。
13	明細-物品整理番 号	0	全角文字	20	物品整理番号を入力します。
14	明細一品名	0	全角文字	60	品名を入力します。
15	明細一単位	0	全角文字	3	単位を入力します。
16	明細-数量	0	半角数字	3	数量を入力します。
17	明細-交付年月日 (元号)	0	全角文字	2	プルダウン選択もしくは「カレンダー」ボタ ンを押下して日付(元号)を入力します。
18	明細-交付年月日 (年)	0	全角文字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ ンを押下して日付(年)を入力します。
19	明細-交付年月日 (月)	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ ンを押下して日付(月)を入力します。
20	明細-交付年月日 (日)	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ ンを押下して日付(日)を入力します。
21	明細-備考		全鱼文字	40	備考を入力します。

「カレンダー」ボタンから日付を入力する際の詳細な手順は、基本操作「カレンダー」を参照して下さい。

**ひとりとう** 防衛装備品等 調達システム



	初期表示項目説明					
No	項目名	説明				
1	調達要求番号	案件に紐づく調達要求番号を表示します。				
2	品名	案件に紐づく契約品名を表示します。				
3	数量	案件に紐づく数量と単位を表示します。				
4	金額	案件に紐づく金額を表示します				
5	納期	案件に紐づく納期を表示します。				
6	認証番号	案件に紐づく認証番号を表示します。				
7	認証年月日	案件に紐づく認証番号の認証日付を表示します。				

- ② 資料を添付する場合は「添付」ボタンを押下し、該当資料を添付します。
   ※「添付」ボタンから資料を添付する際の詳細な手順は、基本操作「添付画面」を参照して下さい。
- ③ 表示内容が正しいことを確認し、「送信」ボタンを押下します。



- (15) 官給物品等事故届の提出
  - <各種申請手続き>画面の「契約関連」タブを開き、「官給物品等事故届」リンク をマウスで押下すると<官給物品等事故届(申請)>画面が表示されます。



## <官給物品等事故届(申請)>画面

官約	<b>給物</b>	品等事故届	đ				[	~10			8				
				殿				17 17						1	
					1	Ì	Pf								
					5	会 社	名								
					1	弋 表 者	≝ 名 [							1	
					ŧ	39 当 考	5名					-			
					ì	重 絡	先								
		調達要求番号						納其	月						]
		品名						物月	『官(室)						
		数量						調	番号						
		金額						証	年月日						
												1			
項目 番号	物品数	鉴理番号(物品番号	) 品名		単位	数量	交付年	月日					備考		
1							令和		r	年 月	3	8			

上記契約物品について、別紙の通り損害が発生したのでお届けします

			入力項目	目説明	
No	項目名	必須	文字種	桁数	説明
1	会社発簡番号	0	全角文字	30	任意の文書番号を入力します。
0	作成年月日(元	$\bigcirc$	合布士字	0	プルダウン選択もしくは「カレンダー」ボタ
Δ	号)	0	王月又于	2	ンを押下して日付(元号)を入力します。
2	作成年月日 (年)	$\bigcirc$	今年大学	9	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ
5	作成千万日(千)	0	王冉入于	2	ンを押下して日付(年)を入力します。
1	作成年月日 (月)	$\bigcirc$	半角粉字	9	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ
4	IFI成千万百(万)	0	十月奴丁	2	ンを押下して日付(月)を入力します。
5	作成年日日(日)	$\bigcirc$	半角粉字	9	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ
0		0	十月奴丁	2	ンを押下して日付(日)を入力します。
6	宛名	$\bigcirc$	全角文字	40	宛名を入力します。
7	住所	$\bigcirc$	全角文字	60	会社住所を入力します。
8	会社名	$\bigcirc$	全角数字	60	会社名を入力します。
9	代表者名	$\bigcirc$	半角数字	20	代表者名を入力します。
10	担当者	$\bigcirc$	全角文字	10	担当者名を入力します。
11	連絡先	$\bigcirc$	半角文字	13	連絡先を入力します
12	物別官(室)	0	全角文字	40	物別官(室)を入力します。
13	明細-物品整理番 号	0	全角文字	20	物品整理番号を入力します。
14	明細一品名	$\bigcirc$	全角文字	60	品名を入力します。
15	明細-単位	0	全角文字	3	単位を入力します。
16	明細-数量	0	半角数字	3	数量を入力します。
17	明細-交付年月日	$\bigcirc$	公舟士宁	0	プルダウン選択もしくは「カレンダー」ボタ
17	(元号)	0	至用乂子	Z	ンを押下して日付(元号)を入力します。
10	明細-交付年月日	$\bigcirc$	合舟士孛	0	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ
10	(年)	0	王用义于	2	ンを押下して日付(年)を入力します。
10	明細-交付年月日	$\bigcirc$	半角粉字	0	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ
19	(月)	$\cup$	十円奴十	2	ンを押下して日付(月)を入力します。
20	明細一交付年月日	$\bigcirc$	半名粉孛	0	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ
20	(日)	$\cup$	十月数十	2	ンを押下して日付(日)を入力します。
21	明細一備考		全角文字	40	備考を入力します。

「カレンダー」ボタンから日付を入力する際の詳細な手順は、基本操作「カレンダー」を参照して下さい。

**ひとりとう** 防衛装備品等 調達システム



	初期表示項目説明						
No	項目名	説明					
1	調達要求番号	案件に紐づく調達要求番号を表示します。					
2	品名	案件に紐づく契約品名を表示します。					
3	数量	案件に紐づく数量と単位を表示します。					
4	金額	案件に紐づく金額を表示します					
5	納期	案件に紐づく納期を表示します。					
6	認証番号	案件に紐づく認証番号を表示します。					
7	認証年月日	案件に紐づく認証番号の認証日付を表示します。					

② 資料を添付する場合は「添付」ボタンを押下し、該当資料を添付します。

- ※「添付」ボタンから資料を添付する際の詳細な手順は、基本操作「添付画面」を参 照して下さい。
- ③ 表示内容が正しいことを確認し、「送信」ボタンを押下します。



- (16) 契約物品等事故速報の提出
  - <各種申請手続き>画面の「契約関連」タブを開き、「契約物品等事故速報」リンクをマウスで押下すると<契約物品等事故速報(申請)>画面が表示されます。



<契約物品等事故速報作成>画面



			入力項	目説明	
No	項目名	必須	文字種	桁数	説明
1	会社発簡番号	0	全角文字	30	任意の文書番号を入力します。
2	作成年月日(元 号)	0	全角文字	2	プルダウン選択もしくは「カレンダー」ボタ ンを押下して日付(元号)を入力します。
3	作成年月日 (年)	0	全角文字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ ンを押下して日付(年)を入力します。
4	作成年月日(月)	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ ンを押下して日付(月)を入力します。
5	作成年月日(日)	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ ンを押下して日付(日)を入力します。
6	宛名	0	全角文字	40	宛名を入力します。
7	住所	0	全角文字	60	会社住所を入力します。
8	会社名	0	全角数字	60	会社名を入力します。
9	代表者名	0	半角数字	20	代表者名を入力します。
10	担当者	0	全角文字	10	担当者名を入力します。
11	連絡先	0	半角文字	13	連絡先を入力します
12	物別官(室)	0	全角文字	40	物別官(室)を入力します。
13	契約保証金	0	半角文字	13	契約保証金を入力します。

「カレンダー」ボタンから日付を入力する際の詳細な手順は、基本操作「カレンダー」を参照して下さい。

**シロビアS** 防衛装備品等 調達システム



		初期表示項目説明
No	項目名	説明
1	調達要求番号	案件に紐づく調達要求番号を表示します。
2	品名	案件に紐づく契約品名を表示します。
3	数量	案件に紐づく数量と単位を表示します。
4	単価	案件に紐づく単価を表示します。
5	金額	案件に紐づく金額を表示します
6	納期	案件に紐づく納期を表示します。
7	認証番号	案件に紐づく認証番号を表示します。
8	認証年月日	案件に紐づく認証番号の認証日付を表示します。

- ② 資料を添付する場合は「添付」ボタンを押下し、該当資料を添付します。
   ※「添付」ボタンから資料を添付する際の詳細な手順は、基本操作「添付画面」を参照して下さい。
- ③ 表示内容が正しいことを確認し、「送信」ボタンを押下します。



- (17) 契約物品等事故届の提出
  - <各種申請手続き>画面の「契約関連」タブを開き、「契約物品等事故届」リンク をマウスで押下すると<契約物品等事故届(申請)>画面が表示されます。



## <契約物品等事故届(申請)>画面

的物品等事故届	
	住所
	숲 社 名
	代 表 者 名
	担 当 者 名
	連 絡 先
調達要求番号	納期
品名	物別官(室)
数量	20 <sup>番</sup> 号
単価	<b>離</b> 年月日

	入力項目説明							
No	項目名	必須	文字種	桁数	説明			
1	会社発簡番号	0	全角文字	30	任意の文書番号を入力します。			
2	作成年月日(元 号)	0	全角文字	2	プルダウン選択もしくは「カレンダー」ボ タンを押下して日付(元号)を入力します。			
3	作成年月日 (年)	0	全角文字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボ タンを押下して日付(年)を入力します。			
4	作成年月日(月)	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボ タンを押下して日付(月)を入力します。			
5	作成年月日(日)	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボ タンを押下して日付(日)を入力します。			
6	宛名	0	全角文字	40	宛名を入力します。			
7	住所	0	全角文字	60	会社住所を入力します。			
8	会社名	0	全角数字	60	会社名を入力します。			
9	代表者名	0	半角数字	20	代表者名を入力します。			
10	担当者	0	全角文字	10	担当者名を入力します。			
11	連絡先	0	半角文字	13	連絡先を入力します			
12	物別官(室)	0	全角文字	40	物別官(室)を入力します。			
13	契約保証金	0	半角文字	13	契約保証金を入力します。			

「カレンダー」ボタンから日付を入力する際の詳細な手順は、基本操作「カレンダー」を参照して下さい。

**シロビアS** 防衛装備品等 調達システム



	初期表示項目説明						
No	項目名	説明					
1	調達要求番号	案件に紐づく調達要求番号を表示します。					
2	品名	案件に紐づく契約品名を表示します。					
3	数量	案件に紐づく数量と単位を表示します。					
4	単価	案件に紐づく単価を表示します。					
5	金額	案件に紐づく金額を表示します					
6	納期	案件に紐づく納期を表示します。					
7	認証番号	案件に紐づく認証番号を表示します。					
8	認証年月日	案件に紐づく認証番号の認証日付を表示します。					

- ② 資料を添付する場合は「添付」ボタンを押下し、該当資料を添付します。
  - ※「添付」ボタンから資料を添付する際の詳細な手順は、基本操作「添付画面」を 参照して下さい。
- ③ 表示内容が正しいことを確認し、「送信」ボタンを押下します。



- (18) 事故処理に関する合意書の提出
  - <受信文書一覧>画面の「事故処理に関する合意書」リンクをマウスで押下すると
     <事故処理に関する合意書(申請)>画面が表示されます。



<事故処理に関する合意書(申請)>画面

## 事故の処理に関する合意書

送信 添付

調達要求番号	納	期	
品名	物別	川官(室)	
数 量	割	番号	
金額	証	年月日	

上記契約物品について発生した損害の処理については、甲乙協議を行った結果、別紙のとおり合意に達した ので、これを証するため、この書2通をつくり、双方記名押印のうえ、各1通を保有する。



```
官給品等の事故の場合

損害の負担区分
修補等の範囲、方法、期限及び場所並びに監督及び検査に関する事項

第支給の品目、数量、場所および期日
損害賠償の額
契約の変更または解除の範囲および違約金
その他
契約物品等の事故の場合

損害の範囲およびその負担区分

契約物品等に対する契約上の措置
契約物品等の補修等の可否

損害に対する賠償すべき金額
備考上記事項のうち該当する事項のみを記述すること
```

	入力項目説明							
No	No 項目名 必須 文字種 桁				説明			
1	1     乙-住所     全角文章       2     乙-会社名     〇     全角文章       3     乙-代表者名     〇     半角数章		全角文字	30	契約者の会社住所を入力します。			
2			全角文字	2	契約者の会社名を入力します。			
3			半角数字	2	契約者の会社代表者名を入力します。			

26

償すべき金額



契約品等の事故の場合、損害に対する賠償すべき金額を表示します。

防衛装備品等 調達システム

- ② 資料を添付する場合は「添付」ボタンを押下し、該当資料を添付します。
   ※「添付」ボタンから資料を添付する際の詳細な手順は、基本操作「添付画面」を参照して下さい。
- ③表示内容が正しいことを確認し、「送信」ボタンを押下します。

**EPS** 防衛装備品等 調達システム

- (19) 値引受領・特別受領申請書の提出
  - <各種申請手続き>画面の「契約関連」タブを開き、「値引受領・特別受領申請書」 リンクをマウスで押下すると<値引受領・特別受領申請書(申請)>画面が表示され ます。



<値引受領・特別受領申請書(申請)>画面

值引受領 · 特別受領申請書				
	7		令和 ▼ 月 月	
	-			
	住	e Pf		
	会	会社 名		
	ſť	、表者名		
	担	∃ 当 者 名 [		
	連	■ 絡 先 [		
		L		
調達要求番号				
契約品名および数量 納期				
認証番号・認証年月日				
に関する契約物品について、 令和	<b>▼</b> 4	月	日 📷 検査の結果、別紙のとおり契約書	
及び仕様書等と相違し不合格となりまし	ったが、契約条項第	条に基て	ゔき申請します。	
添付書類:別紙				

	入力項目説明							
No	項目名	必須	文字種	桁数	説明			
1	会社発簡番号	0	全角文字	30	会社発簡番号を入力します。			
2	作成年月日(元 号)	0	全角文字	2	プルダウン選択もしくは「カレンダー」ボタ ンを押下して日付(元号)を入力します。			
3	作成年月日(年)	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ ンを押下して日付(年)を入力します。			
4	作成年月日(月)	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ ンを押下して日付(月)を入力します。			
5	作成年月日(日)	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ ンを押下して日付(日)を入力します。			
6	宛名	0	全角文字	40	宛名を入力します。			
7	住所	0	全角文字	60	会社住所を入力します。			
8	会社名	0	全角数字	60	会社名を入力します。			
9	代表者名	0	半角数字	20	代表者名を入力します。			
10	担当者名	0	全角文字	10	担当者名を入力します。			
11	連絡先	0	半角文字	13	連絡先を入力します。			
12	検査年月日(元 号)	0	全角文字	2	プルダウン選択もしくは「カレンダー」ボタ ンを押下して日付(元号)を入力します。			
13	検査年月日 (年)	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ ンを押下して日付(年)を入力します。			
14	検査年月日(月)	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ ンを押下して日付(月)を入力します。			
15	検査年月日(日)	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ ンを押下して日付(日)を入力します。			
16	契約条項	0	全角文字	3	契約条項を入力します。			

「カレンダー」ボタンから日付を入力する際の詳細な手順は、基本操作「カレンダー」を参照して下さい。



	初期表示項目説明						
No	項目名	説明					
1	調達要求番号	案件に紐づく調達要求番号を表示します。					
2	契約品名	案件に紐づく契約品名を表示します。					
3	数量	案件に紐づく数量と単位を表示します。					
4	納期	案件に紐づく納期を表示します。					
5	認証番号	案件に紐づく認証番号を表示します。					
6	認証年月日	案件に紐づく認証番号の認証日付を表示します。					

- ② 資料を添付する場合は「添付」ボタンを押下し、該当資料を添付します。
  - ※「添付」ボタンから資料を添付する際の詳細な手順は、基本操作「添付画面」を参 照して下さい。
- ③ 表示内容が正しいことを確認し、「送信」ボタンを押下します。

- (20) 承認用図面等承認願書の提出
  - <各種申請手続き>画面の「契約関連」タブを開き、「承認用図面等承認願書」リンクをマウスで押下すると<承認用図面等承認願書(申請)>画面が表示されます。

<承認用図面等承認願書(申請)>画面

承認願書			
送信    添付			
	1		
	-		
	殿		
	会社住所		
	会社名		
	代表者名		
	代理人住所		
	代理人会社名		
	代理人部課名		
下記契約に係る承認用図面を扱	‼出しますのでご承認願います。		
	記		
,御法西于至日,			
調達安水省ち : 2 品 名 : 3 数 骨 ·			
6 契約 金額: 7 納 期:			
8 承認を受ける事項の範囲 :			
	連絡者会社名	:	
	連絡者部課名:		
	連絡者名:		
	TEL:		
深 行 書 類:			



同時に承認を受ける契約を下記に記載します。

選択	調達要求番号	品名	数量	納期

	入力項目説明							
No	項目名	必須	文字種	桁数	説明			
1	会社発簡番号	0	全角文字	30	任意の文書番号を入力します。			
2	作成年月日 (元早)	$\cap$	令鱼文字	9	プルダウン選択もしくは「カレンダー」ボ			
2		0	王内入于	2	タンを押下して日付(元号)を入力します。			
3	作成年月日(年)	$\bigcirc$	全鱼文字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボ			
		0			タンを押下して日付(年)を入力します。			
4	作成年月日(月)	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボ			
		-			タンを押下して日付(月)を人力します。			
5	作成年月日(日)	0	半角数字	2	ギーホード人力もしくは「カレンター」ホ			
					タンを押下して日付(日)を入力します。			
6	宛名	0	全角又子	40	宛名を入力します。			
7	会社住所	0	全角文字	60	会社住所を入力します。			
8	会社名	$\bigcirc$	全角数字	60	会社名を入力します。			
9	代表者名	$\bigcirc$	半角数字	20	代表者名を入力します。			
10	代理人住所		全角文字	60	代理人住所を入力します。			
11	代理人会社名		全角文字	60	代理人会社名を入力します。			
12	代理人部課氏名		全角文字	40	代理人部課氏名を入力します。			
13	件名	0	全角文字	200	件名を入力します。			
14	承認を受ける事項の範 囲	0	全角文字	100	承認を受ける事項の範囲を入力します。			
15	連絡者会社名	0	全角文字	60	連絡者会社名を入力します。			
16	連絡者部課名	0	全角文字	30	連絡者部課名を入力します。			
17	連絡者氏名	$\bigcirc$	全角文字	10	連絡者氏名を入力します。			
18	連絡先電話番号	0	半角文字	13	連絡先電話番号を入力します。			
10					同時に承認を受ける契約の「選択」チェッ			
19					クボックスを選択します。			

「カレンダー」ボタンから日付を入力する際の詳細な手順は、基本操作「カレンダー」を参照して下さい。



	初期表示項目説明						
No	項目名	説明					
1	調達要求番号	案件に紐づく調達要求番号を表示します。					
2	品名	案件に紐づく契約品名を表示します。					
3	数量	案件に紐づく数量と単位を表示します。					
4	認証番号	案件に紐づく認証番号を表示します。					
5	認証年月日	案件に紐づく認証番号の認証日付を表示します。					
6	契約金額	案件に紐づく契約金額を表示します。					
7	納期	案件に紐づく納期を表示します。					

- ② 資料を添付する場合は「添付」ボタンを押下し、該当資料を添付します。
   ※「添付」ボタンから資料を添付する際の詳細な手順は、基本操作「添付画面」を参照して下さい。
- ③ 表示内容が正しいことを確認し、「送信」ボタンを押下します。

- (21) 承認用図面等変更承認願書の提出
  - <各種申請手続き>画面の「契約関連」タブを開き、「承認用図面等変更承認願書」 リンクをマウスで押下すると<承認用図面等変更承認願書(申請)>画面が表示され ます。

<承認用図面等変更承認願書(申請)>画面





同時に承認を受ける契約を下記に記載します。

選択	調達要求番号	品名	数量	納期

7. 力值日説明							
No	項目名	必須	 文字種	桁数	説明		
1	会社発簡番号	0	全角文字	30	任意の文書番号を入力します。		
2	作成年月日(元 号)	0	全角文字	2	プルダウン選択もしくは「カレンダー」ボタ ンを押下して日付(元号)を入力します。		
3	作成年月日 (年)	0	全角文字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ ンを押下して日付(年)を入力します。		
4	作成年月日(月)	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ ンを押下して日付(月)を入力します。		
5	作成年月日(日)	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ ンを押下して日付(日)を入力します。		
6	宛名	0	全角文字	40	宛名を入力します。		
7	会社住所	0	全角文字	60	会社住所を入力します。		
8	会社名	0	全角数字	60	会社名を入力します。		
9	代表者名	0	半角数字	20	代表者名を入力します。		
10	代理人住所		全角文字	60	代理人住所を入力します。		
11	代理人会社名		全角文字	60	代理人会社名を入力します。		
12	代理人部課氏名		全角文字	40	代理人部課氏名を入力します。		
13	件名	0	全角文字	200	件名を入力します。		
14	承認を受ける事項 の範囲	0	全角文字	100	承認を受ける事項の範囲を入力します。		
15	前回承認番号	0	全角文字	30	プルダウンで前回承認された承認番号を選 択します。承認番号に紐づく調達要求番号、 品名、承認年月日が表示されます。		
16	連絡者会社名	0	全角文字	60	連絡者会社名を入力します。		
17	連絡者部課名	0	全角文字	30	連絡者部課名を入力します。		
18	連絡者氏名	0	全角文字	10	連絡者氏名を入力します。		

半角文字

 $\bigcirc$ 

19 連絡先電話番号

20 選択

「カレンダー」ボタンから日付を入力する際の詳細な手順は、基本操作「カレンダー」を参照して下さい。

13 連絡先電話番号を入力します。

ボックスを選択します。

同時に承認を受ける契約の「選択」チェック

初期表示項目説明					
No	項目名	説明			
1	調達要求番号	案件に紐づく調達要求番号を表示します。			
2	品名	案件に紐づく契約品名を表示します。			
3	認証番号	案件に紐づく認証番号を表示します。			
4	認証年月日	案件に紐づく認証番号の認証日付を表示します。			
5	契約金額	案件に紐づく契約金額を表示します。			
6	納期	案件に紐づく納期を表示します。			

- ② 資料を添付する場合は「添付」ボタンを押下し、該当資料を添付します。
  - ※「添付」ボタンから資料を添付する際の詳細な手順は、基本操作「添付画面」を参 照して下さい。
- ③ 表示内容が正しいことを確認し、「送信」ボタンを押下します。

- 6.2 支払関連
- (1) 代金請求予定表
  - <各種申請手続き>画面の「支払関連」タブを開き、「代金請求予定表」リンクを押下すると、<代金請求予定表>画面が表示されます。




代金請求予定表

達要求番号	認証番号	品名	金額	代金請求予	定日						物別官(室)名	備考
-05-1201-537A- T-0021	00001	DEPS	10,000	令和 <b>~</b>	05	年	12	月	05		物別官(室)名	備考
				令和╰		年		月		8 📰		
				令和╰		年		月		8 📰		
				令和╰		年		月		8		
				令和 <b>~</b>		年		月		8		
(株)日	立製作所	n I.	€if 090-123	4-5678		1	 已当者:	。 名	3立;	太郎	r	

2 代金請求予定日ごとに別葉で提出して下さい。

3 なお、当該子定日に請求できない場合等変更があるときは、必ずその旨連絡(電話、FAX送信で可)をするか又は再提出して下さい。

	入力項目説明										
No	項目名	必須	文字種	桁数	説明						
1	提出年号	0	全角文字	2	プルダウン選択もしくは「カレンダー」ボタ						
					ンを押下して日付(元号)を入力します。						
2	提出年	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ						
					ンを押下して日付(年)を入力します。						
3	提出月	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ						
					ンを押下して日付(月)を入力します。						
4	提出日	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ						
					ンを押下して日付(日)を入力します。						
5	金額	0	整数	13	金額を入力します。						
6	代金請求予定年号	0	全角文字	2	プルダウン選択もしくは「カレンダー」ボタ						
					ンを押下して日付(元号)を入力します。						
7	代金請求予定年	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ						
					ンを押下して日付(年)を入力します。						
8	代金請求予定月	$\bigcirc$	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ						
					ンを押下して日付(月)を入力します。						
9	代金請求予定日	$\bigcirc$	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ						
					ンを押下して日付(日)を入力します。						
10	物別官(室)名	0	全角文字	20	物別官(室)名を入力します。						
11	備考	0	半角全角	50	備考を入力します。						
			混在文字								
12	会社名	0	全角文字	60	会社名を入力します。						
13	電話	0	半角文字	13	電話番号を入力します。						
14	担当者名	$\bigcirc$	全角文字	20	担当者名を入力します。						

「カレンダー」ボタンから日付を入力する詳細な手順は、基本操作「カレンダー」を 参照して下さい。



	初期表示項目説明								
No	説明								
1	調達要求番号	案件に紐づく調達要求番号が表示されます。							
2	認証番号	案件に紐づく認証番号が表示されます。							
3	品名	案件に紐づく契約品名が表示されます。							

- ② 資料を添付する場合は「添付」ボタンを押下し、該当資料を添付します。
   ※「添付」ボタンから資料を添付する詳細な手順は、基本操作「添付画面」を参照して下さい。
- ③表示内容が正しいことを確認し、「送信」ボタンを押下します。
- ④ 「閉じる」ボタンを押下すると、<代金請求予定表>画面を閉じることができます。



## (2) 前払金請求書

 <各種申請手続き>画面の「支払関連」タブを開き、「前払金請求書」リンクを押下 すると、<前払金請求書>画面が表示されます。



ゆうして 防衛装備品等 調達システム

	入力項目説明									
No	項目名	必須	文字種	桁数	説明					
1	請求金額	0	整数	13	請求金額を入力します。					
2	振込先金融機関名	$\bigcirc$	半角全角	50	振込先金融機関名を入力します。					
			混在文字							
3	本・支店名	0	全角文字	50	本・支店名を入力します。					
4	預金区分	0	全角文字	3	預金区分を入力します。					
5	口座名	0	全角文字	50	口座名を入力します。					
6	口座番号	0	半角英数	10	口座番号を入力します。					
7	債主コード	$\bigcirc$	半角全角	9	債主コードを入力します。					
			混在文字							
8	契約金額	0	整数	13	契約金額を入力します。					
9	受領済額回数	0	整数	4	受領回数を入力します。					
10	受領済額元号	0	全角文字	2	プルダウンから日付(元号)を入力します。					
11	受領済額年	0	半角数字	2	日付(年)を入力します。					
12	受領済額月	0	半角数字	2	日付(月)を入力します。					
13	受領済額日	0	半角数字	2	日付(日)を入力します。					
14	受領済額額	0	整数	13	受領済の金額を入力します。					
15	受領済額合計	0	整数	13	受領済の合計金額を入力します。					
16	今回請求額	0	整数	13	今回請求額を入力します。					
17	残額	0	整数	13	残額を入力します。					
18	契約担当官室	0	全角文字	20	契約担当官室を入力します。					
19	変更契約回数	0	整数	4	変更契約による増減回数を入力します。					
20	変更契約金額		整数	13	変更契約による増減金額を入力します。					
21	変更契約備考		半角全角	50	変更契約による増減の備考を入力します。					
			混在文字							
22	前払金の総額	0	整数	13	前払金の総額を入力します。					
23	前払金の割合	0	整数	2	前払金の割合を入力します。					
24	前金払回数	0	整数	4	前金払の回数を入力します。					
25	備考	0	全角文字	3	備考のプルダウンから該当する項目を選択					
					します。					
26	支払	0	全角文字	3	支払のプルダウンから該当する項目を選択					
					します。					
27	送信元号	0	全角文字	2	プルダウン選択もしくは「カレンダー」ボタ					
					ンを押下して日付(元号)を入力します。					
28	送信年	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ					
					ンを押下して日付(年)を入力します。					

	入力項目説明										
No	項目名	必須	文字種	桁数	説明						
29	送信月	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ						
					ンを押下して日付(月)を入力します。						
30	送信日	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ						
					ンを押下して日付(日)を入力します。						
31	長官官房会計官_氏名	0	全角文字	20	長官官房会計官の氏名を入力します。						
32	所在地	0	全角文字	60	所在地を入力します。						
33	会社名	0	全角文字	60	会社名を入力します。						
34	代表者名	0	全角文字	20	代表者名を入力します。						
35	担当者名	0	全角文字	60	担当者名を入力します。						
36	連絡先	0	半角文字	14	連絡先を入力します。						

「カレンダー」ボタンから日付を入力する詳細な手順は、基本操作「カレンダー」を 参照して下さい。



	初期表示項目説明								
No	No 項目名 説明								
1	認証番号	案件に紐づく認証番号が表示されます。							
2	2 契約年月日 案件に紐づく契約年月日が表示されます。								
3	変更契約認証番号	案件に紐づく認証番号の認証日付が表示されます。							
	年月日								
4	変更契約認証番号	案件に紐づく認証番号が表示されます。							
5	品名	案件に紐づく品名が表示されます。							

- ② 資料を添付する場合は「添付」ボタンを押下し、該当資料を添付します。
   ※「添付」ボタンから資料を添付する詳細な手順は、基本操作「添付画面」を参照して下さい。
- ③表示内容が正しいことを確認し、「送信」ボタンを押下します。
- ④ 電子インボイス情報が登録されている場合に「情報取得」ボタンを押下すると、電子 インボイス情報から登録番号、請求金額、電子インボイス情報を取得することができ ます。
- ⑤ 「閉じる」ボタンを押下すると、<前払金請求書>画面を閉じることができます。



- (3) 請求書 (一括)
  - <各種申請手続き>画面の「支払関連」タブを開き、「請求書(一括)」リンクを押下すると、<請求書(一括)>画面が表示されます。

請求書(一括)>画	面								
送信 添付 閉	1じる								
電子インボイス		1							
情報取得 232番号:									
		請	求書	(一指	舌)				
				(	【株)日立銀行				
			振込先金	<b>康</b> 俄 俄 田 名	~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~				
			本 - 3	を唐名	**				
請求金額 ¥ 10,000			預金	区分 普	通預金 ✔				
				<u>ال</u> ھ	座名				
			四座	<b>₩</b> ₩ 12	2345678				
			<b>佚主</b> :	1~F 00	)1				
			内	]訳					
	***						備考		
0100	<u> </u>	車区	#	10	亚鍋		変更契約による増減		
						第	1	C	
									-
DEPS						認証年 月日	令和 ✔ 5 年 12 月	4 🖻	
	1	式	10,000		10,000	IDIT OF			-
	J					影証蕾 号 第	00001	Ę	7
						金額	10,000	F	]
									-
契約年月日 令和 🖌 05 年 12	月 01日								
		物別官(室)	) 情報シス	マテム管理	室				
上記金額を請求します。	8								
官署支出官 防衛装備庁									
長官官房会計官 長官官房会計官			E	2					
				<b>所在地</b>	申奈川県横浜市戸塚区			]	
電子インボイス情報	i			DI TEAS	(株)日立製作所			-	
				会社名					
				代表者名	1立太郎				
				担当者名	3立太郎			1	
				<b>速絡先</b> 0	90-1234-5678				

	入力項目説明									
No	項目名	必須	文字種	桁数	説明					
1	請求金額	$\bigcirc$	整数	13	請求金額を入力します。					
2	振込先金融機関名	0	半角全角	50	振込先金融機関名を入力します。					
			混在文字							
3	本・支店名	0	全角文字	50	本・支店名を入力します。					
4	預金区分	0	全角文字	3	預金区分を入力します。					
5	口座名	0	全角文字	50	口座名を入力します。					
6	口座番号	0	半角英数	10	口座番号を入力します。					
7	債主コード	$\bigcirc$	半角全角	9	債主コードを入力します。					
			混在文字							
8	単価	0	整数	13	単価を入力します。					
9	金額	0	整数	13	金額を入力します。					
10	変更契約回数	0	整数	4	変更契約による増減回数を入力します。					
11	変更契約金額		整数	13	変更契約による増減金額を入力します。					
12	物別官(室)	0	全角文字	20	物別官(室)を入力します。					
13	送信元号	0	全角文字	2	プルダウン選択もしくは「カレンダー」ボタ					
					ンを押下して日付(元号)を入力します。					
14	送信年	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ					
					ンを押下して日付(年)を入力します。					
15	送信月	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ					
					ンを押下して日付(月)を入力します。					
16	送信日	$\bigcirc$	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ					
					ンを押下して日付(日)を入力します。					
17	長官官房会計官名	0	全角文字	20	長官官房会計官名を入力します。					
18	所在地	0	全角文字	60	所在地を入力します。					
19	会社名	0	全角文字	60	会社名を入力します。					
20	代表者名	$\bigcirc$	全角文字	20	代表者名を入力します。					
21	担当者名		全角文字	60	担当者名を入力します。					
22	連絡先	$\bigcirc$	半角全角	17	連絡先を入力します。					
			混在文字							

「カレンダー」ボタンから日付を入力する詳細な手順は、基本操作「カレンダー」を 参照して下さい。

■ 防衛装備品等 調達システム



	初期表示項目説明							
No 項目名 説明								
1	品名	案件に紐づく品名が表示されます。						
2	数量	案件に紐づく数量が表示されます。						
3	数量单位	案件に紐づく契約品の数量単位が表示されます。						
4	変更契約認証番号	案件に紐づく認証番号の認証日付が表示されます。						
	年月日							
5	変更契約認証番号	案件に紐づく認証番号が表示されます。						
6	認証番号	案件に紐づく認証番号が表示されます。						
7	契約年月日	案件に紐づく契約年月日が表示されます。						

- ② 資料を添付する場合は「添付」ボタンを押下し、該当資料を添付します。
   ※「添付」ボタンから資料を添付する詳細な手順は、基本操作「添付画面」を参照して下さい。
- ③表示内容が正しいことを確認し、「送信」ボタンを押下します。
- ④ 電子インボイス情報が登録されている場合に「情報取得」ボタンを押下すると、電子 インボイス情報から登録番号、請求金額、電子インボイス情報を取得することができ ます。
- ⑤「閉じる」ボタンを押下すると、<請求書(一括))>画面を閉じることができます。



- (4) 請求書(部分)
  - <各種申請手続き>画面の「支払関連」タブを開き、「請求書(部分)」リンクを押下すると、<請求書(部分)>画面が表示されます。





<請求書(普	彩分)	)>画面					
	送	信 添付 閉じる					
	小主方口田	電子インボイス					
	THERA			( ±17		>	
			水音	(미)	דר ו	)	
	請求金額:	f 10,000			~		7
			振込先金融機関名	(株)日立製作)	Pл		
			本・支店名	戸塚支店			
			預金区分	普通預金 🗸			-
			口座名	口座名			
			口座番号	12345678			-
			(後主コード	001			1
				内訳	]		
	区分	<u></u>	额	1 3 4/ 1		備考	
	契約金額	15,000			契約年月日	令和 🗸 05 年 12 月	04 🖂
		<u> </u>					
		令和 🗸 05 年 12 月 04	4 🖂 3,000				
		× □			認証番号	00001	
		令和 ✔	8		物別官(室)	情報システム管理室	
		я о				変更契約による増減	
			8		第	1	
	受領済額	я Я0			認証年月日	令和 🗸 04 年 11 月	01 🗉
		令和 🗸 🛛 🛱 🔤 月	B		認証番号 🖇	<b>6</b> 00001	뮥
		第			金額	15,000	н
		令和 ✔			備考	備考	
		<b>승計</b> 3,000					
		<b>今回請求額</b> 3,000					
		赛额 12,000	н				
	ſ	DEPS					
	ただし、	- L=2_65+=++  ++	に対する 第2	2 0 ( 1	(		
	令和∨						
	官署支出官						
	長官官房会	計會長官官房会計官		殿			
			Ē	神奈川県横浜市	戸塚区		]
		電子インボイス情報		(株)日立製作	所		=
			t d	5 			_
							-
			10 10 10 10	090-1234-5678			

 $\bigcirc$ 

 $\bigcirc$ 

 $\bigcirc$ 

 $\bigcirc$ 

整数

全角文字

半角数字

半角数字

8

2

2

2

数量を入力します。

プルダウン選択もしくは「カレンダー」ボタ

キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ

キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ

ンを押下して日付(元号)を入力します。

ンを押下して日付(年)を入力します。

ンを押下して日付(月)を入力します。

24 数量

25 送信\_\_元号

26 送信\_年

27 送信\_\_月

				灵口叮	01
No	項目名	必須	文字種	桁数	
1	請求金額	0	整数	13	請求金額を入力します。
2	振込先金融機関名	$\bigcirc$	半角全角	50	振込先金融機関名を入力します。
			混在文字		
3	本・支店名	0	全角文字	50	本・支店名を入力します。
4	預金区分	0	全角文字	3	預金区分を入力します。
5	口座名	0	全角文字	50	口座名を入力します。
6	口座番号	0	半角英数	10	口座番号を入力します。
7	債主コード	$\bigcirc$	半角全角	9	債主コードを入力します。
			混在文字		
8	契約金額	0	整数	13	契約金額を入力します。
9	受領済額回数	0	整数	4	受領回数を入力します。
10	受領済額元号	0	全角文字	2	プルダウンから日付(元号)を入力します
11	受領済額年	0	半角数字	2	日付(年)を入力します。
12	受領済額月	0	半角数字	2	日付(月)を入力します。
13	受領済額日	0	半角数字	2	日付(日)を入力します。
14	受領済額_額	$\bigcirc$	整数	13	受領済の金額を入力します。
15	受領済額_合計	$\bigcirc$	整数	13	受領済の合計金額を入力します。
16	今回請求額	0	整数	13	今回請求額を入力します。
17	残額	$\bigcirc$	整数	13	
18	契約担当官室	$\bigcirc$	全角文字	20	契約担当官室を入力します。
19	変更契約回数	$\bigcirc$	整数	4	変更契約による増減回数を入力します。
20	変更契約金額		整数	13	変更契約による増減金額を入力します。
21	変更契約備考		半角全角	50	変更契約による増減の備考を入力します。
			混在文字		
22	部分払回数	0	整数	4	部分払の回数を入力します。
23	単位	0	半角全角	3	単位を入力します。
			混在文字		

**DEPS** 防衛装備品等 調達システム

	入力項目説明									
No	項目名	必須	文字種	桁数	説明					
28	送信日	$\bigcirc$	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ					
					ンを押下して日付(日)を入力します。					
29	長官官房会計官名	$\bigcirc$	全角文字	20	長官官房会計官名を入力します。					
30	所在地	$\bigcirc$	全角文字	60	所在地を入力します。					
31	会社名	$\bigcirc$	全角文字	60	会社名を入力します。					
32	代表者名	$\bigcirc$	全角文字	20	代表者名を入力します。					
33	担当者名		全角文字	60	担当者名を入力します。					
34	連絡先	0	半角全角	17	連絡先を入力します。					
			混在文字							

「カレンダー」ボタンから日付を入力する詳細な手順は、基本操作「カレンダー」を 参照して下さい。

	初期表示項目説明							
No	項目名	説明						
1	認証番号	案件に紐づく認証番号が表示されます。						
2	契約年月日	案件に紐づく契約年月日が表示されます。						
3	変更契約認証番号	案件に紐づく認証番号の認証日付が表示されます。						
	年月日							
4	変更契約認証番号	案件に紐づく認証番号が表示されます。						
5	品名	案件に紐づく品名が表示されます。						

- ② 資料を添付する場合は「添付」ボタンを押下し、該当資料を添付します。
   ※「添付」ボタンから資料を添付する詳細な手順は、基本操作「添付画面」を参照して下さい。
- ③表示内容が正しいことを確認し、「送信」ボタンを押下します。
- ④ 電子インボイス情報が登録されている場合に「情報取得」ボタンを押下すると、電子 インボイス情報から登録番号、請求金額、電子インボイス情報を取得することができ ます。
- ⑤ 「閉じる」ボタンを押下すると、<請求書(部分)>画面を閉じることができます。



- (5) 前払金使途予定表
  - <各種申請手続き>画面の「支払関連」タブを開き、「前払金使途予定表」リンクを 押下すると、<前払金使途予定表>画面が表示されます。



<前払金使途予定表>画面					
送信 添付 閉じる					
			令和✔	06年01月05	j e 🧮
	会社名	株)日立製作所			
DEPS					
に係る	前払い金の	使途予定表	ŧ		
<b>身目</b>	月末まで	月末まで	月末まで	₽	
費目	10,000	20,000	30,000	60,000	<b>^</b>
					-
· 숨타	10, 000	20,000	30,000	60,000	

	入力項目説明									
No	項目名	必須	文字種	桁数	説明					
	起案元号	0	全角文字	2	プルダウン選択もしくは「カレンダー」ボタ					
1					ンを押下して日付(元号)を入力します。					
	起案年	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ					
2					ンを押下して日付(年)を入力します。					
	起案月	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ					
3					ンを押下して日付(月)を入力します。					
	起案日	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ					
4					ンを押下して日付(日)を入力します。					
_	会社名	0	半角全角	60	会社名を入力します。					
5			混在文字							
6	月末	0	整数	2	日付(月)を入力します。					

	入力項目説明									
No	項目名	必須	文字種	桁数	説明					
_	費目	0	半角全角	5	費目を入力します。					
7			混在文字							
8	前払金	0	整数	13	前払金額を入力します。					
9	合計費目毎	0	整数	13	費目毎の合計金額を入力します。					
10	合計月毎	0	整数	13	月毎の合計金額を入力します。					
11	合計金額	0	整数	13	合計金額を入力します。					

「カレンダー」ボタンから日付を入力する詳細な手順は、基本操作「カレンダー」を 参照して下さい。

	初期表示項目説明							
No	No 項目名 説明							
1	品名	案件に紐づく契約品名が表示されます。						

- ② 資料を添付する場合は「添付」ボタンを押下し、該当資料を添付します。
   ※「添付」ボタンから資料を添付する詳細な手順は、基本操作「添付画面」を参照して下さい。
- ③表示内容が正しいことを確認し、「送信」ボタンを押下します。
- ④ 「閉じる」ボタンを押下すると、<前払金使途予定表>画面を閉じることができます。



## (6) 納入状況

 <各種申請手続き>画面の「支払関連」タブを開き、「納入状況」リンクを押下する と、<納入状況>画面が表示されます。

	添付「	閉じる								
公在支出各组	行为和业实							令和、	✓ 05 年	12月 01日
分任支出	113238 1月担行為担当官									
支出担	当					殿				
					住所	(性) 口音制作品				
					会社名					
					代表者名	티꼬스파				
					所属	所属				
					担当者名	担当				
					連絡先	090-1234-5678				
12 日分納入状況の提出について										
		1:	2	月分	<b>〉納入</b>	状況の提出	まっ	いて		
		1) 会和	2 N	月分	<b>〉納入</b>	状況の提出	まっ	いて		
	標記について、	1: 令和 1-05-	2 0	月分 5年 13	<b>)納入</b> 2 <sub>月 05日</sub>		まつ	いて	7	
	横記について、 調達要求番号: コム・	1: 令和 1-05- DEF	2 0 1201- > S	月分 5 <sub>年</sub> 12 -537A-MT	<b>)納入</b> 2 <sub>月</sub> 05日 0021	状況の提出 <sup>付で契約を締結した</sup>	またつ	いて	]	
	標記について、 調達要求番号: 品名:	1: 令和 1-05- DEF	2 0 1201- > S	月分 5 <sub>年</sub> 12 -537A-MT	<b>)納入</b> 2 <sub>月</sub> 05日 <sup>0021</sup>		またつ	いて	]	
	横記について、 調達要求番号: 品名: 認証番号:	1: 令和 1-05- DEF 00001	2 1201- > S	月分 5 <sub>年</sub> 12 -537A-MT	<b>)納入</b> 2 <sub>月</sub> 05日 0021	状況の提出 付で契約を締結した	まにつ	いて	]	
	標記について、 調達要求番号: 品名: 認証番号: の契約について、 12 日公約3.3%	1: 今和 1-05- DEF 00001	2 1201- >S 5	月分 5 <sub>年</sub> 11 -537A-MT	<b> </b>	<b>伏況の提出</b> 付で調約を締結した )規定に基づき、下記のとお	31C つ	いて		
	標記について、 調達要求番号: 品名: 認証番号: の契約について、 12 月分納入状	1: 令和 1-05- DEF 00001 、契約単位 況を提出し	2 1201・ ころ 西の確定 します。	月分 5年 11 -537A-MT	<b> 大納入</b> 2 月 05日 7-0021 新桑項第3桑の	けで裂約を締結した 付で裂約を締結した 別規定に基づき、下記のとお	ан 11СО	いて		
12 月 #	横記について、 調達要求番号: 品名: 認証番号: の契約について、 12月分納入状 269単価 (10,000	1: 令和 1-05- DEF 00001 、契約単位 況を提出し	2 0 11201・ ころ あの確定 します。	月分 5 <sub>年</sub> 1: -537A-MT Eli開する特	<b>入納入</b> 2月 05日 <sup>2</sup> -0021	状況の提出 付で契約を締ました )湖定に基づき、下記のとお 記	3UC O	)いて (単位: :	] ]	
12 月 #	機記について、 調達要求番号: 品名: 認証番号: の契約について、 12 月分執入状 契約単価 ( 10,000	1: 令和 1-05- DEF 00001 、契约単位 況を提出し	2 0 1201・ ころら します。	月分 5年 19 -537A-MT EIE関する特	<b>入納入</b> 2月 05日 	<b>伏況の提出</b> 付で調約を締ました D規定に基づき、下記のとま 記	ر تا <del>ا</del>	<b>いて</b> (単位:	   	
12月1	標記について、 調達要求番号: 品名: 認証番号: の契約について、 12月分納入状 2時単価(10,000 <b>発注単号目)</b>	1: 令和 1-05- DEF 00001 、契約単位 況を提出し	2 0 1201・ ころい します。	月分 5 年 12 -537A-MT EIE開する特	<b>入納入</b> 2月 05日 2月 05日 2月 05日 2月 2月 25日 2月 25日 25日 25日 25日 25日 25日 25日 25日 25日 25日	伏況の提出 付で契約を締結した		) いて (単位:   (前人来	к I)	·····································
12 月 # 12345	横記について、 調達要求番号: 品名: 認証番号: の契約について、 12月分納入状 2009単価(10,000	1: 令和 1-05- DEF 00001 、契約単位 況を提出し	2 0 1201・ こ こ こ こ 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	月分 5 年 1: -537A-MT Elに関する特	<b>入納入</b> 2月 05日 2-0021 約条項第 3条の <b>務</b> 課	伏況の提出 付で契約を締結した 別規定に基づき、下記のとま 記 記 令和 ~	34 34 11	(単位:   (単位:   (納入戦 (納入戦)	KI) <b>清日</b>	<b>備考</b>
12月 12345 05年	機記について、 調達要求番号: 品名: 認証番号: の契約について、 12月分執入状 契約単価(10,000 <u>実発注番号</u> )	1: 令和 1-05- DEF 00001 、契約単位 況を提出し 令和 ~	2 0 11201・ つうら します。	<b>月</b> 分 5 ат 12 -537А-МТ енарта енарта енарта 1 06 ат 1	<b> 大納入</b> 2 月 05日 0021 御条項第3条の () () () () () () () (	伏況の提出 付で契約を締結した の規定に基づき、下記のとお 記 記 名和 ~ 28 日 10000000000000000000000000000000000	3/につ 3 <sup>とり</sup>	いて (単位: I (前入業) 12月	KI) <b>清日</b> 31日 111111111111111111111111111111111	 」▲ 」

	入力項目説明								
No	項目名	必須	文字種	桁数	説明				
1	発簡元号	$\bigcirc$	全角文字	2	プルダウン選択もしくは「カレンダー」ボタ				
					ンを押下して日付(元号)を入力します。				
2	発簡年	$\bigcirc$	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ				
					ンを押下して日付(年)を入力します。				
3	発簡月	$\bigcirc$	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ				
					ンを押下して日付(月)を入力します。				
4	発簡日	$\bigcirc$	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ				
					ンを押下して日付(日)を入力します。				
5	担当官所属	$\bigcirc$	全角文字	60	分任支出負担行為担当者の所属を入力しま				
					す。				
6	担当官氏名	$\bigcirc$	全角文字	40	分任支出負担行為担当者の氏名を入力しま				
					す。				
7	住所	$\bigcirc$	全角文字	60	住所を入力します。				
8	会社名	$\bigcirc$	全角文字	60	会社名を入力します。				
9	代表者名	$\bigcirc$	全角文字	60	代表者名を入力します。				
10	所属	$\bigcirc$	全角文字	60	所属を入力します。				
11	担当者名	$\bigcirc$	全角文字	60	担当者名を入力します。				
12	連絡先	$\bigcirc$	半角全角	17	連絡先(直通電話番号)を入力します。				
			混在文字						
13	題目月	$\bigcirc$	半角数字	2	提出日付(月)を入力します。				
14	本文月	$\bigcirc$	半角数字	2	提出日付(月)を入力します。				
15	提出月	$\bigcirc$	半角数字	2	提出日付(月)を入力します。				
16	契約単価	$\bigcirc$	整数	13	契約単価を入力します。				
17	発注番号	$\bigcirc$	半角全角	10	発注番号を入力します。				
			混在文字						
18	発注元号	$\bigcirc$	全角文字	2	プルダウン選択もしくは「カレンダー」ボタ				
					ンを押下して日付(元号)を入力します。				
19	発注年	$\bigcirc$	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ				
					ンを押下して日付(年)を入力します。				
20	発注月	$\bigcirc$	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ				
					ンを押下して日付(月)を入力します。				
21	発注日	$\bigcirc$	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ				
					ンを押下して日付(日)を入力します。				
22	発注数量	$\bigcirc$	半角全角	8	発注数量を入力します。				
			混在文字						

	入力項目説明									
No	項目名	必須	文字種	桁数	説明					
23	納入数量	$\bigcirc$	半角全角	8	納入数量を入力します。					
			混在文字							
24	納入年月日元号	$\bigcirc$	全角文字	2	プルダウン選択もしくは「カレンダー」ボタ					
					ンを押下して日付(元号)を入力します。					
25	納入年月日年	$\bigcirc$	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ					
					ンを押下して日付(年)を入力します。					
26	納入年月日月	$\bigcirc$	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ					
					ンを押下して日付(月)を入力します。					
27	納入年月日日	$\bigcirc$	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ					
					ンを押下して日付(日)を入力します。					
28	備考	$\bigcirc$	半角全角	50	備考を入力します。					
			混在文字							
29	合計数量 [k 1]	$\bigcirc$	半角数字	8	合計数量 [k 1] を入力します。					
30	合計金額	0	半角英数	13	合計金額を入力します。					

「カレンダー」ボタンから日付を入力する詳細な手順は、基本操作「カレンダー」を 参照して下さい。

	初期表示項目説明							
No	項目名	説明						
1	契約年月日	案件に紐づく契約年月日が表示されます。						
2	調達要求番号	案件に紐づく調達要求番号が表示されます。						
3	品名	案件に紐づく品名が表示されます。						
4	認証番号	案件に紐づく認証番号が表示されます。						
5	納入期限	案件に紐づく納期が表示されます。						

② 資料を添付する場合は「添付」ボタンを押下し、該当資料を添付します。
 ※「添付」ボタンから資料を添付する詳細な手順は、基本操作「添付画面」を参照して下さい。

③表示内容が正しいことを確認し、「送信」ボタンを押下します。

④ 「閉じる」ボタンを押下すると、<納入状況>画面を閉じることができます。

- 6.3 監督検査関連
- (1) 監督申請書
  - <各種申請手続き>画面の「監督検査関連」タブを開き、「監督申請書」リンクをマウスで押下すると、<分納選択>画面が表示されます。<分納選択>画面で任意の明細を選択し、「帳票作成」ボタンをマウスで押下すると、<監督申請書>画面が表示されます。



<監督申請書>画面

取扱説明書のみ申請						送信
	(選択)* 1	ᄧᇵ	爭申請書			□ 一括申請
調達要求番号	認証番号	納期	年	н		実施希望日
		令和	中 在	Я	B	
		שזייד	+	~		
契約品名						備考
	_				•	
既適合・合格品名						
						分割回数
					•	/
納入場所	定定定					
_		師・会社工場名・:	责任者所属氏名・	電話】		
[納地コード: ]	[工端]-[	•=				- ,



上記のとおり申請いたします。 令和 ▼ 年 月 日 🥁 <sup>代表</sup>	住所
	会社名
	代表者名
	担当者・電話
野野	住所
	会社名
	代表者名
	担当者・電話
復代理	住所
	会社名
	代表者名
	相当者,●注
防衛装備庁支出負担行為担当官 殿	
意 1 提出部数については、別の指示によること。 2 監督のみを申請する場合は、※印の個所に赤刷すること。 3 取扱説明書のみを申請する場合は、※印の個所に変削する 4 分前の場合は、何分の何と優考欄に記載すること。	.دك.
 	自監督」「再下諸自監督」「→部完成検査」「契约不適合修缮等監督・完成検査」のうち希望する申請区分を記入する。

No	項目名	必須	文字種	桁数	説明
1	西枢部明書中建				取扱説明書の申請の場合、チェックボック
1	取扱說明書甲請				スを「ON」にします。
0	托中寺				一括申請の場合、チェックボックスを
2	一				「ON」にします。
3	実施希望日		全角文字	36	実施希望日を入力します。
4	監督・完成検査品名	0	全角文字	110	監督・完成検査品名を入力します。
5	監督·完成檢查品数量	$\bigcirc$	半角数字	13	監督・完成検査品数量を入力します。
6	監督・完成检查品単位	$\bigcirc$	全角文字	3	監督・完成権査品単位を入力します。
		0			監督・完成倫査品数量 監督・完成倫査品
	監督・完成給杏品 (添				単位を添付資料とする場合 添付資料の種
7	はコメント)				類をプルダウンから該当する項目を選択
					します。
8	既適合・合格品名		全鱼文字	110	既適合・合格品名を入力します。
9	既適合・合格品数量			13	既適合・合格品数量を入力します。
10	既適合・合格品単位			3	既適合・合格品単位を入力します
10			工/1/2.1	0	既適合・合格品数量 既適合・合格品単位
	既 滴合・ 合格品 ( 添付				を添付資料とする場合 添付資料の種類を
11	えメント)				プルダウンから該当すろ項目を選択しま
					T
12	備老		全角文字	100	/。 備老を入力します
13	分割回数 (分子)		<u></u>	3	公割回数 (分子) を入力します
14	分割回数(分子)		<u></u>	3	の間面数 (分子) $e(A) = e(A)$ 公割回数 (分母) $e(A) = e(A)$
11	万百四级 (万母/		王月入了	0	「設定」ボタンを畑下してく納入場所選択
15	設定				「飯足」がノジを計「して、前八湯川選択
16	宝旛堤斫-住斫	$\cap$	全角文字	80	宇宙にないしょう。     宇宙場所-住所を入力します     コート     ロート     ロー     ロー
17	文施場所-全社工場名	0	<u></u>	60	実施場所-全社工場名を入力します。
18	<u></u>	0	<u></u>	60	実施場所-責任者所属を入力します。
10	<u></u> 実施場所 員任日所属 実施場所-青任者氏名	0	<u></u>	20	実施場所-青年老氏名を入力します。
20	实施物所 貢任在八石 宇祐堪所-雷託	0		13	宇宙場所-雪託を入力します。
20	天旭湯川 电印 工担コード(上10 桁)	0	一十月天 <u>数</u> 于 半角苗粉字	10	天旭湯川 电田で八分しより。 工具コード(ト10 桁)
21	工場ニード(工10 和)		半角英数子	10	工
	上吻 一下(下2111)		十月矢奴于	<u>ک</u>	上物一「「「~11」) プルダウン躍曲オーノは「カレンノダー」ギ
23	申請年月日(元号)	$\bigcirc$	全角文字	2	ノルタリン選択もしては「カレンター」 か
					クンを押下して口竹(几方)を八刀しまり。
24	申請年月日 (年)	$\bigcirc$	半角数字	2	
					クノを押下して日内(牛)を八刀しまり。
25	申請年月日(月)	$\bigcirc$	半角数字	2	イーホート八刀もしくは「カレンター」ホタンな畑下してロ仔(日)なりカレます
					クノを押下して口竹(月)を八刀しまり。
26	申請年月日(日)	$\bigcirc$	半角数字	2	イーホート八刀もしくは「カレンター」ホ
07	心理 分記			60	タンを押下して日刊(日)を八刀します。
27	11世代		(生) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1	60	代理→仕所を入力します。
28	八理-云杠名		主用义子 へを料定	60	11理-云杠名を八刀します。
29	11.理-11.衣石伐職		(生用) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1	20	11、理=11、衣有反職を入力します。
30	八理-代表有名		千用数子	20	11.22=「代表有名を八月します。
31	代理ー担当者		(生)	20	代理─担当者を入刀します。
32	代理ー電話番号		全角文字	13	代理─電詰畨号を人力します。
33	復代埋-住所		全角文字	60	復代埋-住所を入力します。
34	復代理-会社名		全角文字	60	復代理-会社名を入力します。
35	復代理-代表者役職		全角文字	20	復代理-代表者役職を入力します。
36	復代理-代表者名		全角文字	20	復代理-代表者名を入力します。

入力項目説明						
No	項目名	必須	文字種	桁数	説明	
37	復代理-担当者		全角文字	20	復代理-担当者を入力します。	
38	復代理-電話番号		全角文字	13	復代理-電話番号を入力します。	
39	変更申請書				「変更申請書」ボタンを押下して<監督変 更申請書>画面を表示します。 ※当ボタンは<送信文書一覧>画面から 画面表示した場合のみ表示されます。	

「カレンダー」ボタンから日付を入力する際の詳細な手順は、基本操作「カレンダー」を参照して下さい。

	初期表示項目説明				
No	項目名	説明			
1	調達要求番号	案件に紐づく調達要求番号を表示します。			
2	認証番号	案件に紐づく認証番号を表示します。			
3	納期	案件に紐づく納期を表示します。			
4	分納納期	案件に紐づく分納納期を表示します。			
5	契約品名	案件に紐づく契約品名を表示します。			
6	契約品数量	案件に紐づく契約品数量を表示します。			
7	契約品単位	案件に紐づく契約品単位を表示します。			
8	納入場所	案件に紐づく納入場所を表示します。			
9	納地コード	案件に紐づく納地コードを表示します。			
10	代表-住所	代表-住所を表示します。			
11	代表-会社名	代表-会社名を表示します。			
12	代表-代表者役職	代表-代表者役職を表示します。			
13	代表-代表者名	代表-代表者名を表示します。			
14	代表-担当者	代表-担当者を表示します。			
15	代表-電話番号	代表-電話番号を表示します。			

- ② 資料を添付する場合は「添付」ボタンを押下し、該当資料を添付します。
   ※「添付」ボタンから資料を添付する際の詳細な手順は、基本操作「添付画面」を参照して下さい。
- ③表示内容が正しいことを確認し、「送信」ボタンをマウスで押下します。

防衛装備品等
 調達システム

## <納入場所選択>画面

納入場所選択			
🔽 新地コード	納入場所		
11	十条驻屯地		
22	百条駐屯地		
23	千条駐屯地		
24	万条驻屯地		
25	傳発駐屯地		
28	京华驻屯地		
1/1 - 3	) ● ● ● ● 通用 開いる		

入力項目説明						
No	項目名					
1	選択	任意の「納入場所」のチェックボックスを「ON」にします。				
2	適用	選択した「納入場所」を<監督申請書>画面の「納入場所」欄に反映し、 <納入場所選択>画面を閉じます。				
3	閉じる	<納入場所選択>画面を閉じます。				

初期表示項目説明				
No	項目名	説明		
1	納地コード	案件に紐づく納地コードを表示します。		
2	納入場所	納地コードに紐づく納入場所を表示します。		

- (2) 完成検査申請書
  - <各種申請手続き>画面の「監督検査関連」タブを開き、「完成検査申請書」リンク をマウスで押下すると、<分納選択>画面が表示されます。<分納選択>画面で任意 の明細を選択し、「帳票作成」ボタンをマウスで押下すると、<完成検査申請書>画 面が表示されます。

<完成検査申請書>画面

※<完成検査申請書>画面の詳細な手順については、<監督申請書>画面と同じ手順 となるため、「6.3(1)監督申請書」機能の操作手順書を参照してください。

- (3) 監督·完成検査申請書
  - <各種申請手続き>画面の「監督検査関連」タブを開き、「監督・完成検査申請書」 リンクをマウスで押下すると、<分納選択>画面が表示されます。<分納選択>画面 で任意の明細を選択し、「帳票作成」ボタンをマウスで押下すると、<監督・完成検 査申請書>画面が表示されます。

<監督·完成検査申請書>画面

※<監督・完成検査申請書>画面の詳細な手順については、<監督申請書>画面と同 じ手順となるため、「6.3(1)監督申請書」機能の操作手順書を参照してください。

- (4) 下請負監督申請書
  - <各種申請手続き>画面の「監督検査関連」タブを開き、「下請負監督申請書」リン クをマウスで押下すると、<分納選択>画面が表示されます。<分納選択>画面で任 意の明細を選択し、「帳票作成」ボタンをマウスで押下すると、<下請負監督申請書 >画面が表示されます。

<下請負監督申請書>画面

※<下請負監督申請書>画面の詳細な手順については、<監督申請書>画面と同じ手順となるため、「6.3(1)監督申請書」機能の操作手順書を参照してください。

- (5) 再下請負監督申請書
  - <各種申請手続き>画面の「監督検査関連」タブを開き、「再下請負監督申請書」リンクをマウスで押下すると、<分納選択>画面が表示されます。<分納選択>画面で 任意の明細を選択し、「帳票作成」ボタンをマウスで押下すると、<再下請負監督申 請書>画面が表示されます。

<再下請負監督申請書>画面

※<再下請負監督申請書>画面の詳細な手順については、<監督申請書>画面と同じ 手順となるため、「6.3(1)監督申請書」機能の操作手順書を参照してください。

- (6) 再々下請負監督申請書
  - <各種申請手続き>画面の「監督検査関連」タブを開き、「再々下請負監督申請書」 リンクをマウスで押下すると、<分納選択>画面が表示されます。<分納選択>画面 で任意の明細を選択し、「帳票作成」ボタンをマウスで押下すると、<再々下請負監 督申請書>画面が表示されます。

<再々下請負監督申請書>画面

※<再々下請負監督申請書>画面の詳細な手順については、<監督申請書>画面と同 じ手順となるため、「6.3(1)監督申請書」機能の操作手順書を参照してください。

- (7) 一部完成検査申請書
  - <各種申請手続き>画面の「監督検査関連」タブを開き、「一部完成検査申請書」リンクをマウスで押下すると、<分納選択>画面が表示されます。<分納選択>画面で 任意の明細を選択し、「帳票作成」ボタンをマウスで押下すると、<一部完成検査申 請書>画面が表示されます。

<一部完成検査申請書>画面

※<一部完成検査申請書>画面の詳細な手順については、<監督申請書>画面と同じ 手順となるため、「6.3(1)監督申請書」機能の操作手順書を参照してください。

- (8) 予備調査申請書
  - <各種申請手続き>画面の「監督検査関連」タブを開き、「予備調査申請書」リンク をマウスで押下すると、<分納選択>画面が表示されます。<分納選択>画面で任意 の明細を選択し、「帳票作成」ボタンをマウスで押下すると、<予備調査申請書>画 面が表示されます。

<予備調査申請書>画面

※<予備調査申請書>画面の詳細な手順については、<監督申請書>画面と同じ手順 となるため、「6.3(1)監督申請書」機能の操作手順書を参照してください。
- (9) 契約不適合修補等監督·完成検査申請書
  - ① <各種申請手続き>画面の「監督検査関連」タブを開き、「契約不適合修補等監督・ 完成検査申請書」リンクをマウスで押下すると、<分納選択>画面が表示されます。
     <分納選択>画面で任意の明細を選択し、「帳票作成」ボタンをマウスで押下すると、
     <契約不適合修補等監督・完成検査申請書>画面が表示されます。
  - <契約不適合修補等監督·完成検査申請書>画面
    - ※<契約不適合修補等監督・完成検査申請書>画面の詳細な手順については、<監督 申請書>画面と同じ手順となるため、「6.3(1)監督申請書」機能の操作手順書を参 照してください。



- (10) 納入予定通知書及び受領検査申請書
  - <各種申請手続き>画面の「監督検査関連」タブを開き、「納入予定通知書及び受領 検査申請書」リンクをマウスで押下すると、<分納選択>画面が表示されます。<分 納選択>画面で任意の明細を選択し、「帳票作成」ボタンをマウスで押下すると、< 納入予定通知書及び受領検査申請書>画面が表示されます。



<納入予定通知書及び受領検査申請書>画面

🗌 取扱説明書のみ申請								送信    添付
	納入予定通知書及び受領検査申請書 □-15時間							
調達要求番号	認証書号	納期 令和 ▼	年	月	в	納入予定日 令和 ▼ 年 月		輸送方法
契約品名		数量・単位						備考
受領検査品名		数量・単位						
					•			
<b>既纳入品名</b>		数量・単位						分割回数 /
					•	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
納入場所 設定								



	1					
	上記のとおり通知いたします。			【住所 ・会社名 ・代表 代表	者名 ・電話]	
	令和 ▼ 年	月		1 142		
納入子						
定通知						
書				代理		
		課長				
	納入先物品管理官			復代理		
	納入先検収官	籔				
	(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)					
	上記のとおり支領機査を申請い7 令和 ▼ 年	そします。 月	8	【住所 ・会社名 ・代:	表者名 ・電話]	
				17æ		
受益						
検査						
請書				代理		
				復代理		
	防衛結備庁支出負担行支担企會	<b>F</b> .				
	N MACHINI XULANI MAREE B	ex.				
注音 1	現出感激についてけ、別の地子に	13:4				
1 2 2 3	2011年2月11日の11日の11日の11日の11日の11日の11日の11日の11日の11日	し、取扱説明 の明細を添付	書のみを申請する場合は、黄刷するこ すること。	٤.		
4	本書は、納入予定日の7日前まで	に記載するよ	こ。 う送付すること。			

		\. /	人力項	目説明	-1V 80
No	項目名	必須	文字種	桁数	説明
1	取扱説明書申請				取扱説明書の申請の場合、チェックボック
					スを「ON」にします。
2	一括申請				一括甲請の場合、チェックボックスを「O
					N」にします。
3	納入予定年月日 (元号)	$\bigcirc$	全角文字	2	ブルダウン選択もしくは「カレンダー」ボ
					タンを押下して日付(元号)を人刀します。
4	納入予定年月日(年)	0	半角数字	2	キーホード人力もしくは「カレンター」ホ
					ダンを押下して日付(牛)を入力します。
5	納入予定年月日(月)	$\bigcirc$	半角数字	2	キーホート入力もしくは「カレンター」ホ
					タンを押下して口勺(月)を八刀します。
6	納入予定年月日(日)	0	半角数字	2	
7	龄洋卡注			10	クンを押上して口竹(口)を八刀しまり。
( 0				10	制広力伝を八力します。
0	他已 <u>奴</u> 巫竡於木日夕	$\cap$		110	他已数で八刀しより。
9	又阴恹且叩伯	0	上 円 入 于 业 み 粉 ウ	110	又限恢宜四石を八刀しより。
10	文 限 快 宜 印 叙 里	0	十月级于	13	交限快宜的 <u>数</u> 里を八刀しまり。 
11	文限恢宜而早位	0	至用又子	3	文限快宜前早位を八刀しより。
10	受領検査品(添付コメ				文 限 使 生 前 数 重 、 文 限 使 生 前 早 世 を 称 竹 賃 料 し ナ て 相 人 ぶ 日 次 射 の 廷 哲 た プ ル ガ ウ
12	ント)				科とりる場合、你竹賃科の性類をノルタリ
10	<u> </u>		<u> </u>	10	ンから該当りる項目を選択しより。
13	谷里 町如1日夕		主用义于 公A 立字	110	谷里を八刀しより。
14	成納入的名 町 她 1 日 粉目		(生)	110	成約入前名を入力します。 町始1日料目を141よよ
15	成納入品 <u>叙重</u> 町 她 入日 単 伝		干用级子 人名文字	13	既納入品級重を入力します。
16	成納入而単位		至用乂子	3	既納入品単位を入力します。 町始1日米目 町位1日半位また(1次火日)
17	既納入品(添付コメン				既納入品級重、既納入品単位を添付貸料と ナス坦へ 浜井次町の種類なプルガウンか
17	ト)				9 る場合、你们資料の 種類を ノルタリン か さ 裁 出 ナ て 百日 な 認 知 し ナ ナ
10	<b>古</b> 次			10	り該当りる項目を選択しより。
10	伯安 借去			100	何安を八刀しより。 備去を入力します
19	(加与 八割同粉 (八子)			100	(加与を八刀しより。) 八割同粉 (八乙) なみわします
20	刀刮回数 (刀丁) 八割回数 (八只)			ა ე	の割回数(万丁)を八刀しより。 八割回数(八円)なみカレます
21	刀刮凹剱(刀母)		王月又于	ა	⑦ 割回数(刀母)を八刀しより。 「 乳字」ギタンな畑下してく畑入児託選択
22	設定				「設た」ホクンを押下してへ納八場所選択
22	<u>纳入</u> 生 动 隊 夕	$\bigcirc$	<b>一</b>	100	/ 回田で収示しより。 幼園生却院々なるもします。
20	柳八九即陈石 纳入予宁通知書_通知	0	王冉乂于	100	W1八儿印除石で八月しより。 プルダウン選択ましてけ「カレンダー」ボ
24	和八丁疋通知音 通知 在日日(元县)	$\bigcirc$	全角文字	2	クルクワン選択もしては「ルレンク」」ホータンを掴下して日付 (元号) を入力します
	本力 T (元万) 纳入 予定通知書-通知				キーボード入力もしくけ「カレンダー」ボ
25	在日日(在)	0	半角数字	2	タンを押下して日付(年)を入力します
	納入予定通知書-通知				キーボード入力もしくけ「カレンダー」ボ
26	在日日(日)	$\bigcirc$	半角数字	2	タンを押下して日付(日)を入力します
	→ <u>八百(八)</u> 納入予定通知書→通知				キーボード入力もしくけ「カレンダー」ボ
27	年月日(日)	$\bigcirc$	半角数字	2	タンを押下して日付(日)を入力します
	納入予定通知書-課長				
28	名	$\bigcirc$	全角文字	15	納入予定通知書-課長名を入力します。
	納入予定通知書-代理-				
29	住所		全角文字	60	納入予定通知書-代理-住所を入力します。
	納入予定通知書-代理-				納入予定诵知書-代理-会社名を入力しま
30	会社名		全角文字	60	
	納入予定通知書-代理-				/。 納入予定通知書-代理-代表者役職を入力
31	代表者役職		全角数字	20	します.
				1	

	入力項目説明						
No	項目名	必須	文字種	桁数	説明		
32	納入予定通知書-代理- 代表者名		半角数字	20	納入予定通知書-代理-代表者名を入力し ます。		
33	納入予定通知書-代理- 電話番号		全角文字	13	納入予定通知書-代理-電話番号を入力し ます。		
34	納入予定通知書-復代 理-住所		全角文字	60	納入予定通知書-復代理-住所を入力しま す。		
35	納入予定通知書-復代 理-会社名		全角文字	60	納入予定通知書-復代理-会社名を入力し ます。		
36	納入予定通知書-復代 理-代表者役職		全角文字	20	納入予定通知書-復代理-代表者役職を入 力します。		
37	納入予定通知書-復代 理-代表者名		全角文字	20	納入予定通知書-復代理-代表者名を入力 します。		
38	納入予定通知書-復代 理-電話番号		全角文字	13	納入予定通知書-復代理-電話番号を入力 します。		
39	受領検査申請書-申請 年月日(元号)	0	全角文字	2	プルダウン選択もしくは「カレンダー」ボ タンを押下して日付 (元号)を入力します。		
40	受領検査申請書−申請 年月日(年)	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボ タンを押下して日付(年)を入力します。		
41	受領検査申請書-申請 年月日(月)	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボ タンを押下して日付(月)を入力します。		
42	受領検査申請書-申請 年月日(日)	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボ タンを押下して日付(日)を入力します。		
43	受領検査申請書-代理- 住所		全角文字	60	受領検査申請書-代理-住所を入力します。		
44	受領検査申請書-代理- 会社名		全角文字	60	受領検査申請書-代理-会社名を入力しま す。		
45	受領検査申請書-代理- 代表者役職		全角数字	20	受領検査申請書-代理-代表者役職を入力 します。		
46	受領検査申請書-代理- 代表者名		半角数字	20	受領検査申請書-代理-代表者名を入力し ます。		
47	受領検査申請書-代理- 電話番号		全角文字	13	受領検査申請書-代理-電話番号を入力し ます。		
48	受領検査申請書-復代 理-住所		全角文字	60	受領検査申請書-復代理-住所を入力しま す。		
49	受領検査申請書-復代 理-会社名		全角文字	60	受領検査申請書-復代理-会社名を入力し ます。		
50	受領検査申請書-復代 理-代表者役職		全角文字	20	受領検査申請書-復代理-代表者役職を入 力します。		
51	受領検査申請書-復代 理-代表者名		全角文字	20	受領検査申請書-復代理-代表者名を入力 します。		
52	受領検査申請書-復代 理-電話番号		全角文字	13	受領検査申請書-復代理-電話番号を入力 します。		
53	変更申請書				「変更申請書」ボタンを押下して<受領検 査変更申請書>画面を表示します。 ※当ボタンは<送信文書一覧>画面から 画面表示した場合のみ表示されます。		

※日付の入力は「カレンダー」ボタンを使用します。

「カレンダー」ボタンから日付を入力する際の詳細な手順は、基本操作「カレンダー」 を参照して下さい。

■ 防衛装備品等 調達システム



	初期表示項目説明						
No	項目名	説明					
1	調達要求番号	案件に紐づく調達要求番号を表示します。					
2	認証番号	案件に紐づく認証番号を表示します。					
3	納期	案件に紐づく納期を表示します。					
4	契約品名	案件に紐づく契約品名を表示します。					
5	契約品数量	案件に紐づく契約品数量を表示します。					
6	契約品単位	案件に紐づく契約品単位を表示します。					
7	納入場所	案件に紐づく納入場所を表示します。					
8	納入予定通知書-代表 -住所	納入予定通知書-代表-住所を表示します。					
9	納入予定通知書代表 会社名	納入予定通知書-代表-会社名を表示します。					
10	納入予定通知書-代表 者役職	納入予定通知書-代表-代表者役職を表示します。					
11	納入予定通知書-代表 者名	納入予定通知書-代表-代表者名を表示します。					
12	納入予定通知書-代表 -電話番号	納入予定通知書-代表-電話番号を表示します。					
13	受領検査申請書-代表 -住所	受領検査申請書-代表-住所を表示します。					
14	受領検査申請書-代表 -会社名	受領検査申請書-代表-会社名を表示します。					
15	受領検査申請書-代表 者役職	受領検査申請書-代表-代表者役職を表示します。					
16	受領検査申請書-代表 者名	受領検査申請書-代表-代表者名を表示します。					
17	受領検査申請書-代表 -電話番号	受領検査申請書-代表-電話番号を表示します。					

- ② 資料を添付する場合は「添付」ボタンを押下し、該当資料を添付します。
  - ※「添付」ボタンから資料を添付する際の詳細な手順は、基本操作「添付画面」を参 照して下さい。
- ③表示内容が正しいことを確認し、「送信」ボタンを押下します。



## (11) 監督変更申請書

 ① <送信文書一覧>画面の様式名が「監督申請書」のリンクをマウスで押下して<監督 申請書>画面を開き、「変更申請書」ボタンをマウスで押下すると、<監督変更申請 書>画面が表示されます。 <監督変更申請書>画面

	送信							
	監督変更申請書							
	調達要求番号							
却	契約品名							
約の内容	数量・単位							
等	☆ 認証番号							
	指令番号							
上記変	で更に係る 監	這督申請書	を下記のとおり変更いたしたく申請します。					
令利	] 💌 🗍 年	] 月 □ 日 📑	1					
			住所					
			☆社会					
			担当者・朝	s it				
P+ 263	*供告本出合相纪治祖公室 [	an.						
0.5 49 2	(确计文正其控计杂控当日)	#x						
	変更項目 ~	表示						
	変更事項		変更前	変更後				

注意 1 提出部数については、別の指示による。 2 () 内は、該当するものをOで囲むこと。 3 変更事項が多い場合は、別紙を添付すること。

	入力項目説明						
No	項目名	必須	文字種	桁数	説明		
1	変更申請年月日 (元号)	0	全角文字	2	プルダウン選択もしくは「カレンダー」ボ タンを押下して日付 (元号)を入力します。		
2	変更申請年月日(年)	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボ タンを押下して日付(年)を入力します。		
3	変更申請年月日(月)	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボ タンを押下して日付(月)を入力します。		
4	変更申請年月日(日)	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボ タンを押下して日付(日)を入力します。		
5	変更項目		全角文字	4	プルダウンから変更項目を選択します。		
6	表示				変更項目が「納入場所」の場合、変更事項、 変更前が自動表示されます。変更項目が 「その他」の場合、変更事項がプルダウン 表示されます。		
7	変更事項		全角文字	110	変更項目が「その他」の場合、プルダウン から変更事項を選択します。		
8	変更前		全角文字	110	変更事項が「その他」の場合、変更前を入 力します。		
9	変更後		全角文字	110	変更事項が「その他」の場合、変更後を入 力します。		
10	設定				変更項目が「その他」の場合、変更前項目 に対応する<変更項目入力>画面を表示 します。変更項目が「納入場所」の場合、 <納入場所選択>画面を表示します。		

※日付の入力は「カレンダー」ボタンを使用します。

「カレンダー」ボタンから日付を入力する際の詳細な手順は、基本操作「3.4 カレン ダー」を参照して下さい。



	初期表示項目説明					
No	項目名	説明				
1	調達要求番号	案件に紐づく調達要求番号を表示します。				
2	契約品名	案件に紐づく契約品名を表示します。				
3	数量・単位	案件に紐づく契約品数量・単位を表示します。				
4	認証番号	案件に紐づく認証番号を表示します。				

② 資料を添付する場合は「添付」ボタンを押下し、該当資料を添付します。

※「添付」ボタンから資料を添付する際の詳細な手順は、基本操作「添付画面」を参 照して下さい。

③表示内容が正しいことを確認し、「送信」ボタンを押下します。



<変更項目入力>画面(変更後入力エリア(名称))

赤市市ロコ	+	
変更項日人	/]	
明和番号		
変更項目		
変更前		
1		
変更後		
海田 関レス		

	入力項目説明						
No	項目名	必須	文字種	桁数	説明		
1	名称	0	全角文字	110	名称を入力します。		
2	適用				入力した「名称」を<監督変更申請書>画 面の「変更後」欄に反映し、<変更項目入 力>画面を閉じます。		
3	閉じる				<変更項目入力>画面を閉じます。		

	初期表示項目説明					
No	項目名	説明				
1	明細番号	<監督変更申請書>画面に紐づく、変更対象の明細番号を表示します。				
2	変更項目	<監督変更申請書>画面に紐づく、変更対象の「変更事項」を表示します。				
3	変更前	<監督変更申請書>画面に紐づく、変更対象の「変更前」を表示します。				

<変更項目入力>画面(変更後入力エリア(数量・単位))

変更項目入力					
明 <del>細番号</del>					
変更後					
通用 閉じる					

	入力項目説明								
No	項目名	必須	文字種	桁数	説明				
1	数量		半角数字	13	数量を入力します。				
2	単位		全角文字	3	単位を入力します。				
3	添付コメント		全角文字	6	数量・単位を添付資料とする場合、添付資料の種類をプルダウンから該当する項目 を選択します。				
4	適用				入力した「数量・単位」又は「添付コメン ト」を<監督変更申請書>画面の「変更 後」欄に反映し、<変更項目入力>画面を 閉じます。				
5	閉じる				<変更項目入力>画面を閉じます。				

	初期表示項目説明							
No	No 項目名							
1	明細番号	<監督変更申請書>画面に紐づく、変更対象の明細番号を表示します。						
2	変更項目	<監督変更申請書>画面に紐づく、変更対象の「変更事項」を表示しま す。						
3	変更前	<監督変更申請書>画面に紐づく、変更対象の「変更前」を表示します。						



<変更項目入力>画面(変更後入力エリア(分割回数))

変更項目入力	
明細番号	
変更後 / /	
通用 開じる	

	入力項目説明							
No	項目名	必須	文字種	桁数	説明			
1	分割回数 (分子)		全角文字	3	分割回数(分子)を入力します。			
2	分割回数 (分母)		全角文字	3	分割回数(分母)を入力します。			
					入力した「分割回数」を<監督変更申請書			
3	適用				>画面の「変更後」欄に反映し、<変更項			
					目人力>画面を閉じます。			
4	閉じる				<変更項目入力>画面を閉じます。			

	初期表示項目説明							
No	項目名	説明						
1	明細番号	<監督変更申請書>画面に紐づく、変更対象の明細番号を表示します。						
2	変更項目	<監督変更申請書>画面に紐づく、変更対象の「変更事項」を表示します。						
3	変更前	<監督変更申請書>画面に紐づく、変更対象の「変更前」を表示します。						



<変更項目入力>画面(変更後入力エリア(工場コード))

変更項目入	. <b>カ</b>			
次更項目 変更前				
変更後		-		
適用 開じる				

	入力項目説明								
No	項目名	必須	文字種	桁数	説明				
1	工場コード(上10桁)		半角英数字	10	工場コード(上 10 桁)を入力します。				
2	工場コード(下2桁)		半角英数字	2	工場コード(下2桁)を入力します。				
					入力した「工場コード」を<監督変更申請				
3	適用				書>画面の「変更後」欄に反映し、<変更				
					項目入力>画面を閉じます。				
4	閉じる				<変更項目入力>画面を閉じます。				

	初期表示項目説明							
No	No 項目名							
1	明細番号	<監督変更申請書>画面に紐づく、変更対象の明細番号を表示します。						
2	変更項目	<監督変更申請書>画面に紐づく、変更対象の「変更事項」を表示しま す。						
3	変更前	<監督変更申請書>画面に紐づく、変更対象の「変更前」を表示します。						



<変更項目入力>画面(変更後入力エリア(日付))

変更項目入力								
明細番号 変更項目 変更前								
変更後								
適用 開じる								

	入力項目説明								
No	項目名	必須	文字種	桁数	説明				
1	元号	0	全角文字	2	プルダウン選択もしくは「カレンダー」ボ タンを押下して日付(元号)を入力しま す。				
2	年	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボ タンを押下して日付(年)を入力します。				
3	月	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボ タンを押下して日付(月)を入力します。				
4	日	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボ タンを押下して日付(日)を入力します。				
5	適用				入力した「日付」を<監督変更申請書>画 面の「変更後」欄に反映し、<変更項目入 力>画面を閉じます。				
6	閉じる				<変更項目入力>画面を閉じます。				

※日付の入力は「カレンダー」ボタンを使用します。

「カレンダー」ボタンから日付を入力する詳細な手順は、基本操作「カレンダー」 を参照して下さい。

	初期表示項目説明							
No	項目名	説明						
1	明細番号	<監督変更申請書>画面に紐づく、変更対象の明細番号を表示します。						
2	変更項目	<監督変更申請書>画面に紐づく、変更対象の「変更事項」を表示します。						
3	変更前	<監督変更申請書>画面に紐づく、変更対象の「変更前」を表示します。						

<納入場所選択>画面

※<納入場所選択>画面の詳細な手順については、「6.3(1)監督申請書」機能の操作 手順書を参照してください。

- (12) 完成検査変更申請書
  - <送信文書一覧>画面の様式名が「完成検査申請書」のリンクをマウスで押下して<</li>
     完成検査申請書>画面を開き、「変更申請書」ボタンをマウスで押下すると、<完成</li>
     検査変更申請書>画面が表示されます。

<完成検査変更申請書>画面

※<完成検査変更申請書>画面の詳細な手順については、<監督変更申請書>画面と 同じ手順となるため、「6.3(11)監督変更申請書」機能の操作手順書を参照してくだ さい。

- (13) 監督·完成検査変更申請書
  - <送信文書一覧>画面の様式名が「監督・完成検査申請書」のリンクをマウスで押下 して<監督・完成検査申請書>画面を開き、「変更申請書」ボタンをマウスで押下す ると、<監督・完成検査変更申請書>画面が表示されます。
  - <監督·完成検査変更申請書>画面
    - ※<監督・完成検査変更申請書>画面の詳細な手順については、<監督変更申請書> 画面と同じ手順となるため、「6.3(11)監督変更申請書」機能の操作手順書を参照し てください。

- (14) 受領検査変更申請書
  - <送信文書一覧>画面の様式名が「納入予定通知書及び受領検査申請書」のリンクを マウスで押下して<納入予定通知書及び受領検査申請書>画面を開き、「変更申請 書」ボタンをマウスで押下すると、<受領検査変更申請書>画面が表示されます。

<受領検査変更申請書>画面

※<受領検査変更申請書>画面の詳細な手順については、<監督変更申請書>画面と 同じ手順となるため、「6.3(11)監督変更申請書」機能の操作手順書を参照してくだ さい。

- (15) 下請負監督変更申請書
  - ① <送信文書一覧>画面の様式名が「下請負監督申請書」のリンクをマウスで押下して
     <下請負監督申請書>画面を開き、「変更申請書」ボタンをマウスで押下すると、
     下請負監督変更申請書>画面が表示されます。

<下請負監督変更申請書>画面

※<下請負監督変更申請書>画面の詳細な手順については、<監督変更申請書>画面 と同じ手順となるため、「6.3(11)監督変更申請書」機能の操作手順書を参照してく ださい。

- (16) 再下請負監督変更申請書
  - <送信文書一覧>画面の様式名が「再下請負監督申請書」のリンクをマウスで押下して<再下請負監督申請書>画面を開き、「変更申請書」ボタンをマウスで押下すると、
     <再下請負監督変更申請書>画面が表示されます。

<再下請負監督変更申請書>画面

※<再下請負監督変更申請書>画面の詳細な手順については、<監督変更申請書>画 面と同じ手順となるため、「6.3(11)監督変更申請書」機能の操作手順書を参照して ください。

- (17) 再々下請負監督変更申請書
  - <送信文書一覧>画面の様式名が「再々下請負監督申請書」のリンクをマウスで押下 して<再々下請負監督申請書>画面を開き、「変更申請書」ボタンをマウスで押下す ると、<再々下請負監督変更申請書>画面が表示されます。
  - <再々下請負監督変更申請書>画面
    - ※<再々下請負監督変更申請書>画面の詳細な手順については、<監督変更申請書> 画面と同じ手順となるため、「6.3(11)監督変更申請書」機能の操作手順書を参照し てください。

- (18) 一部完成検査変更申請書
  - <送信文書一覧>画面の様式名が「一部完成検査申請書」のリンクをマウスで押下して<一部完成検査申請書>画面を開き、「変更申請書」ボタンをマウスで押下すると、
     <一部完成検査変更申請書>画面が表示されます。

<一部完成検査変更申請書>画面

※<一部完成検査変更申請書>画面の詳細な手順については、<監督変更申請書>画 面と同じ手順となるため、「6.3(11)監督変更申請書」機能の操作手順書を参照して ください。

- (19) 予備調查変更申請書
  - <送信文書一覧>画面の様式名が「予備調査申請書」のリンクをマウスで押下して<</li>
     予備調査申請書>画面を開き、「変更申請書」ボタンをマウスで押下すると、<予備 調査変更申請書>画面が表示されます。

<予備調査変更申請書>画面

※<予備調査変更申請書>画面の詳細な手順については、<監督変更申請書>画面と 同じ手順となるため、「6.3(11)監督変更申請書」機能の操作手順書を参照してくだ さい。

- (20) 契約不適合修補等監督·完成検査変更申請書
  - <送信文書一覧>画面の様式名が「契約不適合修補等監督・完成検査申請書」のリン クをマウスで押下して<予備調査申請書>画面を開き、「変更申請書」ボタンをマウ スで押下すると、<契約不適合修補等監督・完成検査変更申請書>画面が表示されま す。
  - <契約不適合修補等監督·完成検査変更申請書>画面
    - ※<契約不適合修補等監督・完成検査変更申請書>画面の詳細な手順については、< 監督変更申請書>画面と同じ手順となるため、「6.3(11)監督変更申請書」機能の操 作手順書を参照してください。



- (21) 納品書・(受領) 検査調書
  - <各種申請手続き>画面の「監督検査関連」タブを開き、「納品書・(受領)検査調書」リンクをマウスで押下すると、<納品書・(受領)検査調書>画面が表示されます。



译信 泛付

<納品書·(受領)検査調書>画面

* 約 入 先		# 発送年月日 令和 ▼ 年	я в 🗃	納品書・(受	·領)検査調書	
# 契 約 者 名		# 輸送方法		物品管理官(国有时產		
住 所 会社名		# 発 送 駅		分掌官)官職氏名		
代表者名		# 分割 納入		物品管理官(国有财產分 <b>举官)命令</b> 年月日(物品管理湾登記年月日)		
■ 詞 速 要 求 ●   号	# 契约年月日			표 <b>송</b> 등		
# 確 認 ● 号 又は 認 証 ● 号	= iń 29			同 上 付与年月日		
# # # # # # # # # # # # # # # # # # #	品 名	* * * * 单位 单 価 教 堂	# 金 額	物品出納官 (物品出供用官) (受領無意無収官) (國領財產無収官) 受領数量	# 道考	
検査指令番号	検査判定		抽夾詰甲取2655日発展立の受し会	소 (중해수소) 17 논년중해 1 초		
検査種類	前入年月日		受入	や (文明単中) により文詞()だ。		
検査方式	検査年月日		受預	年月	₿	
検 査 場 所	検査所見		物品出纳官	所属		
上記のとおり検査結果を報告する。 年 月 日	PK DE		(砌品供用官) (受 領 者)	官戰		
快速官	官戰		(国有財產検収官)	£8		
	Ka					
A品書((受領)特定調書(子決会第101回の911増定する調書をいう。))として使用する場合は、 (気物)特定調書(A品書)の文字をお応して使用する。 (特)性気が発展実料細口に能する必要がある場合は、別紙とすることができる。 (1) 時時代生料、1.2014/2014/5、(2)						

(3)分割論入連結二款時に方→(約4入又住分割約入の伝分及び回次1/1・2/3の如く記入する。 (3)物品最毎年は、比較書にご認してあるものを記入する。 (3)物品最毎年は、上表があると認めるときは、この様式に必要な所要の事項を指け加え又は用紙の寸法を実更することができる。

			入力項	自説明	
No	項目名	必須	文字種	桁数	説明
1	納入先	0	全角文字	100	納入先を入力します。
2	契約者情報	0	全角文字	490	契約者情報を入力します。
3	発送年月日(元号)	0	全角文字	2	プルダウン選択もしくは「カレンダー」ボ タンを押下して日付 (元号)を入力します。
4	発送年月日(年)	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボ タンを押下して日付(年)を入力します。
5	発送年月日(月)	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボ タンを押下して日付(月)を入力します。
6	発送年月日(日)	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボ タンを押下して日付(日)を入力します。
7	輸送方法		全角文字	10	輸送方法を入力します。
8	発送駅		全角文字	10	発送駅を入力します。
9	分納納入		全角数字	10	分納納入を入力します。
10	項目番号		半角数字	1	項目番号を入力します。
11	会社部品番号又は規格		全角文字	40	会社部品番号又は規格を入力します。
12	品名		全角文字	50	品名を入力します。
13	単位		全角文字	3	単位を入力します。
14	単価		半角数字	13	単価を入力します。
15	数量		半角数字	13	数量を入力します。
16	金額		全半角文字	13	金額を入力します。
17	物品出納官(物品共用 官)(受領者)受領数 量		半角数字	13	物品出納官(物品共用官)(受領者)受領 数量を入力します。
18	備考		全角文字	100	備考を入力します。

※日付の入力は「カレンダー」ボタンを使用します。

「カレンダー」ボタンから日付を入力する際の詳細な手順は、基本操作「カレンダー」を参照して下さい。

		初期表示項目説明
No	項目名	説明
1	契約者情報	案件に紐づく契約者情報を表示します。
2	調達要求番号	案件に紐づく調達要求番号を表示します。
3	契約年月日	案件に紐づく契約年月日を表示します。
4	確認番号または認証 番号	案件に紐づく認証番号を表示します。
5	納期	案件に紐づく納期を表示します。

- ② 資料を添付する場合は「添付」ボタンを押下し、該当資料を添付します。
   ※「添付」ボタンから資料を添付する際の詳細な手順は、基本操作「添付画面」を参照して下さい。
- ③表示内容が正しいことを確認し、「送信」ボタンを押下します。



- (22) 第三者を従事させる場合の届出書
  - ① <各種申請手続き>画面の「監督検査関連」タブを開き、「第三者を従事させる場合の届出書」リンクをマウスで押下すると、<第三者を従事させる場合の届出書>画面が表示されます。

<第三者を従事させる場合の届出書>画面

				送信    添付
	<b>9</b>	第三者を従事させる <sup>」</sup>	場合の届出書	
			◆和 ▼ *	∓ A B 🛄
(気付)				
			住 所	
			2 14 0	
			代表者名	
				214111 + +
LICHA	別に関して、第三者を徒事させる場	#谷寺の届出に関する特約論項第 ·	浜の規定に基づき、下記のとおり/	自力出ます。
		記		
達要求	······			
証(契約)番号・	年月日			
	<b>.</b>			
		眉出き	ŧ.	
<b>御</b> 号	会社名(事業者名)	代表看名	住所・電話番号	業務範囲

注1 : 業務範囲については、いずれかの会社(事業者)の下請業務が分かるよう、かつ、簡潔に記載すること。 注2 : 追加のあった場合は、速やかに追加した旨を本様式により届け出ること。この場合、「届出表(追加)」と記入すること。

			入力項	目説明	
No	項目名	必須	文字種	桁数	説明
1	届出年月日 (元号)	0	全角文字	2	プルダウン選択もしくは「カレンダー」ボ タンを押下して日付(元号)を入力します。
2	届出年月日 (年)	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボ タンを押下して日付(年)を入力します。
3	届出年月日(月)	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボ タンを押下して日付(月)を入力します。
4	届出年月日(日)	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボ タンを押下して日付(日)を入力します。
5	宛先1	0	全角文字	11	プルダウン選択で宛先1を入力します。
6	宛先2	0	全角文字	20	宛先2を入力します。
7	気付先	0	全角文字	20	気付先を入力します。
8	明細部-番号	0	半角数字	3	明細部-番号を入力します。
9	明細部-会社名(事業 者名)	0	全角文字	15	明細部-会社名(事業者名)を入力します。
10	明細部-代表者名	0	全角文字	20	明細部-代表者名を入力します。
11	明細部-住所・電話番 号	0	全角文字	67	明細部-住所・電話番号を入力します。
12	明細部-業務範囲	0	全角文字	20	明細部-業務範囲を入力します。

※日付の入力は「カレンダー」ボタンを使用します。

「カレンダー」ボタンから日付を入力する際の詳細な手順は、基本操作「カレンダー」を参照して下さい。

	初期表示項目説明							
No	項目名	説明						
1	住所	案件に紐づく住所を表示します。						
2	会社名	案件に紐づく会社名を表示します。						
3	代表者役職	案件に紐づく代表者役職を表示します。						
4	代表者名	案件に紐づく代表者名を表示します。						
5	調達要求番号	案件に紐づく調達要求番号を表示します。						
6	認証(契約)番号	案件に紐づく認証(契約)番号を表示します。						
7	認証年月日	案件に紐づく認証年月日を表示します。						
8	品名	案件に紐づく品名を表示します。						
9	数量	案件に紐づく数量を表示します。						
10	単位	案件に紐づく単位を表示します。						

- ② 資料を添付する場合は「添付」ボタンを押下し、該当資料を添付します。
   ※「添付」ボタンから資料を添付する際の詳細な手順は、基本操作「添付画面」を参照して下さい。
- ③表示内容が正しいことを確認し、「送信」ボタンを押下します。

- (23) 納入先部隊において作業する場合の作業従事者名簿届出書の提出
  - ① <各種申請手続き>画面の「監督検査関連」タブを開き、「納入先部隊において作業 する場合の作業従事者名簿届出書」リンクをマウスで押下すると、<納入先部隊にお いて作業する場合の作業従事者名簿届出書>画面が表示されます。



<納入先部隊において作業する場合の作業従事者名簿
--------------------------

	JAC IN	00PP9771C0			TE AN UC	<b>+</b> -8-0	- <del>-</del>					
						★和 ▼		#	я	8 🔛		
所属												
官職 (※)												
氏名			99									
				佳	所							
				*	社名							
				154	<b>680</b>							
					an maanaha ar							
下化现	羽に関して、第三者を	:従奉させる場合等の毎世	に関する規定治療的。	∃冷の見足に基づき、下	北京び州和のと	こおり届け出ま	т.					
				12.								
				51								
副建奏求香	÷			12.								
朝 連 吴 求 香 級証 (契約) 春 <sup>4</sup>	亏 亏 • ≠月日			t2.								
朝 達 実 求 香 級挺(契約) <del>香・</del> 泉 名・数 量	<del>ड</del> <del>र</del> ∙≠Я8 			12								
朝達 実 求 香 駅紙(現納) 番 母 名・牧 量	च च. च. च. च. च. च. च. च. च. च. च. च. च.			<b>t</b> E								
劉 達 実 求 香 REE (契約) <del>客・</del> 吳 名・数 重	<del>द</del> ∓•≠Я⊟ 			12 								
創 達 実 求 香 級証(契約) <del>書</del> - 品 名・数 量	<del>र</del> र• ≠я∎  	会社名(事業者)	( <b>†</b> ;	12 Ræ¥76¥	 Б. б.			]				
월 達 못 求 좀 \$\$14 (契約) 중─ 육 名·致 量	₹ ₹• ≠Я⊟ 	会社名 (事業者)	<b>(ዩ )</b> ዊት	12 	<b>₹</b> 6							
劉 連 要 求 香 級証 (現納) <del>종</del> - 局 名・数 量	₹  	<u> </u> 余社읍 ( <b>奉</b> 景품	( <b>†</b> 1	12 RÆ¥#6¥	ē, ô			]				
월 達 못 求 중 第24 (列內) 중─ 육 名• 数 量	₹ ₹• #ЯВ  	金社名 (事業者)	<b>(† ;</b>	12 RQ\$#76¥	<b>€</b> 6							
劉 達 못 求 곱 和狂 (別約) 곱- 品 名 • 数 量	₹  ₹• * #88 	<u>余社名 (奉衆君</u>	6}	12 	E. 2							
8月 連 못 求 좀 1982년 (初前) 중— 유 名•数 重	₹ ₹• #ЯВ 	<u> 余</u> 社名 ( <b>丰</b> 景哥	(† 1 	12 RQ&T6	₹. 6							
圓 達 못 求 곱 和狂 (現納) 곱- 육 名·致 量	₹  ₹· #ЯВ 	金社名 (事業者	(† 1 	12 	£ 6							
월 達 못 求 좀 第24 (列內) 중— 육 名•数 量	₹ ₹• *#ЯВ 	(本業者)	( <b>†</b> : 	12 RQ&TG 1	₹ 6							
劉 達 異 求 香 級廷(現約) <del>종</del> 母 名・数 量	₹    	金社名 (事業者		12 RE##61 RE	5; 6							
副 達 男 求 香 服証 (契約) 著→ 品 名・数 量	₹  	☆社名 (事業署		12 RC&TC	<b>₹ 6</b>							
劉 達 要 求 香 級紙 (別約) 碁・ 品 名・数 重	₹     	<u>*</u> 社名 (李宗君	6}		5; 6							
	入力項目説明											
----	-------------------	----	------	----	--	--	--	--	--	--	--	--
No	項目名	必須	文字種	桁数	説明							
1	届出年月日(元号)	0	全角文字	2	プルダウン選択もしくは「カレンダー」ボ タンを押下して日付 (元号)を入力します。							
2	届出年月日 (年)	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボ タンを押下して日付(年)を入力します。							
3	届出年月日(月)	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボ タンを押下して日付(月)を入力します。							
4	届出年月日 (日)	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボ タンを押下して日付(日)を入力します。							
5	所属	0	全角文字	15	所属を入力します。							
6	官職	0	全角文字	5	官職を入力します。							
7	氏名	0	全角文字	20	氏名を入力します。							
8	明細部-番号	0	半角数字	1	明細部-番号を入力します。							
9	明細部-会社名(事業 者名)	0	全角文字	60	明細部-会社名(事業者名)を入力します。							
10	明細部一氏名	0	全角文字	20	明細部-氏名を入力します。							

「カレンダー」ボタンから日付を入力する際の詳細な手順は、基本操作「カレンダー」を参照して下さい。

	初期表示項目説明								
No	項目名	説明							
1	住所	案件に紐づく住所を表示します。							
2	会社名	案件に紐づく会社名を表示します。							
3	代表者役職	案件に紐づく代表者役職を表示します。							
4	代表者名	案件に紐づく代表者名を表示します。							
5	調達要求番号	案件に紐づく調達要求番号を表示します。							
6	認証(契約)番号	案件に紐づく認証(契約)番号を表示します。							
7	認証年月日	案件に紐づく認証年月日を表示します。							
8	品名	案件に紐づく品名を表示します。							
9	数量	案件に紐づく数量を表示します。							
10	単位	案件に紐づく単位を表示します。							

- ② 資料を添付する場合は「添付」ボタンを押下し、該当資料を添付します。
   ※「添付」ボタンから資料を添付する際の詳細な手順は、基本操作「添付画面」を参照して下さい。
- ③表示内容が正しいことを確認し、「送信」ボタンを押下します。

- (24) 設置予定通知書(確認申請書)の提出
  - <各種申請手続き>画面の「監督検査関連」タブを開き、「設置予定通知書(確認申請書)」リンクをマウスで押下すると、<分納選択>画面が表示されます。<分納選択>画面で任意の明細を選択し、「帳票作成」ボタンをマウスで押下すると、<設置 予定通知書(確認申請書)>画面が表示されます。



添付

送信

<設置予定通知書(確認申請書)>画面



「〇」は確認実施実績の最新版の改正記号を記入する。

	入力項目説明											
No	項目名	必須	文字種	桁数	説明							
1	設置開始予定日(元号)	0	全角文字	2	プルダウン選択もしくは「カレンダー」ボ タンを押下して日付 (元号)を入力します。							
2	設置開始予定日(年)	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボ タンを押下して日付(年)を入力します。							
3	設置開始予定日(月)	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボ タンを押下して日付(月)を入力します。							
4	設置開始予定日(日)	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボ タンを押下して日付(日)を入力します。							
5	設置予定通知書−通知 年月日(元号)		全角文字	2	プルダウン選択もしくは「カレンダー」ボ タンを押下して日付 (元号)を入力します。							
6	設置予定通知書−通知 年月日(年)		半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボ タンを押下して日付(年)を入力します。							
7	設置予定通知書-通知 年月日(月)		半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボ タンを押下して日付(月)を入力します。							
8	設置予定通知書-通知 年月日(日)		半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボ タンを押下して日付(日)を入力します。							
9	確認申請書-申請年月 日(元号)		全角文字	2	プルダウン選択もしくは「カレンダー」ボ タンを押下して日付 (元号)を入力します。							
10	確認申請書-申請年月 日(年)		半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボ タンを押下して日付(年)を入力します。							
11	確認申請書-申請年月 日(月)		半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボ タンを押下して日付(月)を入力します。							
12	確認申請書-申請年月 日(日)		半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボ タンを押下して日付(日)を入力します。							
13	確認指令書-支出負担 行為担当官		全角文字	11	支出負担行為担当官のプルダウンから該 当する項目を選択します。							

「カレンダー」ボタンから日付を入力する際の詳細な手順は、基本操作「カレンダー」を参照して下さい。



	初期表示項目説明									
No	項目名	説明								
1	調達要求番号	案件に紐づく調達要求番号を表示します。								
2	認証番号	案件に紐づく認証番号を表示します。								
3	賃貸借期間	案件に紐づく賃貸借期間を表示します。								
4	品名	案件に紐づく品名を表示します。								
5	数量・単位	案件に紐づく数量・単位を表示します。								
6	設置場所	案件に紐づく設置場所を表示します。								
7	設置先部隊(機関)名	案件に紐づく設置先部隊(機関)名を表示します。								
8	設置予定通知書-宛名	案件に紐づく設置予定通知書-宛名を表示します。								
9	設置予定通知書-住所	案件に紐づく数量・単位を表示します。								
10	設置予定通知書-会社 名	案件に紐づく設置予定通知書-会社名を表示します。								
11	設置予定通知書-代表 者名	案件に紐づく設置予定通知書-代表者名を表示します。								
12	設置予定通知書-電話	案件に紐づく設置予定通知書-電話を表示します。								
13	確認申請書-住所	案件に紐づく確認申請書-住所を表示します。								
14	確認申請書-会社名	案件に紐づく確認申請書-会社名を表示します。								
15	確認申請書-代表者名	案件に紐づく確認申請書-代表者名を表示します。								
16	確認申請書-電話	案件に紐づく確認申請書-電話を表示します。								

- ② 資料を添付する場合は「添付」ボタンを押下し、該当資料を添付します。
   ※「添付」ボタンから資料を添付する際の詳細な手順は、基本操作「添付画面」を参照して下さい。
- ③表示内容が正しいことを確認し、「送信」ボタンを押下します。



- (25) 引渡書・確認調書
  - <各種申請手続き>画面の「監督検査関連」タブを開き、「引渡書・確認調書」リン クをマウスで押下すると、<引渡書・確認調書>画面が表示されます。



## <引渡書·確認調書>画面

																送信 🛣	:ft
設置場所							発送年月日	令和	•		年	月	8 📰	己语	<b>₽</b> .7	<b>左河:田→</b>	
契約者名							輸送方法							511度	吉・ひ	<b>臣</b> 認詞者	
住所							発送駅										
<ul> <li>会社名</li> <li>代表者名</li> </ul>							分割納入							物品管理官官職氏名			
調速要求番号	+					契約年月日			年	月	B			物品管理官命令年月日			
確認番号							é		年	月	в			証書番号			
又 は 認証番号						賃貸借期間	Ŧ		年	月	₿			同 上 付与年月日			
確認指令番号						¥1 :	Ē					確	認結果及び物品管理官	の命令により受取った。			
確認の種類						引渡年月[	3						受取り	年	月	Β	
確認方式						確認年月日	3										
確認場所		- 104 - 7				確認所	ŧ					;	物品出納官	所属			
上記のとおり雑誌	迎結果 年	を報告する。 月		в									(物品供用官)	官職			
		使用责任者											(受取者)	氏名			
							官戰										
							氏名										
※ 本確認調書は、 (注) 「O」は確認	子算決 四実施:	算及び会計 要領の最新聞	令 (昭和 夏の改正)	22年動令  2号を記/	第165号)第101 (する。	系の9第1項に定める	<u>奥査調書である</u> 。										

6.3. (25)-2

No

10 型番

11 品名

12 単位

13 数量

16 備考

14 金額(基本使用料金)

15 物品出納官受取り数量

	入力項目説明											
0	項目名	必須	文字種	桁数	説明							
1	設置場所	0	全角文字	100	納入先を入力します。							
2	発送年月日 (元号)	0	全角文字	2	プルダウン選択もしくは「カレンダー」ボ タンを押下して日付 (元号)を入力します。							
3	発送年月日(年)	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボ タンを押下して日付(年)を入力します。							
4	発送年月日(月)	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボ タンを押下して日付(月)を入力します。							
5	発送年月日 (日)	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボ タンを押下して日付(日)を入力します。							
6	輸送方法		全角文字	10	輸送方法を入力します。							
7	発送駅		全角文字	10	発送駅を入力します。							
8	分納納入		全角数字	10	分納納入を入力します。							
9	会社部品番号又は規格		全半角文字	40	会社部品番号又は規格を入力します。							

12 型番を入力します。

3 単位を入力します。

13 数量を入力します。

13 金額を入力します。

20 備考を入力します。

13 物品出納官受取り数量を入力します。

110 品名を入力します。

ション ひと ひとう 防衛装備品等 調達システム

※日付の入力は「カレンダー」ボタンを使用します。

全半角文字

全角文字

全角文字

半角数字

全半角文字

半角数字

全角文字

「カレンダー」ボタンから日付を入力する際の詳細な手順は、基本操作「カレンダ ー」を参照して下さい。



	初期表示項目説明								
No	項目名	説明							
1	契約者情報	案件に紐づく契約者情報を表示します。							
2	調達要求番号	案件に紐づく調達要求番号を表示します。							
3	契約年月日	案件に紐づく契約年月日を表示します。							
4	確認番号または認証 番号	案件に紐づく認証番号を表示します。							
5	賃貸借期間	案件に紐づく賃貸借期間を表示します。							

- ② 資料を添付する場合は「添付」ボタンを押下し、該当資料を添付します。
   ※「添付」ボタンから資料を添付する際の詳細な手順は、基本操作「添付画面」を参照して下さい。
- ③表示内容が正しいことを確認し、「送信」ボタンを押下します。

- (26) 初回試験実施願書(初回試験品目表)
  - <各種申請手続き>画面の「監督検査関連」タブを開き、「初回試験実施願書(初回 試験品目表)」リンクをマウスで押下すると、<初回試験実施願書(初回試験品目表) >画面が表示されます。

<初回試験実施願書(初回試験品目表)>画面

※<初回試験実施願書(初回試験品目表)>画面の詳細な手順については、<初回試 験実施願書(初回試験品目表、初回試験要領承認願書、初回試験要領)>画面と同 じ手順となるため、「6.3(27)初回試験実施願書(初回試験品目表、初回試験要領 承認願書、初回試験要領)」機能の操作手順書を参照してください。



- (27) 初回試験実施願書(初回試験品目表、初回試験要領承認願書、初回試験要領)
  - <各種申請手続き>画面の「監督検査関連」タブを開き、「初回試験実施願書(初回 試験品目表、初回試験要領承認願書、初回試験要領)」リンクをマウスで押下すると、
     <初回試験実施願書(初回試験品目表、初回試験要領承認願書、初回試験要領)>画 面が表示されます。



<初回試験実施願書>画面

初回試調	史施	願書	<u>ا ا ا</u>	表験品	日表	) HEE	、缺责领		の回試験要報	1					ART
											承認番号				
								게미=	- J EQ 中 i	法商	 ₽				
								197回ョ	<b>巩颜夫</b> )	肥限	舌				
D-MC3±4	** ==										令和	•	年	月	8 📰
防御装1	卿/丁					~									
(			気作	t)			殿								
(			¥ZE	9)							所在地				
											会 社 名				
											代表者名				
下記の語	契約に	基づき	、別紙	の品目	旧に係	る初回試験	験を実施	したいので、	承認願います	*					
									5						
1	調	逹	要 求	₩	뮥										
2	品				名										
3	数				重										
4	12				뮥										
5	12	証	年	月	₿	令和		年	月	Β					
6	Ŷ内				期	令和		年	月	в	他別紙のとおり	I			
											連絡者名				
添付書》	頃:										TEL				
加竹書規:															

	入力項目説明											
No	項目名	必須	文字種	桁数	説明							
1	承認番号	0	全角文字	15	承認番号を入力します。							
2	承認年月日	0	全角文字	8	承認年月日を入力します。							
3	申請年月日(元号)	0	全角文字	2	プルダウン選択もしくは「カレンダー」ボ タンを押下して日付 (元号) を入力します。							
4	申請年月日(年)	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボ タンを押下して日付(年)を入力します。							
5	申請年月日(月)	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボ タンを押下して日付(月)を入力します。							
6	申請年月日(日)	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボ タンを押下して日付(日)を入力します。							
7	宛先	0	全角文字	11	プルダウン選択により宛先を入力します。							
8	気付先	0	全角文字	20	気付先を入力します。							
9	経由先	0	全角文字	20	経由先を入力します。							
10	品名コメント		全角文字	7	品名コメントを入力します。							
11	数量コメント		全角文字	7	数量コメントを入力します。							
12	納期コメント		全角文字	7	納期コメントを入力します。							
13	連絡者名	0	全角文字	30	連絡者名を入力します。							
14	TEL	0	半角数字	13	TELを入力します。							
15	添付資料		全角文字	90	添付資料を入力します。							

「カレンダー」ボタンから日付を入力する際の詳細な手順は、基本操作「カレンダー」を参照して下さい。

┃ 防衛装備品等 | 調達システム

	初期表示項目説明									
No	項目名	説明								
1	所在地	案件に紐づく所在地を表示します。								
2	会社名	案件に紐づく会社名を表示します。								
3	代表者役職	案件に紐づく代表者役職を表示します。								
4	代表者名	案件に紐づく代表者名を表示します。								
5	調達要求番号	案件に紐づく調達要求番号を表示します。								
6	品名	案件に紐づく品名を表示します。								
7	数量	案件に紐づく数量を表示します。								
8	認証番号	案件に紐づく認証番号を表示します。								
9	認証年月日	案件に紐づく認証年月日を表示します								
10	納期	案件に紐づく納期を表示します								
11	納期コメント	初期表示時に固定値として納期コメントを表示します。								
12	添付資料	初期表示時に固定値として添付資料を表示します。								

- ② 資料を添付する場合は「添付」ボタンを押下し、該当資料を添付します。
   ※「添付」ボタンから資料を添付する際の詳細な手順は、基本操作「添付画面」を参照して下さい。
- ③表示内容が正しいことを確認し、「送信」ボタンを押下します。

送信 添付

<初回試験品目表>画面

3840	trede meter	初回苏联最目表	a area area area area area area area ar	nt hereza						
							<b>914</b>			
			ż	加合就酶品目	韦					
177世武教四日家										
項目 當号	初回苏联品	8	해방물 <del>고</del>	通用仕根書等	冤胞期日	親遺衆社	初回が眺の視視 等			
_										

(A4¥4)

(注)

- 1 適用仕様書等構には、適用仕様書、規格又は図画等の番号を記入する。 2 実験時期構には、初回部時の実施予定期間(例5. 白~6. 1} を記入する。 また、部時を省略する場合には、「部時省略(書類書香)」と記入する。 3 製造会社期には、契約の相手方と製造会社が同一な場合も記入する。 4 初回部時の視扱等構には、初回部時を行う具体的な規想を記入する。 5 初回部時を実施する根拠又は初回部時を実施するに至った経緯、理由等を説明した資料を添付する。 ただし、初回部時実領承認期書を本願書と同時に提出する場合は省略する。

	項目説明											
No	項目名	必須	文字種	桁数	説明							
1	項目番号	0	全角文字	8	項目番号を入力します。							
2	初回試験品名	0	全角文字	110	初回試験品名を入力します。							
3	部品番号	$\bigcirc$	全角文字	50	部品番号を入力します。							
4	適用仕様書等	0	全角文字	30	適用仕様書等を入力します。							
5	実施期日	0	全角文字	30	実施期日を入力します。							
6	製造会社	0	全角文字	60	製造会社を入力します。							
7	初回試験の根拠等	0	全角文字	22	初回試験の根拠等を入力します。							

- 資料を添付する場合は「添付」ボタンを押下し、該当資料を添付します。
   ※「添付」ボタンから資料を添付する詳細な手順は、基本操作「添付画面」を参照して下さい。
- ② 表示内容が正しいことを確認し、「送信」ボタンを押下します。



<初回試験要領承認願書>画面



	入力項目説明									
No	項目名	必須	文字種	桁数	説明					
1	承認番号	0	全角文字	15	承認番号を入力します。					
2	承認年月日	0	全角文字	8	承認年月日を入力します。					
3	申請年月日(元号)	0	全角文字	2	プルダウン選択もしくは「カレンダー」ボ タンを押下して日付 (元号)を入力します。					
4	申請年月日(年)	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボ タンを押下して日付(年)を入力します。					
5	申請年月日(月)	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボ タンを押下して日付(月)を入力します。					
6	申請年月日(日)	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボ タンを押下して日付(日)を入力します。					
7	宛先	0	全角文字	11	プルダウン選択により宛先を入力します。					
8	気付先	0	全角文字	20	気付先を入力します。					
9	経由先	0	全角文字	20	経由先を入力します。					
10	納期コメント		全角文字	11	納期コメントを入力します。					
11	初回試験実施願書承認 番号		全角文字	13	初回試験実施願書承認番号を入力します。					
12	同上承認年月日 (元号)	0	全角文字	2	プルダウン選択もしくは「カレンダー」ボ タンを押下して日付 (元号)を入力します。					
13	同上承認年月日(年)	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボ タンを押下して日付(年)を入力します。					
14	同上承認年月日(月)	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボ タンを押下して日付(月)を入力します。					
15	同上承認年月日(日)	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボ タンを押下して日付(日)を入力します。					
16	添付資料		全角文字	90	添付資料を入力します。					

「カレンダー」ボタンから日付を入力する詳細な手順は、基本操作「カレンダー」 を参照して下さい。

■ 防衛装備品等 調達システム

	初期表示項目説明						
No	項目名	説明					
1	所在地	案件に紐づく所在地を表示します。					
2	会社名	案件に紐づく会社名を表示します。					
3	代表者役職	案件に紐づく代表者役職を表示します。					
4	代表者名	案件に紐づく代表者名を表示します。					
5	調達要求番号	案件に紐づく調達要求番号を表示します。					
6	品名	案件に紐づく品名を表示します。					
7	数量	案件に紐づく数量を表示します。					
8	認証番号	案件に紐づく認証番号を表示します。					
9	認証年月日	案件に紐づく認証年月日を表示します					
10	納期	案件に紐づく納期を表示します					
11	納期コメント	初期表示時に固定値として納期コメントを表示します。					
12	添付資料	初期表示時に固定値として添付資料を表示します。					

- 資料を添付する場合は「添付」ボタンを押下し、該当資料を添付します。
   ※「添付」ボタンから資料を添付する詳細な手順は、基本操作「添付画面」を参照して下さい。
- ② 表示内容が正しいことを確認し、「送信」ボタンを押下します。



<初回試験要領>画面

	送信    添付
初回試驗支施服書 初回試驗品目表 初回試驗要領承認服書 <b>初回試驗要領</b>	
项目番号           主任監督官	
初回試験要領	
胡连要求番号	
初回試驗品名	
御 品 母 号	
通用性機書等	
<b>裂速会社、工場</b>	
所 在 地	
会 社 名	
代表者名	

	入力項目説明								
No	項目名	必須	文字種	桁数	説明				
1	整理番号	0	全角文字	10	整理番号を入力します。				
2	項目番号	$\bigcirc$	半角数字	8	項目番号を入力します。				
3	主任監督官名	$\bigcirc$	全角文字	20	主任監督官名を入力します。				
4	初回試験品名	$\bigcirc$	全角文字	110	初回試験品名を入力します。				
5	初回試験品名コメント		全角文字	7	初回試験品名コメントを入力します。				
6	部品番号	$\bigcirc$	全角文字	50	部品番号を入力します。				
7	部品番号コメント		全角文字	7	部品番号コメントを入力します。				
8	適用仕様書等	$\bigcirc$	全角文字	30	適用仕様書等を入力します。				
9	製造会社・工場	$\bigcirc$	全角文字	30	製造会社・工場を入力します。				
10	製造会社・工場コメン ト		全角文字	7	製造会社・工場コメントを入力します。				

	初期表示項目説明						
No   項目名   説明							
1	調達要求番号	案件に紐づく調達要求番号を表示します。					
2	所在地	案件に紐づく所在地を表示します。					
3	会社名	案件に紐づく会社名を表示します。					
4	代表者役職	案件に紐づく代表者役職を表示します。					
5	代表者名	案件に紐づく代表者名を表示します。					

- 資料を添付する場合は「添付」ボタンを押下し、該当資料を添付します。
   ※「添付」ボタンから資料を添付する詳細な手順は、基本操作「添付画面」を参照して下さい。
- ② 表示内容が正しいことを確認し、「送信」ボタンを押下します。

**ひとりとう**防衛装備品等
調達システム

- (28) 初回試験要領承認願書(初回試験要領)
  - <各種申請手続き>画面の「監督検査関連」タブを開き、「初回試験要領承認願書(初回試験要領)」リンクをマウスで押下すると、<初回試験要領承認願書(初回試験要領)>画面が表示されます。

<初回試験要領承認願書(初回試験要領)>画面

※<初回試験要領承認願書(初回試験要領)>画面の詳細な手順については、<初回 試験実施願書(初回試験品目表、初回試験要領承認願書、初回試験要領)>画面と 同じ手順となるため、「6.3(27)初回試験実施願書(初回試験品目表、初回試験要 領承認願書、初回試験要領)」機能の操作手順書を参照してください。



- (29) 再試験実施願書(再試験要領)
  - <各種申請手続き>画面の「監督検査関連」タブを開き、「再試験実施願書(再試験 要領)」リンクをマウスで押下すると、<再試験実施願書(再試験要領)>画面が表 示されます。



<再試験実施願書(再試験要領)>画面



(注)別紙「再試験説明資料」には、再試験を必要とする理由、変更の経緯(初回試験要領承認番号、年月日及び前回の地方防衛局等確認番号を含む。) 具体的な変更内容、変更に伴う経費等を記載する。

	入力項目説明								
No	項目名	必須	文字種	桁数	説明				
1	承認番号	0	全角文字	15	承認番号を入力します。				
2	承認年月日	0	全角文字	8	承認年月日を入力します。				
3	申請年月日(元号)	0	全角文字	2	プルダウン選択もしくは「カレンダー」ボ タンを押下して日付 (元号)を入力します。				
4	申請年月日(年)	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボ タンを押下して日付(年)を入力します。				
5	申請年月日(月)	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボ タンを押下して日付(月)を入力します。				
6	申請年月日(日)	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボ タンを押下して日付(日)を入力します。				
7	宛先	0	全角文字	11	プルダウン選択により宛先を入力します。				
8	気付先	0	全角文字	20	気付先を入力します。				
9	経由先	0	全角文字	20	経由先を入力します。				
10	品名コメント		全角文字	7	品名コメントを入力します。				
11	数量コメント		全角文字	7	数量コメントを入力します。				
12	再試験品名	$\bigcirc$	全角文字	110	再試験品名を入力します。				
13	再試験品名コメント		全角文字	7	再試験品名コメントを入力します。				
14	部品番号	0	全角文字	50	部品番号を入力します。				
15	前回の初回試験要領承 認番号(統制番号)	0	全角文字	13	前回の初回試験要領承認番号(統制番号) を入力します。				
16	同上承認年月日 (元号)	0	全角文字	2	プルダウン選択もしくは「カレンダー」ボ タンを押下して日付 (元号)を入力します。				
17	同上承認年月日(年)	0	半角数字	2	プルダウン選択もしくは「カレンダー」ボ タンを押下して日付 (元号)を入力します。				
18	同上承認年月日(月)	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボ タンを押下して日付(月)を入力します。				
19	同上承認年月日(日)	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボ タンを押下して日付(日)を入力します。				

「カレンダー」ボタンから日付を入力する際の詳細な手順は、基本操作「カレンダー」を参照して下さい。

┃ 防衛装備品等 | 調達システム

	初期表示項目説明						
No	項目名	説明					
1	所在地	案件に紐づく所在地を表示します。					
2	会社名	案件に紐づく会社名を表示します。					
3	代表者役職	案件に紐づく代表者役職を表示します。					
4	代表者名	案件に紐づく代表者名を表示します。					
5	調達要求番号	案件に紐づく調達要求番号を表示します。					
6	品名	案件に紐づく品名を表示します。					
7	数量	案件に紐づく数量を表示します。					
8	認証番号	案件に紐づく認証番号を表示します。					
9	認証年月日	案件に紐づく認証年月日を表示します					
10	前回の初回試験要領	初回試験実施願書に紐づく前回の初回試験要領承認番号(統制番号)を					
10	承認番号(統制番号)	表示します。					
11	同上承認年月日	初回試験実施願書に紐づく同上承認年月日を表示します。					

- ② 資料を添付する場合は「添付」ボタンを押下し、該当資料を添付します。
   ※「添付」ボタンから資料を添付する際の詳細な手順は、基本操作「添付画面」を参照して下さい。
- ③表示内容が正しいことを確認し、「送信」ボタンを押下します。



<再試験要領>画面

試験实施服書 │ 再試験要 <b>篇</b> │	AS ID MILLS
()	
胡莲要求番号	1
再 試 歌 晶 名	
色 融 中 中	
通用性機書等	
<b>烈速会社、工場</b>	
	1
〒在 地	
ま 社 名	
「表者名	
	(∆4 <b>¥I</b> )

(注)記載要領は初回試験要領(別記様式2-2号)に準ずる。

	入力項目説明								
No	項目名	必須	文字種	桁数	説明				
1	整理番号	0	全角文字	9	整理番号を入力します。				
2	主任監督官名	0	全角文字	20	主任監督官名を入力します。				
3	再試験品名	0	全角文字	110	再試験品名を入力します。				
4	再試験品名コメント	0	全角文字	7	再試験品名コメントを入力します。				
5	部品番号	0	全角文字	50	部品番号を入力します。				
6	部品番号コメント	0	全角文字	7	部品番号コメントを入力します。				
7	適用仕様書等	0	全角文字	30	適用仕様書等を入力します。				
8	製造会社・工場	0	全角文字	30	製造会社・工場を入力します。				
9	製造会社・工場コメン ト	0	全角文字	7	製造会社・工場コメントを入力します。				
10	所在地	0	全角文字	80	所在地を入力します。				
11	会社名	0	全角文字	60	会社名を入力します。				
12	代表者役職	0	全角文字	20	代表者役職を入力します。				
13	代表者名	0	全角文字	20	代表者名を入力します。				

	初期表示項目説明						
No   項目名   説明							
1	調達要求番号	案件に紐づく調達要求番号を表示します。					
2	所在地	案件に紐づく所在地を表示します。					
3	会社名	案件に紐づく会社名を表示します。					
4	代表者役職	案件に紐づく代表者役職を表示します。					
5	代表者名	案件に紐づく代表者名を表示します。					

- 資料を添付する場合は「添付」ボタンを押下し、該当資料を添付します。
   ※「添付」ボタンから資料を添付する詳細な手順は、基本操作「添付画面」を参照して下さい。
- ② 表示内容が正しいことを確認し、「送信」ボタンを押下します。



- (30) 初回試験完了届
  - <各種申請手続き>画面の「監督検査関連」タブを開き、「初回試験完了届」リンク をマウスで押下すると、<初回試験完了届>画面が表示されます。



<初回試験完了届>画面





				2				
1 調運要求番号								
2 品 名								
3 🍇 🖺								
4 初回試験品名								
5 尙 品 뀰 묵								
6 初回試驗要領承認書	号 (統制番号)							
7 同上承認年月日	令和 ▼	年	月	8				
8 通用仕様書等	· · ·							
9 試験実施時期								
10 試験結果								
1.1 品目表项目番号								
12 製造工場								
			地方	防衛局等				
			痽	28 番号				
			主任	監督官名				
			( )	日付)	令和 🔹	, ¥	月	B
								(A4 #1)

(注)1 地方防衛局等確認番号は事例による。



2 初回試験要領承認願書に統制番号が付与されているものは、初回試験要領承認番号の後に( )をつけて統制番号を記入する。

	入力項目説明								
No	項目名	必須	文字種	桁数	説明				
1	申請年月日(元号)	0	全角文字	2	プルダウン選択もしくは「カレンダー」ボ タンを押下して日付(元号)を入力します。				
2	申請年月日(年)	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボ タンを押下して日付(年)を入力します。				
3	申請年月日(月)	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボ タンを押下して日付(月)を入力します。				
4	申請年月日(日)	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボ タンを押下して日付(日)を入力します。				
5	宛先	0	全角文字	11	プルダウン選択により宛先を入力します。				
6	気付先	0	全角文字	20	気付先を入力します。				
7	経由先	0	全角文字	20	経由先を入力します。				
8	初回試験品名	0	全角文字	110	初回試験品名を入力します。				
9	部品番号	0	全角文字	50	部品番号を入力します。				
10	初回試験要領承認番号 (統制番号)	0	全角文字	15	初回試験要領承認番号(統制番号)を入力 します。				
11	同上承認年月日 (元号)	0	全角文字	2	プルダウン選択もしくは「カレンダー」ボ タンを押下して日付(元号)を入力します。				
12	同上承認年月日(年)	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボ タンを押下して日付(年)を入力します。				
13	同上承認年月日(月)	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボ タンを押下して日付(月)を入力します。				
14	同上承認年月日(日)	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボ タンを押下して日付(日)を入力します。				
15	適用仕様書等	$\bigcirc$	全角文字	30	適用仕様書等を入力します。				
16	試験実施時期	$\bigcirc$	全角文字	10	試験実施時期を入力します。				
17	試験結果	0	全角文字	4	試験結果を入力します。				
18	品目表項目番号	$\bigcirc$	全角文字	8	品目表項目番号を入力します。				
19	製造工場	0	全角文字	60	製造工場を入力します。				
20	地方防衛局等確認番号	0	全角文字	15	地方防衛局等確認番号を入力します。				
21	主任監督官名	0	全角文字	20	主任監督官名を入力します。				
22	承認年月日(元号)	0	全角文字	2	プルダウン選択もしくは「カレンダー」ボ タンを押下して日付(元号)を入力します。				
23	承認年月日 (年)	0	半角数字	2	プルダウン選択もしくは「カレンダー」ボ タンを押下して日付(元号)を入力します。				
24	承認年月日(月)	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボ タンを押下して日付(月)を入力します。				
25	承認年月日(日)	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボ タンを押下して日付(日)を入力します。				

「カレンダー」ボタンから日付を入力する際の詳細な手順は、基本操作「カレンダー」を参照して下さい。



初期表示項目説明		
No	項目名	説明
1	所在地	案件に紐づく所在地を表示します。
2	会社名	案件に紐づく会社名を表示します。
3	代表者役職	案件に紐づく代表者役職を表示します。
4	代表者名	案件に紐づく代表者名を表示します。
5	調達要求番号	案件に紐づく調達要求番号を表示します。
6	品名	案件に紐づく品名を表示します。
7	数量	案件に紐づく数量を表示します。

- ② 資料を添付する場合は「添付」ボタンを押下し、該当資料を添付します。
   ※「添付」ボタンから資料を添付する際の詳細な手順は、基本操作「添付画面」を参照して下さい。
- ③表示内容が正しいことを確認し、「送信」ボタンを押下します。



## (31) 再試驗完了届

 <各種申請手続き>画面の「監督検査関連」タブを開き、「再試験完了届」リンクを マウスで押下すると、<再試験完了届>画面が表示されます。


<再試験完了届>画面

					送信 添付
		再試験完了届			
			令和 🔻	年	月 日 📰
防衛装備庁	<b>₩</b>				
( 氦付)					
( 経由)					
		所在地			
		会 社 名			
		代 表 者 名			
下記のとおり再試	験を完了しましたので、お雇	引けします。			



			I	2				
1 調達要求番号								
2 品 名								
3 数 重								
4 再試驗品名								
5 部品番号								
6 再試験実施顧書 承認番号(統制者)	달음)							
7 同上承認年月日	令和 ▼	年	月 日 📰					
8 適用仕様書等								
9 試験実施時期								
10 試驗結果								
11 製造工場								
			地方防衛	局等				
			確認番	뮥				
			主任監督	官名				
			(日付	) 令	和 🔻	年	月	в
(A4判)								
G主) 1 地方防衛局等確認番号は事例による。								
□ 4 - M-××× ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓								
<ul> <li>2 再試験実施顧書に統</li> </ul>	ついて面向寺の暗寺 制番号が付与されてL	いるものは、再試	験実施顧書承認審	号の後に()を	つけて統制番号	を記入する。		

			入力項	目説明	
No	項目名	必須	文字種	桁数	説明
1	民山左日日 (二日)	$\bigcirc$	人名安宁	0	プルダウン選択もしくは「カレンダー」ボ
1	油田午月日(元亏)	0	至用又子	Z	タンを押下して日付 (元号)を入力します。
0	民山左日日 (左)	0	业在粉合	0	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボ
2	油田午月日(午)	0	干用数子	Z	タンを押下して日付(年)を入力します。
0	尼山年日日 (日)	$\bigcirc$	业在粉合	0	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボ
3	油山平月口 (月)	0	十月奴子	2	タンを押下して日付(月)を入力します。
4	区山在日日(日)	$\bigcirc$	半岛粉孛	9	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボ
4	/////////////////////////////////////	0	十月奴子	2	タンを押下して日付(日)を入力します。
5	宛先	0	全角文字	11	プルダウン選択により宛先を入力します。
6	気付先	0	全角文字	20	気付先を入力します。
7	経由先	0	全角文字	20	経由先を入力します。
8	再試験品名	0	全角文字	110	再試験品名を入力します。
9	部品番号	0	全角文字	50	部品番号を入力します。
10	再試験実施願書承認番	(	合布立字	15	再試験実施願書承認番号(統制番号)を入
10	号(統制番号)	0	王冉又于	15	力します。
11	同上承初年日日 (一旦)	(	合布立字	0	プルダウン選択もしくは「カレンダー」ボ
11		0	王冉又于	2	タンを押下して日付 (元号)を入力します。
12	同上承認在日日(年)	$\cap$	半角粉字	9	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボ
12	向工水畈千万百(千)	0	十月数十	2	タンを押下して日付(年)を入力します。
13	同上承認在日日(日)	$\cap$	半角粉字	9	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボ
15	间工 小 酚 千 刀 口 (刀)	0	十月奴丁	2	タンを押下して日付(月)を入力します。
14	同上承認在日日(日)	$\bigcirc$	半角粉字	9	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボ
14	向工序配干刀百(日)	)	十月数十	2	タンを押下して日付(日)を入力します。
15	適用仕様書等	0	全角文字	30	適用仕様書等を入力します。
16	試験実施時期	0	全角文字	10	試験実施時期を入力します。
17	試験結果	0	全角文字	4	試験結果を入力します。
18	製造工場	0	全角文字	60	製造工場を入力します。
19	地方防衛局等確認番号	0	全角文字	15	地方防衛局等確認番号を入力します。
20	主任監督官	0	全角文字	20	主任監督官を入力します。
21	承認在日日 (元早)	$\bigcirc$	今年文字	9	プルダウン選択もしくは「カレンダー」ボ
21	不配千月日(几万)	)	王卢入丁	2	タンを押下して日付 (元号)を入力します。
22	承認年日日 (年)	$\cap$	半角粉字	9	プルダウン選択もしくは「カレンダー」ボ
22	承购于11日(十)	0	十月数十	2	タンを押下して日付 (元号)を入力します。
93	承認年日日(日)	$\cap$	坐角粉空	9	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボ
20		$\cup$	十四奴丁	2	タンを押下して日付(月)を入力します。
94	承認在日日 (日)	$\cap$	半角粉字	۰ ۱	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボ
24		$\cup$	十円奴丁	2	タンを押下して日付(日)を入力します。



	初期表示項目説明						
No	項目名	説明					
1	所在地	案件に紐づく所在地を表示します。					
2	会社名	案件に紐づく会社名を表示します。					
3	代表者役職	案件に紐づく代表者役職を表示します。					
4	代表者名	案件に紐づく代表者名を表示します。					
5	調達要求番号	案件に紐づく調達要求番号を表示します。					
6	品名	案件に紐づく品名を表示します。					
7	数量	案件に紐づく数量を表示します。					

- ② 資料を添付する場合は「添付」ボタンを押下し、該当資料を添付します。
   ※「添付」ボタンから資料を添付する際の詳細な手順は、基本操作「添付画面」を参照して下さい。
- ③表示内容が正しいことを確認し、「送信」ボタンを押下します。



## (32) 変更届出書

<各種申請手続き>画面の「監督検査関連」タブを開き、「変更届出書」リンクをマウスで押下すると、<変更届出書>画面が表示されます。



<変更届出書>画面

					送信	添付
	変更届	出書				
			令和 ▼	年	月	8 📰
(調達要求元)						
	Ð					
		所在地	神奈川県横浜市戸塚区吉	田町		
		会 社 名	日立製作所			
		代表者名	代表取締役社長			
			日立太郎			
下記の初回試験完了品目について、別紙のとおり変更がありましたので、届出致します。						



1 調達要求番号	
2 品 名	
3 初回試験品名	
4 部品番号	
5 通用仕様書等	
5 初回試験要領承認番号(統制番号)	
7 同上承認年月日 令和 🔫 年 月 日 🛄	
8 前回の地方防衛局等確認番号	
9 製造工場	
地方防衛局等	
確 認 番 号	
主任監督官名	
添付書類:     別紙「変更説明資料」     (日付)     令和     年     月	3

(A4判)

(注) 1 別紙「変更説明資料」には、具体的な変更内容を記載する。

2 地方防衛局等確認番号は、「初回試験完了届」に準ずる。

3 初回試験要領承認願書に統制番号が付与されているものは、初回試験要領承認番号の後ろに())をつけて統制番号を記入する。

4 提出部数は主任監督官の指示による。

			入力項	自説明	
No	項目名	必須	文字種	桁数	説明
1	届出年月日 (元号)	0	全角文字	2	プルダウン選択もしくは「カレンダー」ボ タンを押下して日付 (元号)を入力します。
2	届出年月日(年)	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボ タンを押下して日付(年)を入力します。
3	届出年月日(月)	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボ タンを押下して日付(月)を入力します。
4	届出年月日(日)	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボ タンを押下して日付(日)を入力します。
5	宛先	0	全角文字	80	プルダウン選択により宛先を入力します。
6	初回試験品名	0	全角文字	110	初回試験品名を入力します。
7	部品番号	0	全角文字	50	部品番号を入力します。
8	適用仕様書等	0	全角文字	30	適用仕様書等を入力します。
9	初回試驗要領承認番号 (統制番号)	0	全角文字	15	初回試験要領承認番号(統制番号)を入力 します。
10	同上承認年月日 (元号)	0	全角文字	2	プルダウン選択もしくは「カレンダー」ボ タンを押下して日付 (元号)を入力します。
11	同上承認年月日(年)	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボ タンを押下して日付(年)を入力します。
12	同上承認年月日(月)	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボ タンを押下して日付(月)を入力します。
13	同上承認年月日(日)	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボ タンを押下して日付(日)を入力します。
14	前回の地方防衛局等確 認番号	0	全角文字	15	前回の地方防衛局等確認番号を入力しま す。
15	製造工場	0	全角文字	60	製造工場を入力します。
16	地方防衛局等確認番号	0	全角文字	15	地方防衛局等確認番号を入力します。
17	主任監督官名	0	全角文字	20	主任監督官名を入力します。
18	承認年月日(元号)	0	全角文字	2	プルダウン選択もしくは「カレンダー」ボ タンを押下して日付 (元号)を入力します。
19	承認年月日(年)	0	半角数字	2	プルダウン選択もしくは「カレンダー」ボ タンを押下して日付 (元号)を入力します。
20	承認年月日(月)	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボ タンを押下して日付(月)を入力します。
21	承認年月日(日)	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボ タンを押下して日付(日)を入力します。
22	添付書類		全角文字	20	添付書類を入力します。

	初期表示項目説明						
No	項目名	説明					
1	所在地	案件に紐づく所在地を表示します。					
2	会社名	案件に紐づく会社名を表示します。					
3	代表者役職	案件に紐づく代表者役職を表示します。					
4	代表者名	案件に紐づく代表者名を表示します。					
5	調達要求番号	案件に紐づく調達要求番号を表示します。					
6	品名	案件に紐づく品名を表示します。					

- ② 資料を添付する場合は「添付」ボタンを押下し、該当資料を添付します。
   ※「添付」ボタンから資料を添付する際の詳細な手順は、基本操作「添付画面」を参照して下さい。
- ③表示内容が正しいことを確認し、「送信」ボタンを押下します。

- (33) 調達品等役務用専用治工具取扱事前申請書
  - <各種申請手続き>画面の「監督検査関連」タブを開き、「調達品等役務用専用治工 具取扱事前申請書」リンクをマウスで押下すると、<調達品等役務用専用治工具取扱 事前申請書>画面が表示されます。

<調達品等後	这務用専用治工具	取扱事前	申請書>	画面				
送信 添付	$\triangleright$							
				令禾	0 🗸	年	月	8
	調達	品等役務用	専用治工具	取扱事前申請書				
	✔ 殿							
				契約子定相手方				
				職				
				氏名				
下記のとおり	実施したいので承認願います。							
		1	12 					
調達要求番号	1-23-1111-ab12-a1-1111	機種又は機器名						
確認者氏名	(物別官室長)			(要求元)				
取扱区分	新規製作 改造	修補	自製	外注				
		· · · · · · · · ·	Z. m./4					
		900 JA 911 7C	CUIE					
					刻 単			
治工具の用途 取扱の概要								
備考								
							年月	B
	調達	品等役務用	専用治工具	取扱事前承認書				
契約予定相手方								
職	氏名							

承認の 条 件	
備考	

	入力項目説明						
No	項目名	必須	文字種	桁数	説明		
1	文書番号(会社発簡番 号)	0	全角文字	30	文書番号(会社発簡番号)を入力します。		
2	申請年月日(元号)	0	全角文字	2	プルダウン選択もしくは「カレンダー」ボ タンを押下して日付(元号)を入力します。		
3	申請年月日(年)	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボ タンを押下して日付(年)を入力します。		
4	申請年月日(月)	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボ タンを押下して日付(月)を入力します。		
5	申請年月日(日)	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボ タンを押下して日付(日)を入力します。		
6	宛先	$\bigcirc$	全角文字	20	宛先を入力します。		
7	申請書契約相手方名称	0	全角文字	60	申請書契約相手方名称を入力します。		
8	申請書契約相手方職	0	全角文字	20	申請書契約相手方職を入力します。		
9	申請書契約相手方氏名	0	全角文字	20	申請書契約相手方氏名を入力します。		
10	機種又は機器名	0	全角文字	50	機種又は機器名を入力します。		
11	確認者氏名(物別官室 長)	0	全角文字	20	確認者氏名(物別官室長)を入力します。		
12	確認者氏名(要求元)	$\bigcirc$	全角文字	20	確認者氏名(要求元)を入力します。		
13	取扱区分	0	半角数字	4	チェックボックス選択により取扱区分を 入力します。		
14	費用概要	$\bigcirc$	全角文字	13	費用概要を入力します。		
15	申請理由	0	半角数字	4	ラジオボタン選択により申請理由を入力 します。		
16	治工具番号	$\bigcirc$	全角文字	50	治工具番号を入力します。		
17	治工具名称	0	全角文字	50	治工具名称を入力します。		
18	数量	0	全角文字	16	数量を入力します。		
19	治工具の用途取扱の概 要	0	全角文字	80	治工具の用途取扱の概要を入力します。		
20	備考		全角文字	40	備考を入力します。		



	初期表示項目説明						
No	項目名	説明					
1	調達要求番号	案件に紐づく調達要求番号を表示します。					

- ② 資料を添付する場合は「添付」ボタンを押下し、該当資料を添付します。
   ※「添付」ボタンから資料を添付する際の詳細な手順は、基本操作「添付画面」を参照して下さい。
- ③表示内容が正しいことを確認し、「送信」ボタンを押下します。



- (34) 調達品等役務用専用治工具取扱申請書
  - <各種申請手続き>画面の「監督検査関連」タブを開き、「調達品等役務用専用治工 具取扱申請書」リンクをマウスで押下すると、<調達品等役務用専用治工具取扱申請 書>画面が表示されます。

8

<調達品等役務用専用治コ	L具取扱申請書>画面				
送信 添付					
			令和 ▼	年	月
	調達品等役務用専 <mark>用</mark> 治工具	具取扱申請書			
✔ 殿					
		契約の相手方			
		濉			

氏名

下記のとおり実施したいので承認願います。

5

調達要求番号	1-05-1201-381A-MT-3001	機種又は機器名				
取扱区分	新規製作 改造	修補	自製	外注		
<b>サ 用 概 要</b>						
申請理由	仕様変更 工程変更	破損補充	その他			
治 工 具 番 号						
治工具名称					数量	
治工具の用途 取扱の概要						
備考						

年月日

## 調達品等役務用専用治工具取扱承認書

契約の相手方

驖

氏名

承認の 条 件 備考

	入力項目説明								
No	項目名	必須	文字種	桁数	説明				
1	文書番号(会社発簡番 号)	0	全角文字	30	文書番号(会社発簡番号)を入力します。				
2	申請年月日(元号)	0	全角文字	2	プルダウン選択もしくは「カレンダー」ボ タンを押下して日付 (元号)を入力します。				
3	申請年月日(年)	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボ タンを押下して日付(年)を入力します。				
4	申請年月日(月)	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボ タンを押下して日付(月)を入力します。				
5	申請年月日(日)	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボ タンを押下して日付(日)を入力します。				
6	宛先	0	全角文字	20	プルダウン選択により宛先を入力します。				
7	申請書契約相手方名称	0	全角文字	60	申請書契約相手方名称を入力します。				
8	申請書契約相手方職	0	全角文字	20	申請書契約相手方職を入力します。				
9	申請書契約相手方氏名	0	全角文字	20	申請書契約相手方氏名を入力します。				
10	機種又は機器名	0	全角文字	50	機種又は機器名を入力します。				
11	取扱区分	0	半角数字	4	チェックボックス選択により取扱区分を 入力します。				
12	費用概要	0	全角文字	13	費用概要を入力します。				
13	申請理由	0	半角数字	4	ラジオボタン選択により申請理由を入力 します。				
14	治工具番号	0	全角文字	50	治工具番号を入力します。				
15	治工具名称	0	全角文字	50	治工具名称を入力します。				
16	数量	0	全角文字	16	数量を入力します。				
17	治工具の用途取扱の概 要	0	全角文字	80	治工具の用途取扱の概要を入力します。				
18	備考		全角文字	40	備考を入力します。				



	初期表示項目説明						
No	項目名	説明					
1	調達要求番号	案件に紐づく調達要求番号を表示します。					

- ② 資料を添付する場合は「添付」ボタンを押下し、該当資料を添付します。
   ※「添付」ボタンから資料を添付する際の詳細な手順は、基本操作「添付画面」を参照して下さい。
- ③表示内容が正しいことを確認し、「送信」ボタンを押下します。



- (35) 航空機運航搭乗承認申請書
  - ① <各種申請手続き>画面の「監督検査関連」タブを開き、「航空機運航搭乗承認申請書」リンクをマウスで押下すると、<航空機運航搭乗承認申請書>画面が表示されます。



<航空機運航搭乗承認申請書>画面

送信		添付							
						代	表者名	代表取締役社長	
								日立太郎	
	下記の通り	り航空機	を承認されたく申請	する。					
					5				
132									
75	f里								
機	番								
	的								
場	Pfr								
7 7	字時間								
#						 			
Ĩ I	arn fa arn fa								
その位	他必要亊項								

上記の申請を承認する。

年 月 日

注:搭乗者所属氏名欄には担当業務を明示すること。

	入力項目説明									
No	項目名	必須	文字種	桁数	説明					
1	帳票名	0	全角文字	30	プルダウン選択により帳票名を入力しま す。					
2	申請年月日(元号)	0	全角文字	2	プルダウン選択もしくは「カレンダー」ボ タンを押下して日付 (元号)を入力します。					
3	申請年月日(年)	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボ タンを押下して日付(年)を入力します。					
4	申請年月日(月)	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボ タンを押下して日付(月)を入力します。					
5	申請年月日(日)	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボ タンを押下して日付(日)を入力します。					
6	宛先	$\bigcirc$	全角文字	20	プルダウン選択により宛先を入力します。					
7	機種	$\bigcirc$	全角文字	60	機種を入力します。					
8	機番	$\bigcirc$	全角文字	60	機番を入力します。					
9	目的	0	全角文字	60	目的を入力します。					
10	場所	$\bigcirc$	全角文字	120	場所を入力します。					
11	予定時間	$\bigcirc$	全角文字	120	予定時間を入力します。					
12	搭乗者所属氏名	0	全角文字	60	搭乗者所属氏名を入力します。					
13	その他必要事項		全角文字	120	その他必要事項を入力します。					



	初期表示項目説明							
No	項目名	説明						
1	会社名	案件に紐づく会社名を表示します。						
2	代表者役職	案件に紐づく代表者役職を表示します。						
3	代表者名	案件に紐づく代表者名を表示します。						

- ② 資料を添付する場合は「添付」ボタンを押下し、該当資料を添付します。
   ※「添付」ボタンから資料を添付する際の詳細な手順は、基本操作「添付画面」を参照して下さい。
- ③表示内容が正しいことを確認し、「送信」ボタンを押下します。



- (36) 射撃試験の申請書及び変更申請書
  - ① <各種申請手続き>画面の「監督検査関連」タブを開き、「射撃試験の申請書及び変 更申請書」リンクをマウスで押下すると、<射撃試験の申請書及び変更申請書>画面 が表示されます。



<射撃試験の申請書及び変更申請書>画面
---------------------

送信							
				AIT	任	B	
				<b>₩</b>	Ŧ	.1	
	Ť						
	殿						
(気付)							
( 経田)			住 所	神奈川県横浜市戸	塚区 2 一 1 -	-342	
			会 社 名	(株)日立製作所			
			代表者名	代表取締役社長			
			相当者・電話	日立太郎			
× × × × 年	=度(×/四半期)射撃試験支援等の	)依頼について	(追加) (一部変更	)			
	標記について、別紙のとおい	L J	▼ 致します				
		-		•			
添付書類:							
官送什么,							
<del>少</del> 述何尤:							

	入力項目説明								
No	項目名	必須	文字種	桁数	説明				
1	会社発簡番号(会社番 号)	0	全角文字	30	会社発簡番号(会社番号)を入力します。				
2	申請年月日(元号)	0	全角文字	2	プルダウン選択もしくは「カレンダー」ボ タンを押下して日付 (元号)を入力します。				
3	申請年月日(年)	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボ タンを押下して日付(年)を入力します。				
4	申請年月日(月)	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボ タンを押下して日付(月)を入力します。				
5	申請年月日(日)	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボ タンを押下して日付(日)を入力します。				
6	宛先1	0	全角文字	11	宛先1のプルダウンから該当する項目を 選択します。				
7	宛先2	$\bigcirc$	全角文字	20	宛先2を入力します。				
8	宛先3	0	全角数字	20	宛先3を入力します。				
9	気付先	0	全角文字	20	気付先を入力します。				
10	経由先	0	全角文字	20	経由先を入力します。				
11	本文	0	全角文字	80	本文を入力します。				
12	射擊試験申請種別	0	全角文字	4	射撃試験申請種別のプルダウンから該当 する項目を選択します。				
13	添付書類		全角文字	80	添付書類を入力します。				
14	写送付先		全角文字	80	写送付先を入力します。				

	初期表示項目説明						
No	項目名	説明					
1	住所	案件に紐づく住所を表示します。					
2	会社名	案件に紐づく会社名を表示します。					
3	代表者名	案件に紐づく代表者名を表示します。					
4	担当者・電話番号	案件に紐づく担当者・電話番号を表示します。					

② 資料を添付する場合は「添付」ボタンを押下し、該当資料を添付します。
 ※「添付」ボタンから資料を添付する際の詳細な手順は、基本操作「添付画面」を参照して下さい。

③表示内容が正しいことを確認し、「送信」ボタンを押下します。



- (37) 予備調査の実施に関する願い書
  - <各種申請手続き>画面の「監督検査関連」タブを開き、「予備調査の実施に関する 願い書」リンクをマウスで押下すると、<予備調査の実施に関する願い書>画面が表 示されます。



	<u>予</u> 備調査の実施に関する願い書>画	面
--	--------------------------	---

	殿			
		契約予定相手	手方	
		会 社 名	(株)日立製作所	
		1至 丹1	神奈川県横浜市戸塚区2-1-342	
		代表者名	代表取締役社長	
			日立太郎	
		担当者名	日立一郎	
		連 絡 先	0120-12-1234	
-	予備調査の実施	に関する顧	iい書	
1827)				
懐記について、 を必要といたしる	防衛装備庁において調達の1 ますので、下記のとおり予備語	P定されている下記品 間査を実施されたくお	日の、「ア順詞査 願いします。	
なお、予備調査	査は当社の危険負担において爭	尾施を願うものである	ことを確認いたします。	
	ă	5		
1 品目の名称及71数量	- Colo			
	00-6AB		1,234,24	
2 予備調査の実施の希望時期及び場所(下請負を含め)	含む。)			
3 予備調査の範囲				
4 願い出の理由				
and a material and a				
確認争項 (1) 願いま提中キけ契約予定相手方である				
	-			
(2) 契約時期は、 令和 👻 年		を目途としている。		
	н в т	正じのる。		
(3) 納期は、 令和 🔻 年				
<ul> <li>(3) 納期は、令和 ▼ 年</li> <li>以上のとおり確認する。</li> </ul>	-			
<ul> <li>(3) 納期は、 令和 ▼ 年</li> <li>以上のとおり確認する。</li> <li>令和 ▼ 年</li> </ul>	月日			

	入力項目説明							
No	項目名	必須	文字種	桁数	説明			
1	宛先	0	全角文字	20	宛先を入力します。			
2	予備調査の実施の希望 時期	0	全角文字	20	予備調査の実施の希望時期を入力します。			
3	予備調査の実施の希望 場所	0	全角文字	20	予備調査の実施の希望場所を入力します。			
4	予備調査の範囲	0	全角文字	40	予備調査の範囲を入力します。			
5	願い出の理由	0	全角文字	60	願い出の理由を入力します。			
6	契約時期年月日 (元号)	0	全角文字	2	プルダウン選択もしくは「カレンダー」ボ タンを押下して日付(元号)を入力します。			
7	契約時期年月日(年)	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボ タンを押下して日付(年)を入力します。			
8	契約時期年月日(月)	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボ タンを押下して日付(月)を入力します。			
9	契約時期年月日(日)	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボ タンを押下して日付(日)を入力します。			
10	納期年月日(元号)	0	全角文字	2	プルダウン選択もしくは「カレンダー」ボ タンを押下して日付(元号)を入力します。			
11	納期年月日(年)	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボ タンを押下して日付(年)を入力します。			
12	納期年月日(月)	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボ タンを押下して日付(月)を入力します。			
13	納期年月日(日)	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボ タンを押下して日付(日)を入力します。			
14	確認年月日(元号)	0	全角文字	2	プルダウン選択もしくは「カレンダー」ボ タンを押下して日付(元号)を入力します。			
15	確認年月日(年)	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボ タンを押下して日付(年)を入力します。			
16	確認年月日(月)	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボ タンを押下して日付(月)を入力します。			
17	確認年月日(日)	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボ タンを押下して日付(日)を入力します。			
18	物別官室長名	0	全角文字	20	物別官室長名を入力します。			

「カレンダー」ボタンから日付を入力する際の詳細な手順は、基本操作「カレンダー」を参照して下さい。

防衛装備品等 調達システム

	初期表示項目説明							
No	項目名	説明						
1	会社名	案件に紐づく会社名を表示します。						
2	住所	案件に紐づく住所を表示します。						
3	代表者名	案件に紐づく代表者名を表示します。						
4	担当者名	案件に紐づく担当者名を表示します。						
5	連絡先	案件に紐づく連絡先を表示します。						
6	品名の名称	案件に紐づく品目の名称を表示します。						
7	品名の数量	案件に紐づく品目の数量を表示します。						

- ② 資料を添付する場合は「添付」ボタンを押下し、該当資料を添付します。
   ※「添付」ボタンから資料を添付する際の詳細な手順は、基本操作「添付画面」を参照して下さい。
- ③表示内容が正しいことを確認し、「送信」ボタンを押下します。

- 6.4 原価監査関連
- (1) 実際原価計算書·実際価格計算書·契約金額超過見込計算書
  - ① <各種申請手続き>画面の「原価監査関連」タブを開き、「実際原価計算書・実際価格計算書・契約金額超過見込計算書」リンクをマウスで押下すると、<担当局選択> 画面が表示されます。<担当局選択>画面で担当局を選択し、「選択」ボタンをマウスで押下すると、<実際原価計算書・実際価格計算書・契約金額超過見込計算書>画面が表示されます。



<実際原価計算書・実際価格計算書・契約金額超過見込計算書>画面

			実	際」	京 価	計算	書	•		
陆军武器与	1									
1. 2 . 2	i					会社工場	名			
。	-									
	原価	黄	B		金	額		備	考	(単位:円)

実際原価計算書他	製造原	(価実合表)						
		<b>~</b>	製	造 原	価	突 合	表	(単位:円)
原	価 捜	B		原価元帳	十上額	調	整額	実際原価計算書計上額
( #	」造匠	ጠነ						
	: AB //A							
添付書類:								

	入力項目説明						
No	項目名	必須	文字種	桁数	説明		
1	タイトル	0	全角文字	30	タイトルのプルダウンから 該当する項目を選択します。		
2	原価費目		全角文字	20	原価費目を入力します。		
3	金額		半角数字	13	金額を入力します。		
4	備考		全角文字	20	備考を入力します。		
5	入力選択		選択		製造原価突合表を入力するとき、チェ ックボックスをONにします。		
6	製造原価突合表- 原価費目		全角文字	20	入力選択をONにしたとき、製造原価 突合表原価費目を入力します。		
7	原価元帳計上額		半角数字	13	入力選択をONにしたとき、 原価元帳計上額を入力します。		
8	調整額		半角数字	13	入力選択をONにしたとき、 調整額を入力します。		
9	添付書類		全角文字	50	書類を添付するとき添付書類を入力 します。		

	初期表示項目説明						
No	項目名	説明					
1	調達要求番号	案件に紐づく調達要求番号を表示します。					
2	品名	案件に紐づく品名を表示します。					
3	数量	案件に紐づく数量を表示します。					
4	契約金額	案件に紐づく契約金額を表示します。					
5	会社工場名	原価監査情報に紐づく会社工場名を表示します。					

② 資料を添付する場合は「添付」ボタンを押下し、該当資料を添付します。
 ※「添付」ボタンから資料を添付する際の詳細な手順は、基本操作「添付画面」を参照して下さい。

③表示内容が正しいことを確認し、「送信」ボタンを押下します。



## <担当局選択>画面

担当	侷	選択		
選択	N	lo	担当局	
0	1	4	比関東防衛局	
$^{\circ}$	2	Ē	<b>南関東防衛局</b>	
選択	閉じる	5		

	入力項目説明						
No	項目名	説明					
1	選択	任意の「担当局」のラジオボタンを「ON」にします。					
2	選択	選択した「担当局」を保存し、<担当局選択>画面を閉じます。					
3	閉じる	<担当局選択>画面を閉じます。					

	初期表示項目説明						
No	No 項目名						
1	N o	担当局の表示番号を表示します。					
2	担当局	案件に紐づく担当局を表示します。					



6.5 輸入(FMS)関連輸入(FMS)関連の操作について次頁以降に記載します。
**ひを見る**防衛装備品等
調達システム

6.5 輸入(FMS)関連(1)補修伺

 <各種申請手続き>画面の「輸入(FMS)関連」タブを開き、「補修伺」をマウスで 押下すると、<補修伺>画面が表示されます。

<補修伺>画面

信							
	調達要求醫号			認証書号 認証年月日	   令和 ▼	年月	B
	ケース名			最終讀地			
	輸送役務終了確認指令番号			持込月日	(令和 ∨)	年 月	
	異常個包調査報告書番号			調査月日	[今和 ▼]	年月 [	
	Item No. S	tock No.	Description	Quantity	Unit Price	Tota Pric	e e
			1				
	提倡状況						
插修			11 g x	<u>k</u> # a			
重奏司	拔曲状況 描書要準		14 16 X	注         計         画           補修希望先			
				述         計         画           通信希望先         通信希望先	<u>(                                     </u>		
補修伺			植修定         11         11         11         11         11         11         11         11         11         11         11         12         13         14         14         15         15         15         15         15         15         15         15         15         15         15         15         15         15         16         16         17         16         17         16         17         16         17         16         17         16         17         16         17         16         17         16         17         16         17         16         17         16         17	施計画           補修希望先           補修期間	<u>िंस</u> ्य म		  ∃ ⊇ ~
補修何	損傷状況       補修整準       補修見検護       上記損傷物品について実施計画とま       令和 マ 年 5		播 修 実       で指示されたくお願いする。	施計     画            通修希望先           通修務額		, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	B 2 ~
<b>6</b> 5]	損傷状況       損傷状況       補修見装飾       上記損傷物品について実施計画とお       令和       単       り消装備庁	рја́ве́списько В В В	播 修 実       で指示されたくお願いする。	施         計         画           補修希望先         補修期間           申請者名		<u></u> я	
重め可			播 修 実       で指示されたくお願いする。	速     計     画       補修希望先     補修期間       補修期間       申請者名       会社名			8
攝影同	損益状況       補修見候類       上記損傷物品について実施計画とま 令和 マ 年 5       防衛装備庁       (※) 支出負担行為担当を マ		植 修 実       で指示されたくお願いする。	速     計     画       補修希望先     補修期間       申請者名			B 2 ~

(\*)分任支出負担行為担当官が所掌する契約の場合は「分任支出負担行為担当官」と記入

	入力項目説明								
No	項目名	必須	文字種	桁数	説明				
1	調達要求番号	$\bigcirc$	半角英数字	26	調達要求番号を入力します。				
2	認証番号	$\bigcirc$	半角英数字	5	認証番号を入力します。				
3	認証年月日(元号)	0	全角カナ	2	プルダウン選択もしくは「カレンダー」ボタ ンを押下して日付(元号)を入力します。				
4	認証年月日 (年)	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ ンを押下して日付(年)を入力します。				
5	認証年月日(月)	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ ンを押下して日付(月)を入力します。				
6	認証年月日 (日)	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ ンを押下して日付(日)を入力します。				
7	ケース名	×	半角英数字	10	ケース名を入力します。				

## 防衛装備品等調達システム操作説明書(電子契約・各種申請・代金請求等編)



	入力項目説明							
No	項目名	必須	文字種	桁数	説明			
8	最終納地	0	全角カナ	15	最終納地を入力します。			
9	輸送役務終了確認指令番 号	0	半角英数字	7	輸送役務終了確認指令番号を入力します。			
10	持込月日(元号)	0	全角カナ	2	プルダウン選択もしくは「カレンダー」ボタ ンを押下して日付(元号)を入力します。			
11	持込月日(年)	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ ンを押下して日付(年)を入力します。			
12	持込月日(月)	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ ンを押下して日付(月)を入力します。			
13	持込月日(日)	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ ンを押下して日付(日)を入力します。			
14	異常梱包調査報告書番号	0	半角数字	12	異常梱包調査報告書番号を入力します。			
15	調査月日(元号)	0	全角カナ	2	プルダウン選択もしくは「カレンダー」ボタ ンを押下して日付(元号)を入力します。			
16	調査月日(年)	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ ンを押下して日付(年)を入力します。			
17	調査月日(月)	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ ンを押下して日付(月)を入力します。			
18	調査月日(日)	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ ンを押下して日付(日)を入力します。			
19	Item No.	$\bigcirc$	半角数字	10	Item No.を入力します。			
20	Stock No.	$\times$	半角英数字	14	Stock No. を入力します。			
21	Description	0	半角英数字	25	Descriptionを入力します。			
22	Quantity	0	半角英数字	5	Quantityを入力します。			
23	Unit Price	$\bigcirc$	半角英数字	16	Unit Priceを入力します。			
24	Total Price	$\bigcirc$	半角英数字	23	Total Priceを入力します。			
25	損傷状況	0	全角カナ	26	損傷状況を入力します。			
26	補修基準	0	全角カナ	10	補修基準を入力します。			
27	補修希望先	0	全角カナ	20	補修希望先を入力します。			
28	補修見積額	0	半角英数字	16	補修見積額を入力します。			
29	補修期間(元号)	0	全角カナ	2	プルダウン選択もしくは「カレンダー」ボタ ンを押下して日付(元号)を入力します。			
30	補修期間 (年)	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ ンを押下して日付(年)を入力します。			
31	補修期間(月)	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ ンを押下して日付(月)を入力します。			

防衛装備品等調達システム操作説明書(電子契約・各種申請・代金請求等編)

	入力項目説明							
No	項目名	必須	文字種	桁数	説明			
32	補修期間(日)	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ			
					ンを押下して日付(日)を入力します。			
33	補修伺日日 (元号)	$\bigcirc$	全角力十	2	プルダウン選択もしくは「カレンダー」ボタ			
00		<u> </u>	上月八 /	2	ンを押下して日付(元号)を入力します。			
9.4	法收付日日 (左)		业在粉合	0	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ			
34	補修何月日(平)	0	十月数十	2	ンを押下して日付(年)を入力します。			
0.5					キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ			
35	· 佣修何月日(月)	0	半角数子	2	ンを押下して日付(月)を入力します。			
					キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ			
36	/ 佣修何月日(日)	0	半角数子	2	ンを押下して日付(日)を入力します。			
37	申請先名	$\bigcirc$	_	15	プルダウンで選択します。			
38	申請者名	$\bigcirc$	全角カナ	20	申請者名を入力します。			
39	申請者会社名	0	全角カナ	30	申請者の会社名を入力します。			
40	代表者名	$\bigcirc$	全角カナ	20	代表者名を入力します。			
41	代表者会社名	0	全角カナ	30	代表者の会社名を入力します。			

② 表示内容が正しいことを確認し、「送信」ボタンを押下します。

**EPS** 防衛装備品等 調達システム

(2) 補修完了確認申請書

① <各種申請手続き>画面の「輸入(FMS)関連」タブを開き、「補修完了確認申請書」 をマウスで押下すると、<補修完了確認申請書>画面が表示されます。

**DEPS** 防衛装備品等 調達システム

<補修完了確認申請書>画面

調達要求番号     [       品名     [	個包数	88	<u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u></u>	] ] ] ] ] ] ] ] ] ] ] ] ] ] ] ] ] ] ]	E番号 認証 提出	令和 ∨           令和 ∨	〕年 [ ] 年 [	月 月	
83	個包数	品 目	<u>数</u> 量	年 月	認証 提出	<ul><li>令和 ▼</li><li>令和 ▼</li></ul>	〕年 <u></u> 〕年 [	月 月	
				я	提出	令和 🗸	<b>4</b>	月	8
				B	納期	令和 🗸	) # [	Л	8
					確認希望	令和 🗸	〕年 [	月 [	∎
持込場所			輸送役務終了 確認指令番号						
上記のとおり修正の完了を確認 令和 ✔	されたく申請 月 B	flます. ∃ <mark></mark>							
防衛装備庁			申請者名						
(※) 支出負担行為担当官	✔ 殿		会社名						



	入力項目説明							
No	項目名	必 須	文字種	桁 数	説明			
1	ケース名(前半)	$\bigcirc$	半角英数字	1	ケース名(前半)を入力します。			
2	ケース名(後半)	0	半角英数字	3	ケース名(後半)を入力します。			
3	調達要求番号	0	半角英数字	21	調達要求番号を入力します。			
4	認証番号	0	半角数字	5	認証番号を入力します。			
5	品名	0	全角カナ	100	品名を入力します。			
6	梱包数	0	半角数字	12	梱包数を入力します。			
7	品目	0	全角カナ	5	品目を入力します。			
8	数量	0	半角数字	5	数量を入力します。			
0	题款在日日 (二日)		人在中十	0	プルダウン選択もしくは「カレンダー」ボタ			
9	認祉午月日 (元亏)	0	至角カワ	2	ンを押下して日付(元号)を入力します。			
10	题訂在日日 (左)		业在粉合	0	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ			
10	認証午月日 (午)	0	干用级子	2	ンを押下して日付(年)を入力します。			
11	初訂左日口 (日)	$\bigcirc$	半年粉合	0	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ			
11	認証午月日(月)	0	干用级子	2	ンを押下して日付(月)を入力します。			
19		$\bigcirc$	半舟粉孛	0	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ			
12	認証平月日 (日)	0	十月奴十	2	ンを押下して日付(日)を入力します。			
19	提出年日日 ( <u>一</u> 号)	$\sim$	今年五十	0	プルダウン選択もしくは「カレンダー」ボタ			
15		^	主用カノ	2	ンを押下して日付(元号)を入力します。			
14	提出在日日 <i>(</i> 在)	$\mathbf{v}$	半角粉字	9	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ			
14		^	十月奴丁	2	ンを押下して日付(年)を入力します。			
15	提出在日日 (日)	$\times$	半角粉字	9	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ			
10		~	「月奴」	2	ンを押下して日付(月)を入力します。			
16	提出在日日 (日)	×	坐鱼粉空	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ			
10		~	「月奴」	2	ンを押下して日付(日)を入力します。			
17	納期年月日 (元号)	$\bigcirc$	全鱼力十	2	プルダウン選択もしくは「カレンダー」ボタ			
					ンを押下して日付(元号)を入力します。			
18		$\bigcirc$	半鱼数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ			
10				2	ンを押下して日付(年)を入力します。			
19		$\bigcirc$	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ			
10				2	ンを押下して日付(月)を入力します。			
20		$\bigcirc$	半鱼数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボ			
			1 / 1 20 1	[	タンを押下して日付(日)を入力します。			
21	確認希望年日日 (元号)	×	全角カナ	2	プルダウン選択もしくは「カレンダー」ボタ			
41			上内ハノ	4	ンを押下して日付(元号)を入力します。			

防衛装備品等調達システム操作説明書(電子契約・各種申請・代金請求等編)

.)		E	29	防衛装備品 調達システ
.,	IJ	EI	79	調達システ

	入力項目説明							
No	項目名	必 須	文字種	桁 数	説明			
22	確認希望年月日(年)	×	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ ンを押下して日付(年)を入力します。			
23	確認希望年月日(月)	×	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ ンを押下して日付(月)を入力します。			
24	確認希望年月日(日)	×	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ ンを押下して日付(日)を入力します。			
25	持込場所	0	全角カナ	10	持込場所を入力します。			
26	輸送役務終了確認指令番号	0	半角数字	7	輸送役務終了確認指令番号を入力します。			
27	確認申請年月日(元号)	$\bigtriangleup$	全角カナ	2	プルダウン選択もしくは「カレンダー」ボタ ンを押下して日付(元号)を入力します。			
28	確認申請年月日(年)	$\bigtriangleup$	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ ンを押下して日付(年)を入力します。			
29	確認申請年月日(月)	$\bigtriangleup$	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ ンを押下して日付(月)を入力します。			
30	確認申請年月日(日)	$\bigtriangleup$	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ ンを押下して日付(日)を入力します。			
31	確認申請先	0	全角カナ	_	確認申請先をプルダウンで選択します。			
32	申請者名	$\bigcirc$	全角カナ	40	申請者名を選択します。			
33	会社名	$\bigcirc$	全角カナ	40	会社名を入力します。			
34	代表者名	$\bigcirc$	全角カナ	40	代表者名を入力します。			

② 表示内容が正しいことを確認し、「送信」ボタンを押下します。

(3) 引取物品の異常発見に対する報告書

① <各種申請手続き>画面の「輸入(FMS)関連」タブを開き、「引取物品の異常発見に対する報告書」をマウスでクリックすると、<引取物品の異常発見に対する報告書新規登録>画面が表示されます。

<引取物品の異常発見に対する報告書 新規登録>画面



- ② 資料を添付する場合は「添付」ボタンを押下し、該当資料を添付します。※「添付」ボタンから資料を添付する詳細な手順は、基本操作「添付画面」を参照して下さい。
- ③ 登録データを送信したい場合、「送信」ボタンを押下します。
- ④ 画面を閉じたい場合、「閉じる」ボタンを押下します。

防衛装備品等

(4) 物品引渡不能等

 <各種申請手続き>画面の「輸入(FMS)関連」タブを開き、「物品引渡不能等」を マウスでクリックすると、<物品引渡不能等登録>画面が表示されます。

**シリビリス**防衛装備品等 調達システム

<物品引渡不能等 登録>画面

物品引渡不能等	登録
添付 送信	開じる

- ② 資料を添付する場合は「添付」ボタンを押下し、該当資料を添付します。
   ※「添付」ボタンから資料を添付する詳細な手順は、基本操作「添付画面」を 参照して下さい。
- ③ 登録データを送信したい場合、「送信」ボタンを押下します。
- ④ 画面を閉じたい場合、「閉じる」ボタンを押下します。

(5) 金銭賠償申立書

① <各種申請手続き>画面の「輸入(FMS)関連」タブを開き、「金銭賠償申立書」を マウスで押下すると、<金銭賠償申立書 登録>画面が表示されます。

<金銭賠償申立書 登録>画面

金銭賠償申立書	登録
济付 送信	閉じる

- ② 資料を添付する場合は「添付」ボタンを押下し、該当資料を添付します。
   ※「添付」ボタンから資料を添付する詳細な手順は、基本操作「添付画面」を 参照して下さい。
- ③ 登録データを送信したい場合、「送信」ボタンを押下します。
- ④ 画面を閉じたい場合、「閉じる」ボタンを押下します。

(6) 輸送計画書

 <各種申請手続き>画面の「輸入(FMS)関連」タブを開き、「輸送計画書」をマ ウスで押下すると、<輸送計画書 新規登録>画面が表示されます。

**ひとりと** 防衛装備品等 調達システム

<輸送計画書 新規登録>画面

輸送計画書	新規登録	
添付 送信	開じる	

- ② 資料を添付する場合は「添付」ボタンを押下し、該当資料を添付します。
   ※「添付」ボタンから資料を添付する詳細な手順は、基本操作「添付画面」を 参照して下さい。
- ③ 登録データを送信したい場合、「送信」ボタンを押下します。
- ④ 画面を閉じたい場合、「閉じる」ボタンを押下します。



- 6.6 情報セキュリティ関連
- (1) 情報セキュリティ基本方針及び情報セキュリティ基準の確認について(申請)
  - <各種申請手続き>画面の「情報セキュリティ監査関連」タブを開き、「情報セキュ リティ基本方針及び情報セキュリティ基準の確認について」リンクを押下すると、< 情報セキュリティ基本方針及び情報セキュリティ基準の確認について(申請)>画面 が表示されます。

面

<情報セキュリティ基本方針及び情報セキュリティ基準の確認について(申請)>画

送信 添付 閉じる		
	<del>文書番号</del> 文書番号001	
		令和 ✔ 5 年 12 月 9 日
(地方防衛局調達部長等) 防衛 部長 慶		
	代表企業住所	神奈川県横浜市戸塚区戸塚町
	代表企業名	(株)日立製作所
	代表役職	事業部長
	代表氏名	日立太郎
	代理企業住所	神奈川県横浜市戸塚区戸塚町
	代理企業名	(株)日立製作所
	代理役職	事業部長
	代理氏名	日立次郎
	復代理企業住所	神奈川県横浜市戸塚区戸塚町
	復代理企業名	(株)日立製作所
	復代理役職	事業部長
	復代理氏名	日立三郎
<b>唐報セキュリティ基本古針及び唐報</b>	カキュリティ	其進の確認について

## 月羊又て 1本平力町及び1月報セイユリナイ本竿の唯能1

下記契約に係る「装備品等及び役務の調達における情報セキュリティの確保に関する特約条項」

第1条 第1項 🗸 の規定に基づき確認されたく申請します。

				ēL													
쫇号	調速要求番号	契約品名	認証番号	認証年月日						納期							
1	1-05-1201-537A-MT-0021	DEPS	00001	令和 🗸	4	年	11	月	1	B	令和 ✔	5	年	2	月	28	B
				令和 🗸		年		月		B	令和 ✔		年		月		B
				令和 🗸		年		月		B	令和 ✔		年		月		B
				令和 🗸		年		月		B	令和 ✔		<b>年</b>		月		8
				令和╰		(年		月		B	令和 ✔		)年		月		B

社会ビジネフラーwト

5 監査対象事業所等名	
(所在地)	神奈川県横浜市戸塚区戸塚町
6 監査対象部門	ディフェンスシステム事業部
(所在地)	神奈川県横浜市戸塚区戸塚町
送付中班 -	添付書類
9-13 <del>13 4</del> 4	添付書類

			入力I	頁目説 <sup> </sup>	明
No	項目名	必須	文字種	桁数	説明
1	文書番号		全角文字	30	任意の文書番号を入力します。
2	発簡年月日(元号)	0	全角文字	2	プルダウン選択もしくは「カレンダー」ボタ
					ンを押下して日付(元号)を入力します。
3	発簡年月日(年)	$\bigcirc$	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ
					ンを押下して日付(年)を入力します。
4	発簡年月日(月)	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ
					ンを押下して日付(月)を入力します。
5	発簡年月日(日)	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ
					ンを押下して日付(日)を入力します。
6	地方防衛局調達部長等	$\bigcirc$	全角文字	60	地方防衛局調達部長等の役職及び氏名を入
					力します。
7	代表企業住所	0	全角文字	60	代表企業住所を入力します。
8	代表企業名	0	全角文字	60	代表企業名を入力します。
9	代表役職	0	全角文字	60	代表役職を入力します。
10	代表氏名	0	全角文字	20	代表氏名を入力します。
11	代理企業住所		全角文字	20	代理企業住所を入力します。
12	代理企業名		全角文字	60	代理企業名を入力します。
13	代理役職		全角文字	60	代理役職を入力します。
14	代理氏名		全角文字	20	代理氏名を入力します。
15	復代理企業住所		全角文字	20	復代理企業住所を入力します。
16	復代理企業名		全角文字	60	復代理企業名を入力します。
17	復代理役職		全角文字	60	復代理役職を入力します。
18	復代理氏名		全角文字	20	復代理氏名を入力します。
19	条項	$\bigcirc$	全角数字	3	特約条項のプルダウンから該当する項目を
					選択します。
20	番号	0	半角数字	2	連番を入力します。
21	監查対象事業所等名	0	全角文字	60	監査対象事業所等名を入力します。
22	監查対象事業所等名	0	全角文字	60	監査対象事業所等名の所在地を入力します。
	所在地				
23	監查対象部門	0	全角文字	50	監査対象部門名を入力します。
24	監查対象部門所在地	0	全角文字	80	監査対象部門の所在地を入力します。
25	添付書類 (上段)	$\bigcirc$	全角文字	20	「添付」ボタンを押下して資料を添付しま
					す。
26	添付書類 (下段)	$\bigcirc$	全角文字	20	「添付」ボタンを押下して資料を添付しま
					+ -

※日付の入力は「カレンー」ボタンを使用します。

	初期表示項目説明									
No	項目名	説明								
1	調達要求番号	案件に紐づく調達要求番号が表示されます。								
2	契約品名	案件に紐づく契約品名が表示されます。								
3	認証番号	案件に紐づく認証番号が表示されます。								
4	認証番号年月日	案件に紐づく認証番号の認証日付が表示されます。								
5	納期	案件に紐づく納期が表示されます。								

- ② 資料を添付する場合は「添付」ボタンを押下し、該当資料を添付します。
   ※「添付」ボタンから資料を添付する詳細な手順は、基本操作「添付画面」を参照して下さい。
- ③表示内容が正しいことを確認し、「送信」ボタンを押下します。
- ④「閉じる」ボタンを押下すると、<情報セキュリティ基本方針及び情報セキュリティ 基準の確認について(申請)>画面を閉じることができます。

- <各種申請手続き>画面の「情報セキュリティ監査関連」タブを開き、「情報セキュリティ基本方針及び情報セキュリティ基準の届出について」リンクを押下すると、< 情報セキュリティ基本方針及び情報セキュリティ基準の届出について>画面が表示 されます。
  - <情報セキュリティ基本方針及び情報セキュリティ基準の届出について>画面

送信  添	付開じる	$\mathbf{i}$				-	800									
(地方防衛局調速部長等) 防衛 部長		J.		文書借	<u> </u>	<b>吉</b> 留7	500			令和✔	5	年 [	12	я [	9	8
						代表	企業化	注所	神务	€川県横浜†	ī戸塚	<u>(</u> 図)	∍塚田	भ		
						代表:	企業行	8	(#	朱) 日立製作	₽所					
						代表	役職		事業	<b>美部長</b>						
						代表	氏名		81	江太郎						
						代理	企業(	生所	神务	奈川県横浜市	沪塚	<u>(ک</u>	■塚田	9J	_	
						代理	企業	8	(#	<sup>未)</sup> 日立製作	₽所					
						代理	役職		事第	美部長						
						代理」	氏名		81	2次郎						
						復代日	理企業	業住所	神芬	€川県横浜†	ī戸塚	(国)	5塚田	ђ 		
						復代日	理企業	業名	(#	*)日立製作	≓所					
						復代]	理役罪	81	事業	美部長						
						復代3	理氏	8	81	江三郎						
#5 JJJ	· / / / / / / / / / / / / / / / / /	下記録約に係る「装備品等及び役 第1項 に規定する情報をキュ けておりますので、 契約品名	おの調達にま リティ基本方 同条第1項た 認証番号	3ける情報セキ 針及び情報セ= たし書きの規2 記	ュリテ・ キュリテ をに基:	ィの確 ティ基準 うき届出	保に 集につ 出しま	引する1 >いては !す。	寺約条項」 t、既に研	第1条 翻を受		納川	1			
1 1-05-1201-5	37A-MT-0021	DEPS	00001	会和✔	4	Æ	11		1 9	会和✔	5	Æ	2		28	
1 1 00-1201-3							**				_		-			8
				合和▼	$\square$	1 1 2 2	_			会和▼	=	一 Œ	_		_	8
					$\vdash$		_			会和▼	-	Ŧ	_		_	8
				合和▼	$\vdash$	(年)	_	<u>я</u>		会和▼	=	毎	_	E E	_	в
	社会ビジネット	7 = x1 h														
5 監査対象事業所等名	油本川圓楼浜田															_
(所在地)	ディフェンフミ	// ふと/ ふご /フテム事業部										_				_
6 監査対象部門	神奈川連構近調						_					_				_
(所在地)		·· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·					_					_				_
7 確認通知番号	唯認通知當号											_				_
A CONTRACT OF A CONTRACT.													1 1			

▶ 防衛装備品等 調達システム

IIFI

			入力	項目説	明
No	項目名	必須	文字種	桁数	説明
1	文書番号		全角文字	30	任意の文書番号を入力します。
2	発簡年月日 (元号)	0	全角文字	2	プルダウン選択もしくは「カレンダー」ボタ
					ンを押下して日付(元号)を入力します。
3	発簡年月日(年)	$\bigcirc$	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ
					ンを押下して日付(年)を入力します。
4	発簡年月日(月)	$\bigcirc$	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ
					ンを押下して日付(月)を入力します。
5	発簡年月日(日)	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ
					ンを押下して日付(日)を入力します。
6	地方防衛局調達部長等	0	全角文字	60	地方防衛局調達部長等の役職及び氏名を入
					力します。
7	代表企業住所	0	全角文字	60	代表企業住所を入力します。
8	代表企業名	0	全角文字	60	代表企業名を入力します。
9	代表役職	0	全角文字	60	代表役職を入力します。
10	代表氏名	0	全角文字	20	代表氏名を入力します。
11	代理企業住所		全角文字	20	代理企業住所を入力します。
12	代理企業名		全角文字	60	代理企業名を入力します。
13	代理役職		全角文字	60	代理役職を入力します。
14	代理氏名		全角文字	20	代理氏名を入力します。
15	復代理企業住所		全角文字	20	復代理企業住所を入力します。
16	復代理企業名		全角文字	60	復代理企業名を入力します。
17	復代理役職		全角文字	60	復代理役職を入力します。
18	復代理氏名		全角文字	20	復代理氏名を入力します。
19	条項	0	全角数字	3	特約条項のプルダウンから該当する項目を
					選択します。
20	番号	$\bigcirc$	半角数字	2	連番を入力します。

19	条項	$\bigcirc$	全角数字	3	特約条項のプルダウンから該当する項目を
					選択します。
20	番号	0	半角数字	2	連番を入力します。
21	監査対象事業所等名	0	全角文字	60	監査対象事業所等名を入力します。
22	監查対象事業所等名	$\bigcirc$	全角文字	60	監査対象事業所等名の所在地を入力します。
	所在地				
23	監査対象部門	0	全角文字	50	監査対象部門を入力します。
24	監查対象部門所在地	0	全角文字	80	監査対象部門の所在地を入力します。
25	確認通知番号	$\bigcirc$	全角文字	20	確認通知番号を入力します。
26	確認通知番号年月日	0	全角文字	2	プルダウン選択もしくは「カレンダー」ボタ
	(元号)				ンを押下して日付(元号)を入力します。

**シロビアS**防衛装備品等 調達システム

	入力項目説明											
No	項目名	必須	文字種	桁数	説明							
27	確認通知番号年月日	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ							
	(年)				ンを押下して日付(年)を入力します。							
28	確認通知番号年月日	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ							
	(月)				ンを押下して日付(月)を入力します。							
29	確認通知番号年月日	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ							
	(日)				ンを押下して日付(日)を入力します。							

※日付の入力は「カレンダー」を使用します。

	初期表示項目説明									
No	項目名	説明								
1	調達要求番号	案件に紐づく調達要求番号が表示されます。								
2	契約品名	案件に紐づく契約品名が表示されます。								
3	認証番号	案件に紐づく認証番号が表示されます。								
4	認証番号年月日	案件に紐づく認証番号の認証日付が表示されます。								
5	納期	案件に紐づく納期が表示されます。								

- ② 資料を添付する場合は「添付」ボタンを押下し、該当資料を添付します。
   ※「添付」ボタンから資料を添付する詳細な手順は、基本操作「添付画面」を参照して下さい。
- ③表示内容が正しいことを確認し、「送信」ボタンを押下します。
- ④「閉じる」ボタンを押下すると、<情報セキュリティ基本方針及び情報セキュリティ 基準の届出について>画面を閉じることができます。

- <各種申請手続き>画面の「情報セキュリティ監査関連」タブを開き、「情報セキュリティ実施手順の確認について」リンクを押下すると、<情報セキュリティ実施手順の確認について(申請)>画面が表示されます。
  - <情報セキュリティ実施手順の確認について(申請)>画面

				文書番	号文	書番	号00	1				1 1		) (		1 -
<del>也方防御</del> ī衛	励品调速部長等) 部長									令和▼	5	年	12	月	9	B
						代表	企業位	主所	神奈	川県横浜市	市戸坊	<u>家区</u>	戸塚	BJ		
						代表	企業名	5	(材	5) 日立製作	作所					
						代表	役職		事業	部長						
						代表	氏名		日立	太郎						
						代理	企業住	主所	神奈	川県横浜市	市戸坊	家区.	戸塚	₿Ţ		
						代理	企業名	3	(材	i) 日立製(	作所					
						代理	役職		事業	部長						
						代理	氏名		日立	次郎						
						復代	理企業	能住的	f f	:川県横浜7 	<b>市戸</b> 地	家区.	戸塚	BJ		
						復代	理企業	名	(材	<li>:) 日立製(</li>	作所					
						復代	理役電	H	事業	部長						
						復代	理役電理氏名	8	事業 日立	部長 三郎	_	_	_	_	_	_
	下記録りに係る 「装備品	報セキュリ	ティ実 <sup>キュリティの難に</sup>	施手川 **-(#J 3 ##*:	<b>頁</b> 0 <sub>嗓</sub> 可		理役取理氏名	u 3 又(: 3 項	事業 日立 こつ	:部長 :三郎 いて に基っき確認:	5ht-	〈申詠	ilæ3	г.		
番号	<b>たた</b> 下記録的に係る「装備品 <b>測速要求番号</b>	報セキュリー *及び後期の調達における体報セ 契約品名	ティ実 キュリティの確保 認証書号	施手川 #IEMJJ 3 HW: 記	<b>頁</b> () (梁項) () () () () () () () () () () () () ()		理後取 理後取 理後取 理後取 理後取 理 意味 一般	u 3 3 項	事業 日立 こつ	部長 三郎 いて に基づき確認:	5ht-	〈申詞	il#3	r.		
<b>플</b> 号 1	情 下記録的に係る「被痛品 <b>」の注要求曲号</b> 1-05-1201-537A-MT-0021	報セキュリテ *及び後務の調通における情報セ 契約品名 DEPS	ティ実 キュリティの確保 認証書号 00001	施手川 紀間する時間 記 令和 <b>~</b>	<b>頁</b> () <sub>踩項]</sub> 18	復代	理後期 理氏名 在記 編 第1日	8 3 3 項	事業 日立 こつし マの規定	:部長 :三郎 いて に基っき確認:	sht.	< 申詞 納算 年	ilæ ا	r.	28	8
<b>월</b> 명 1	下記録りに係る「狭端品 <b>調達要求番号</b> 1-05-1201-537A-MT-0021	<ul> <li>報セキュリま</li> <li>*みび後務の調達における情報を</li> <li>*契約品名</li> <li>DEPS</li> </ul>	ティ実: +ュリティの第( =	施手川 812開する時的 82 令和 <b>&gt;</b> 令和 <b>&gt;</b>	<b>頁</b> () <sub>梁</sub> 項] 28 4	復代 復代 <b>文 府</b> 第19 王年J 年	理後跟 理氏名 在 記 記 11	8 3項 月 月	<ul> <li>事業</li> <li>日立</li> <li>こつ</li> <li>の規定</li> <li>1</li> <li>日</li> </ul>	:部長 :三郎 いて に基づき確認: 令和 ~	state.	< 申詞 納課 年 年	il≢∃ ¶ 2	г. 月	28	
<b>율</b> 号 1	下記録的に係る「被痛品 <b>調波要求番号</b> 1-05-1201-537A-MT-0021	報セキュリテ *及び後期の調達における情報セ	ティ実: +ュリティの端( 朝鮮番号 00001	施手川 #IIMJ 3 HHH 記 令和 > 令和 > 令和 >	<b>頁</b> <i>0</i> <sub>梁</sub> 項] 20 4	御代 御代 <b>御代</b> <b>文 府</b> 第19 第19 第19 第19 第19 第19 第19 第19 第19 第19		а 3 д л л	■ 事業 日立 こつ 、の規定 1 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 二 日 二 一 一 二 一 一 二 一 一 二 一 一 二 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一	<ul> <li>部長</li> <li>三郎</li> <li>いて</li> <li>(本っき確認)</li> <li>令和 マ</li> <li>令和 マ</li> <li>令和 マ</li> </ul>	sht.	< 申詞 納調 年 年 年	۲ L ま 3 ۱ 2	г. ] Л ] Л	28	8
<b>₩号</b> 1	下記録りに係る「装備品 <b>調達要求番号</b> 1-05-1201-537A-MT-0021	報セキュリテ *及び後務の調達における情報セ <b>契約品名</b>	ティ実: + ユリティの確( 200011	施手川 紀期3 6448 記 令和 > 令和 > 令和 >	頁 <b>()</b> <sub>梁</sub> 項] 【 4	<ul> <li>復代</li> <li>復代</li> <li>⑦ 研</li> <li>第19</li> <li>第19</li></ul>		<b>3</b> 及(: 3項 月 月	■ 事業 日立 こつ の規定 1 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日	<ul> <li>部長</li> <li>三郎</li> <li>いて</li> <li>(中和 マ)</li> <li>(中和 マ)</li> <li>(中和 マ)</li> <li>(中和 マ)</li> <li>(中和 マ)</li> </ul>	5	(申詞 )年 ]年 ]年 ]年 ]年	۲ L J 3	г. 月 月	28	8
<b>₩</b> ₹ 1	下記録的に係る (装備品 <b>助波変求番号</b> 1-05-1201-537A-MT-0021	報セキュリテ 等及び後務の調達における情報セ 契約品名 DEPS	ティ実: キュリティの強( 朝廷冊号 00001	施手川 #I-開する### 記 令和 ~ 令和 ~ 令和 ~ 令和 ~	<b>頁</b> <i>0</i> <sub>燥</sub> 項] 20 4	<ul> <li>復代</li> <li>復代</li> <li>⑦ イ</li> <li>第19</li> <li>第19</li></ul>		a 3 3 月 月 月 月	事業 日立 つ別定 の別定 日 日 日 日 日	部長 三郎 <b>いて</b> に基づき確認 令和 マ 令和 マ 令和 マ 令和 マ	5	(申請 )年 ]年 ]年 ]年	۲ L ま з	г. 月 月 月	28	8
<ul> <li>●号</li> <li>1</li> <li>□</li> <li>□<td></td><td>報セキュリテ *及び後期の調達における情報セ 2005年30日の日本</td><td>ティ実 + コリティの頃( ) 回転番号 00001 00001 00001</td><td>施手川 8に関する時間 記 令和 マ 令和 マ 令和 マ 令和 マ へ</td><td><b>頁</b><i>0</i> <sub>梁</sub>項」 4</td><td><ul> <li>復代</li> <li>復代</li> <li>⑦ 研</li> <li>第19</li> <li>第19</li></ul></td><td>理後離 理理氏名 在 記 第日 11</td><td>8 3 項 月 月 月</td><td>■ 事業 日立 つの規定 1 日 日 日 日 一 日 一 一 日 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一</td><td>部長 三郎 <b>いて</b> (令和 マ) (令和 マ) (令和 マ) (令和 マ)</td><td>5</td><td>(申請 請請 年 年 年 年 年 年 年</td><td>۲ L ま з</td><td>г.   Я   Я   Я</td><td>28</td><td>8</td></li></ul>		報セキュリテ *及び後期の調達における情報セ 2005年30日の日本	ティ実 + コリティの頃( ) 回転番号 00001 00001 00001	施手川 8に関する時間 記 令和 マ 令和 マ 令和 マ 令和 マ へ	<b>頁</b> <i>0</i> <sub>梁</sub> 項」 4	<ul> <li>復代</li> <li>復代</li> <li>⑦ 研</li> <li>第19</li> <li>第19</li></ul>	理後離 理理氏名 在 記 第日 11	8 3 項 月 月 月	■ 事業 日立 つの規定 1 日 日 日 日 一 日 一 一 日 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一	部長 三郎 <b>いて</b> (令和 マ) (令和 マ) (令和 マ) (令和 マ)	5	(申請 請請 年 年 年 年 年 年 年	۲ L ま з	г.   Я   Я   Я	28	8
番号 1 - 監査 (例	下記録りに係る「秋神品 下記録りに係る「秋神品 1-05-1201-537A-MT-0021 1-05-1201-537A-MT-0021 1-05-1201-537A-MT-0021	<ul> <li>報セキュリテ</li> <li>*みび後期の調達における情報セ</li> <li>2005</li> <li>20</li></ul>	ティ実: キュリティの強( 部経番号 00001 1 1 社会ビジネ 神奈川県横	施手川 812間する時代 82 令和 マ 令和 マ 令和 マ 令和 マ へ 令和 マ スユニット 次 志 万塚臣			理後期 理氏名 第 第 11		事業 日立 こつ の規定 日 回 日 日 日 日 日 日 日 日 二	部長 三郎 <b>いて</b> に基づき確認 令和 ~ 令和 ~ 令和 ~ 令和 ~	5	く 申詞 年 年 年 年 年 年 年 年 年 年 年 年 年 日 年 日 年 日 年 日 年 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日	۲Lま3 ۹	г. 月 月 月	28	8
番号 1 - 監査 (f)		報セキュリテ *及び後期の調達における情報セ 2005	ティ実 + コリティの確化 ・ コリティの体化 ・ コリティの体化 ・ コリティの体化 ・ コリティの ・ コリティの ・ コリティの ・ コリティの ・ コリティの ・ コリティの ・ コリティーの ・ コリティーの ・ コリティーの ・ コリティーの ・ コリーの ・ コリーの ・ コーの ・ コーの ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	施手川				a 月 月 月 月	■ 事業 日立 つの規定 1 日 日 日 つ の規定 日 一 の規定 日 一 一 の 規定 日 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一	部長 三郎 <b>いて</b> (令和 ~) (令和 ~) (令和 ~) (令和 ~)	5	(申詞 ) (申詞 ) 年 ] 年 ] 年 ] 年 ] 年 ] 年 ] 年 ] 年 ] 年 ] (申詞 ) (申詞 ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( )	2 2	г.   Л   Л   Л	28	8
番号 1 - 監査 (元 (元		報セキュリテ *及び後期の調達における情報セ 契約品名	<b>ティ実</b> キュリティの第1 第2番号 00001 20001 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	施手川 編に開する時代 認 令和 令和 ~ 令和 ~ 令和 ~ 令和 ~ 、 次 一 令和 ~ 、 令和 ~ 、 令和 ~ 、 令和 ~ 、 令和 ~ 、 令和 ~ 、 令和 ~ 、 令和 ~ 、 令和 ~ 、 令和 ~ 、 令和 ~ 、 令和 ~ 、 令和 ~ 、 令和 ~ 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	<b>夏</b> の 瞬頃」 20 4 4 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5			A A 月 月 月 月 月 月 月 月 月 月	事業 日立 こつ の規定 日 日 日 日 日 日 日 日	部長 三郎 <b>いて</b> に基づき確認 に基づき確認 令和 <b>&gt;</b> 令和 <b>&gt;</b> 令和 <b>&gt;</b>	5	(申訳 ) (申訳 ) (年 ) (年 ) (年 ) (年 ) (年 ) (年 ) (年 ) (	2 2	г. 月 月 月	28	8
<ul> <li>番号</li> <li>1</li> <li>- 監査</li> <li>(化</li> <li>(化</li> </ul>		報セキュリテ *及び後期の調達における情報セ 契約品名       2000	ティ実 + □ リティの確( 調理番号 00001 00001 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	施手川	<b>頁</b> の 瞬項」 調査 4 4 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、			a 3 項 月 月 月	事業 日立 つの規定	<ul> <li>部長</li> <li>三郎</li> <li>ハて</li> <li>令和 マ</li> <li>令和 マ</li> <li>令和 マ</li> <li>令和 マ</li> <li>令和 マ</li> <li>令和 マ</li> </ul>	5	(申試 ) ) 年 ] 年 ] 年 ] 年	۲ L ま व	г. 月 月 月	28	8
番号           1           -           雪雪           (1)           -           雪雪           (1)           -           雪雪           (1)           -           雪雪           (1)           <		報セキュリテ なび後期の調達における情報セ 2000日 2	<b>ティ実</b> + ユリティの確(	施手川 編に関する時代 記 令和 ~ 令和 ~ 令和 ~ 令和 ~ 令和 ~ 令和 ~ 気和 ~ スシステノ 浜市戸塚臣 スシステノ 美	<b>頁</b> の			a 3 項 月 月 月	事業 日立 こつ の規定 日 日 日 日 日 日 日 日 日 二 〇 〇 月 立 〇 〇 月 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇	部長 三郎 <b>いて</b> (令和 マ) 令和 マ) 令和 マ) 令和 マ)	5 5	(申試 約課 年 年 年 年 12 12	ELま3 2 2	г. 月 月 月 月	28	

			入力	項目説	明
No	項目名	必須	文字種	桁数	説明
1	文書番号		全角文字	30	任意の文書番号を入力します。
2	発簡年月日(元号)	$\bigcirc$	全角文字	2	プルダウン選択もしくは「カレンダー」ボタ
					ンを押下して日付(元号)を入力します。
3	発簡年月日 (年)	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ
					ンを押下して日付(年)を入力します。
4	発簡年月日(月)	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ
					ンを押下して日付(月)を入力します。
5	発簡年月日(日)	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ
					ンを押下して日付(日)を入力します。
6	地方防衛局調達部長等	0	全角文字	60	地方防衛局調達部長等の役職及び氏名を入
					力します。
7	代表企業住所	0	全角文字	60	代表企業住所を入力します。
8	代表企業名	0	全角文字	60	代表企業名を入力します。
9	代表役職	0	全角文字	60	代表役職を入力します。
10	代表氏名	0	全角文字	20	代表氏名を入力します。
11	代理企業住所		全角文字	20	代理企業住所を入力します。
12	代理企業名		全角文字	60	代理企業名を入力します。
13	代理役職		全角文字	60	代理役職を入力します。
14	代理氏名		全角文字	20	代理氏名を入力します。
15	復代理企業住所		全角文字	20	復代理企業住所を入力します。
16	復代理企業名		全角文字	60	復代理企業名を入力します。
17	復代理役職		全角文字	60	復代理役職を入力します。
18	復代理氏名		全角文字	20	復代理氏名を入力します。
19	条項	$\bigcirc$	全角数字	3	特約条項のプルダウンから該当する項目を
					選択します。
20	番号	0	半角数字	2	連番を入力します。
21	監査対象事業所等名	0	全角文字	60	監査対象事業所等名を入力します。
22	監查対象事業所等名	0	全角文字	60	監査対象事業所等名の所在地を入力します。
	所在地				
23	監查対象部門	0	全角文字	60	監査対象部門名を入力します。
24	監查対象部門所在地	0	全角文字	60	監査対象部門の所在地を入力します。
25	情報セキュリティ基本	$\bigcirc$	全角文字	20	情報セキュリティ基本方針及び情報セキュ
	方針及び情報セキュリ				リティ基準の確認通知番号を入力します。
	ティ基準の確認通知番				
	号				

シロビア名 防衛装備品等 調達システム

			入力	項目説I	明
No	項目名	必須	文字種	桁数	説明
26	情報セキュリティ基本	0	全角文字	2	プルダウン選択もしくは「カレンダー」ボタ
	方針及び情報セキュリ				ンを押下して日付(元号)を入力します。
	ティ基準の確認通知番				
	号_年月日(元年)				
27	情報セキュリティ基本	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ
	方針及び情報セキュリ				ンを押下して日付(年)を入力します。
	ティ基準の確認通知番				
	号年月日(年)				
28	情報セキュリティ基本	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ
	方針及び情報セキュリ				ンを押下して日付(月)を入力します。
	ティ基準の確認通知番				
	号年月日(月)				
29	情報セキュリティ基本	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ
	方針及び情報セキュリ				ンを押下して日付(日)を入力します。
	ティ基準の確認通知番				
	号年月日(日)				
30	添付書類	0	全角文字	20	「添付」ボタンを押下して資料を添付しま
					す。

※日付の入力は「カレンダー」ボタンを使用します。

	初期表示項目説明								
No	項目名	説明							
1	調達要求番号	案件に紐づく調達要求番号が表示されます。							
2	契約品名	案件に紐づく契約品名が表示されます。							
3	認証番号	案件に紐づく認証番号が表示されます。							
4	認証番号年月日	案件に紐づく認証番号の認証日付が表示されます。							
5	納期	案件に紐づく納期が表示されます。							

- ② 資料を添付する場合は「添付」ボタンを押下し、該当資料を添付します。
   ※「添付」ボタンから資料を添付する詳細な手順は、基本操作「添付画面」を参照して下さい。
- ③表示内容が正しいことを確認し、「送信」ボタンを押下します。



④「閉じる」ボタンを押下すると、<情報セキュリティ実施手順の確認について(申請)</li>
 >画面を閉じることができます。



- (4) 情報セキュリティ実施手順の届出について
  - <各種申請手続き>画面の「情報セキュリティ監査関連」タブを開き、「情報セキュ リティ実施手順の届出について」リンクを押下すると、<情報セキュリティ実施手順 の届出について>画面が表示されます。
    - <情報セキュリティ実施手順の届出について>画面

送信 添付 閉じる		
文書	番号 文書番号001	
		令和 ✔ 5 年 12 月 9 日 📰
(地方放棄局調達部長等) 防衛 部長		
	代表企業住所	神奈川県横浜市戸塚区戸塚町
	代表企業名	(株)日立製作所
	代表役職	事業部長
	代表氏名	日立太郎
	代理企業住所	神奈川県横浜市戸塚区戸塚町
	代理企業名	(株)日立製作所
	代理役職	事業部長
	代理氏名	日立次郎
	復代理企業住所	神奈川県横浜市戸塚区戸塚町
	復代理企業名	(株)日立製作所
	復代理役職	事業部長
	復代理氏名	日立三郎
情報セキュリティ実施手	順の届出に	ついて
下記録約に係る「装備品等及び役務の調達における情報セキュリティの確保に関する特約条項」第1条	第3項に規定する情報セキュ」	Jティ実施手順については、既に確認を受けておりますので、
同経 第 3 項 ✔ ただし書きの規定に	基づき届出します。	

番号	調速	要求番号	契約品名	認証番号		10	証年	月日				約期						
1	1-05-1201-53	37A-MT-0021	DEPS	00001	令和 ✔	4	年	11	月	1	в	令和 🗸	5	年	2	月	28	8
					令和 ✔		年		月		в	令和 🗸		年		月		8
					令和 ✔		年		月		в	令和 ✔		年		月		8
					令和 ✔		年		月		8	令和 ✔		年		月		8
					令和 ✔		年		月		в	令和 ✔		年		月		8
5. 監査	対象事業所等名	社会ビジネスコ	ニット															
Cē	所在地)	神奈川県横浜市	5戸塚区戸塚町															
5. 監査	対象部門	ディフェンスシ	/ステム事業部															
(ē	<b>沂在地)</b>	神奈川県横浜市	5戸塚区戸塚町															
7. 確認	通知番号	確認通知番号																
(年月日	3)										4	冷和✔	5 年	12	2 月	9	8	-

	入力項目説明									
No	項目名	必須	文字種	桁数	説明					
1	文書番号		全角文字	30	任意の文書番号を入力します。					
2	発簡年月日(元号)	$\bigcirc$	全角文字	2	プルダウン選択もしくは「カレンダー」ボタ					
					ンを押下して日付(元号)を入力します。					
3	発簡年月日 (年)	$\bigcirc$	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ					
					ンを押下して日付(年)を入力します。					
4	発簡年月日(月)	$\bigcirc$	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ					
					ンを押下して日付(月)を入力します。					
5	発簡年月日(日)	$\bigcirc$	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ					
					ンを押下して日付(日)を入力します。					
6	地方防衛局調達部長等	$\bigcirc$	全角文字	60	地方防衛局調達部長等の役職及び氏名を入					
					力します。					
7	代表企業住所	0	全角文字	60	代表企業住所を入力します。					
8	代表企業名	0	全角文字	60	代表企業名を入力します。					
9	代表役職	0	全角文字	60	代表役職を入力します。					
10	代表氏名	0	全角文字	20	代表氏名を入力します。					
11	代理企業住所		全角文字	20	代理企業住所を入力します。					
12	代理企業名		全角文字	60	代理企業名を入力します。					
13	代理役職		全角文字	60	代理役職を入力します。					
14	代理氏名		全角文字	20	代理氏名を入力します。					
15	復代理企業住所		全角文字	20	復代理企業住所を入力します。					
16	復代理企業名		全角文字	60	復代理企業名を入力します。					
17	復代理役職		全角文字	60	復代理役職を入力します。					
18	復代理氏名		全角文字	20	復代理氏名を入力します。					
19	条項	0	全角数字	3	特約条項のプルダウンから該当する項目を					
					選択します。					
20	番号	0	半角数字	2	連番を入力します。					
21	監查対象事業所等名	0	全角文字	60	監査対象事業所等名を入力します。					
22	監查対象事業所等名	$\bigcirc$	全角文字	60	監査対象事業所等名の所在地を入力します。					
	所在地									
23	監查対象部門	0	全角文字	60	監査対象部門を入力します。					
24	監查対象部門所在地	0	全角文字	60	監査対象部門の所在地を入力します。					
25	確認通知番号	$\bigcirc$	全角文字	20	確認通知番号を入力します。					
26	確認通知番号年月日	$\bigcirc$	全角文字	2	プルダウン選択もしくは「カレンダー」ボタ					
	(元号)				ンを押下して日付(元号)を入力します。					
27	確認通知番号年月日	$\bigcirc$	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ					
	(年)				ンを押下して日付(年)を入力します。					

	入力項目説明										
No	項目名	必須	文字種	桁数	説明						
28	確認通知番号年月日	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ						
	(月)				ンを押下して日付(月)を入力します。						
29	確認通知番号年月日	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ						
	(日)				ンを押下して日付(日)を入力します。						

※日付の入力は「カレンダー」を使用します。

	初期表示項目説明									
No	項目名	説明								
1	調達要求番号	案件に紐づく調達要求番号が表示されます。								
2	契約品名	案件に紐づく契約品名が表示されます。								
3	認証番号	案件に紐づく認証番号が表示されます。								
4	認証番号年月日	案件に紐づく認証番号の認証日付が表示されます。								
5	納期	案件に紐づく納期が表示されます。								

- ② 資料を添付する場合は「添付」ボタンを押下し、該当資料を添付します。
   ※「添付」ボタンから資料を添付する詳細な手順は、基本操作「添付画面」を参照して下さい。
- ③表示内容が正しいことを確認し、「送信」ボタンを押下します。
- ④「閉じる」ボタンを押下すると、<情報セキュリティ実施手順の届出について>画面を閉じることができます。

- (5) 保護すべき情報の第三者への開示について(申請)
  - <各種申請手続き>画面の「情報セキュリティ監査関連」タブを開き、「保護すべき 情報の第三者への開示について」リンクを押下すると、<保護すべき情報の第三者へ の開示について(申請)>画面が表示されます。

$\sim$								$\sim$								
送信	添付開じる															
					文書	- <b>- - - - - - - - - -</b>	文書番号	001								
											令和 ✔	· 5	年	12	я	9
(担当官)														_		
担当官																
		殿														
※(調達官等 調達 決	(5)															
Norme 10																
(地方防衛局)	調達部長等経由)	——————————————————————————————————————	t													
防衛部	Ę		\$7th													
			(ALC)							神奈	<b>秋川県横</b> 浜	兵市戸	塚⊵	「戸均	ç⊞j	
							代表企	業住市	Ж							
							代表企	業名		(柞	ŧ〉日立顎	以作所	i			
										事業	能部長		_		_	_
							rt表後	-		E t	7太郎		_		_	_
							ft&ft	8		神道	の川圓構的	日本日本	塚区	一月	£⊞τ	_
							代理企	業住民	Ж	177			~~LC	_/ ~3	1	
							(£10.0	<b>*</b> 2		(柞	ŧ) 日立顎	以作所	i			
										本*	と記画		_	_	_	_
							代理役	謝		### 0 -	てるので					
							代理氏	8		2호조	5111月 掛け	f # P		101	2 <b>A</b> T	
							復代理	企業(	主所	177	《715元1更分		γĽ	-/-4	<u>ل</u> س 1	
							2tr 40 1m	<b>企業</b> -	k	(柞	ŧ) 日立顎	設作所	i			
							BCT V-SE	Lakt								
										<b>*</b>	¥⊅2 E					
							復代理	役職		事業	業部長					_
		=# _+		± +1 -0	~~ <b>-</b> +		復代理 復代理	後職氏名		事業日立	業部長 工三郎	_		_		
下記詞約に	保 (新希) [19]编品等及び资源のJU[2]にお	護す	べき情	青報の	第三者	~(	<sup>復代理</sup> <sup>復代理</sup> の開	<sup>後職</sup> <sup>氏名</sup> 示	(:	事業 日立 つ	戦部長 エ三郎 いて					
下記録約に 特約条項」第	保 :低る「破禰品専及び役務の訓練」にお 54歳第1項の規定に基づき下記のと	:護す・ sltる情報セキ: :おり別活を活	<b>べき竹</b> ユリティの確何 えて申請しまう	<b>青報の</b> <sup>保に関する</sup> す.	第三者	~(	<sup>進代理</sup> <sup>進代理</sup> の開	<sup>後戰</sup> 氏名 <b>示</b>	(:	事業 日立 つ	<sup>集部長</sup> エ三郎 いて					
下記録約に 特約条項」第 1 開示先 11 開示先	保 ニ供る「破機品等及び役務の研究者にあ 54歳第 1項の規定に基づき下記のと	:護す・ SIJる情報セキ :おり別話を述:	<b>べき竹</b> ユリティの確1 えて申請しま;	<b>青報の</b> <sup>(A)に開する</sup> す.	<b>第三者</b> ⊮	~(	<sup>復代理</sup> <sup>復代理</sup> の開	武名	(=	事業日立	戦部長 エ三郎 いて					
下記期的に 補約	保 ほる「破礁品等及び役務の調通にお 54歳第 1項の成変に基づき下記のと	護す・ はつな情報セキ こおり別的を始。	<b>べき作</b> ュリティの離れ えて申請しま?	<b>青報の</b> <sup>(All:Mgtる</sup> g.	第三者	~(	<sup>進代理</sup> <sup>進代理</sup> の開	<sup>後難</sup> K <sup>3</sup> 示	1:	事業 日ご つ	た 三 郎 いて					
下記録的に 補約案項] 第 1 闡示先 開示先	保 :低る「破禰品等及び役務の訓練」にあ 54歳第1項の規定に基づき下記のと	護す・	<b>べき作</b> ユリティの確 えて申請しま?	<b>青報の</b> <sup>(A) E 開する</sup> す.	<b>第三者</b> ₽	~(	<sup>進代理</sup> 進代理 の開		1:	事	総部長 エ三郎 いて					
下記録的に 神钓粂項」第 1 開示先 開示先 2 開示現由 開示	保 : 低る 「破場品等及び役務の調査にお \$4 余第 1項の成室に著づき下記のと		<b>べき情</b> ュリティの確何 えて申録しま:	<b>青報の</b> <sup>編に開する</sup> す.	第三者	~(	<sup>進代理</sup> 進代理 の開		12		戦部長 エ三郎 <b>いて</b>					
下記時的 (本的 編列 第 1 職示先 開示先 2 間示理由 開示理由	保 :ほる [破礁品等及び役कの)既到にお :34 兵第 1 項の規定に基づき下記のと		<b>べき作</b> ユリティの確 えて申請しま:	<b>青報の</b> <sup>(8)に開する</sup> <sup>3.</sup>	第三者		<sup>進代理</sup> 進代理 の開	後 <sup>職</sup> 氏名 一 一	に	事 第 日 び つ	総部長 <u> 江三郎</u> いて					
下記録的に 神約 (2 間示現 日 開示 年 日 開示 理由	保 :低る「破禰品等及び役務の訓練』にあ 34 歳第 1項の規定に基づき下記のと	護す・ まける体報をす。 まり別所を述。	<b>べさ作</b> ユリティの離 えて申請しま:	<b>青報の</b> <sup>編に開する</sup> <sup>す.</sup>	第三者	~(	<sup>進代理</sup> 進代理 の開	後 <sup>職</sup> 氏名 一	12		総部長 <u> 立</u> 三郎 いて					
下記録的に 補約条項1 第 1 陽示先 開示先 開示理由 3 間示理由	保 :ほる 「破磯品考及び役務の原題』に志 54歳第 1項の規定に巻づき下記のと 調査べき情報		べき作 ユリティの確 えて申請しまう	<b>青報の</b> <sup>(編に開する</sup> す.	<b>第三者</b> 『		<sup>進代理</sup> 進代理 の開		12	事業 日立 つ	<sup>美部長</sup> エ三郎 <b>いて</b>					
下記時的に 神钓魚項 1 開示先 開示理由 3 開示対象優 (1) 開課 4 4 1 1 1 1 1 1 1 1	保 (ほる 「破礁品等及び信奈の(明道)に 34 年終 1 項の規定に基づき下記のと 1 項の規定に 1 項の規定に 1 項の規定 1 項の 1 項の 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	- 護す・ いける体軽をキ・ おり別所を述。 	べき作 ユリティの確保 えて申請しまま 、 前期 類的品々	<b>青報の</b> (A)に開する す.	第 <b>三者</b> 『	~(			12	事 第 日 ご つ	た ご 二 郎 いて			32		
下記時的に 林的處項[第 1 開示先 開示先 2 開示理由 9 開示対象係 (1) 既録 4 号 1 4	保 :低る「破価品等及び依奈の原紙」にあ 34 点悠 1項の規定に基づき下記のと 	- 読 す・ - おり別活を述。 	べき作 <sup>ユリティの確(</sup> えて申はしま) 、 前期 契約品名	<b>青報の</b> (A)に開する す.					1		能部長 <u> 立</u> 三郎 いて 今初、	5	10	<b>A</b>		28
下記録的に 神的窯明 第 1 開示先 開示先 開示理由 第 開示理由	保 	<b>護</b> す。 は るける体験をキ よおり別価を始 。 日 で 、 おり の 体験で を 、 おり の は で 、 おり の 価 を で 本 が 、 お り の 価 を で 本 が 、 お り の 価 を で か 、 お り の 価 を か 、 か り の し へ の し つ 、 つ い う い い う い う い う い う い い つ い う い つ い う い い い い つ い い い い い い い い い い い い い	べき情 ュリティの確 えて申請しま: 、 前期 契約品名	<b>青報の</b> (A)に開する す. 0000	第三者		(現代現 現代現 の開 の開 年 11 米		1		第30月 立三郎 いて	5	in the second se	<b>M</b> 2	Я	28
下記時的に 神的泉湖」第 1 開示先 開示先 開示理由 9 開示球象級 (1) 既感 量号 1 1-	保 : 低る R ( 編品等及び 役 茶の)明ま に 志 5 4 点 第 1 項の 成 定 に 若 つ き 下 記 の と 5 4 点 第 1 項の 成 定 に 若 つ き 下 記 の と 5 4 点 第 1 項の 成 定 に 若 つ き 下 記 の と 5 4 点 第 1 項の 成 定 に 若 つ き 下 記 の と 5 4 点 第 1 項の 成 定 に 若 つ き 下 記 の と 5 4 点 第 1 項の 成 定 に 若 つ き 下 記 の と 5 4 点 第 1 項の 成 定 に 若 つ き 下 記 の と 5 4 点 第 1 項の 成 定 に 若 つ き 下 記 の と 5 4 点 第 1 項の 成 定 に 若 つ き 下 記 の と 5 4 点 第 1 項の 成 定 に 若 つ き 下 記 の と 5 4 点 第 1 項の 成 定 に 若 つ き 下 記 の と 5 4 点 第 1 項の 成 定 に 若 つ き 下 記 の と 5 4 点 第 1 項の 成 定 に 若 つ き 下 記 の と 5 4 点 第 1 項の 成 定 に 若 つ き 下 記 の と 5 4 点 第 1 項の 成 定 に 若 つ き 下 記 の と 5 4 点 第 1 項の 成 定 に 若 つ き 下 記 の と 5 4 点 第 1 項の 成 定 に 若 つ き 下 記 の と 5 4 点 第 1 項の 成 定 活 す き 下 記 の と 5 4 点 第 1 項の 成 定 活 す き 下 記 の と 5 4 点 第 1 項の 成 定 活 す き 下 記 の と 5 4 点 第 1 項の 成 定 活 す き 下 記 の と 5 4 点 第 1 項の 成 定 活 す き 下 記 の と 5 4 点 第 1 項の 成 定 活 す き 下 記 の と 5 4 点 第 1 項の 成 定 活 す き 下 記 の と 5 4 点 第 1 項の 成 定 活 す き 下 記 の と 5 4 点 第 1 項の 成 定 活 す き 下 記 の こ 5 4 点 第 1 項の 成 定 活 す き 下 記 の こ 5 4 点 第 1 項の 成 定 活 す き 下 記 の こ 5 4 点 1 項の 点 1 頁の 元 の こ 5 4 点 1 頁の 元 の 元 の こ 5 4 点 1 頁の 元 の 元 の 元 の こ 5 4 点 1 頁の 元 の 元 の こ 5 4 点 1 頁の 元 の 元 の 元 の 元 の 元 の こ 5 4 点 1 頁の 元 の 元 の 元 の 元 の 元 の 元 の 元 の 元 の 元 の		べき作 <sup>1</sup> <sup>2</sup> <sup>2</sup> <sup>2</sup> <sup>2</sup> <sup>2</sup> <sup>3</sup>	<b>青報の</b> (A)に対する す。 000	第 三者		<ul> <li>現代現 現代現</li> <li>取用</li> <li>第11</li> <li>年11</li> <li>年11</li> <li>年11</li> </ul>		1		株部長 立三郎 いて 令和 や 和 や い 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	5	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	× 391 2 2	Я.	28
下記時的に 神钓粂词 第 1 随示先 開示先 2 間示理由 3 間示対象優 (1) 関語 4 	保 : 低る「破価品等及び依称のJKJには : 44 点第 1項の規定に基づき下記のと : : : : : : : : : : : : :	- 読 す - - おり別活を述。 	べき竹 <sup>ユリティの確(</sup> えて申話しま) えて申話しま)	<b>青報の</b> (#)に開する す. 000	第 三者						株部長 立三郎 いて 令和 令和 や 本部 や の の 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	5	<b>訪</b> 年 年	<b>3</b>	я Я Я	28
下記時的に 神約 余利 第 1 間示先 開示先 開示理由 2 間示理由 2 間示理由 1 1 1 1 1 1 1	保 :低る「破場品等及び依奈の頃ぼした 54 余祭 1項の規定に基づき下記のと 		べき作 <sup>1リティの確(</sup> えて申請しま) 、 前期 契約品名	<b>青報の</b> (A)に開する す. 000	第 三者						株部長 立三郎 いて 令和 令和 令和 令和 令和 令和 令和 令和 令和 令和	5	11 年 年 年 年	<b>19</b>	я Я Я Я	28
<ul> <li>下記時的に有</li> <li>1 間示先</li> <li>開示先</li> <li>開示規範</li> <li>2 間示規範</li> <li>1 間示規範</li> <li>1 間示規範</li> <li>1 目示</li> </ul>	保 : 低る「破場品等及び役務の明末年にあ : 44 点第 1項の規定に巻 づき下記のと : 41 項の規定に巻 づき下記のと : 41 項の規定 : 41 項の : 41 [ : 5] [ : 5] [ : 5] [ : 5]		べき情 ュリティの確 えて申話しま: 、 前期 類約品名	<b>青報の</b> (線)に開する す. 000 000	第三者 ほ ほ の1 令和、 令和、 令和、 令和、 令和、 令和、 令和、 令和、			後離 氏名 示 月 月 月			第5日 第5日 第5日 第5日 第5日 第5日 第5日 第5日 第5日 第5日	5	<ul> <li>新</li> <li>年</li> <li>年</li> <li>年</li> <li>年</li> <li>年</li> <li>年</li> <li>年</li> </ul>	2 2	я Я Я Я	28
下記時的に 神 物 泉 利 第 示 先 2 開示現由 2 開示現由 2 開示現由 2 開示現由 2 同示現由 2 同示現由 2 同示現由 2 同示現由 2 同示現由 2 同示現由 2 同示現由 2 同示現 3 2 同示現 4 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3	保 : 低る 1時の規定に基づき下記のと 54 余第 1時の規定に基づき下記のと : 1時の規定に基づき下記のと : 1 : 1 : 1 : 1 : 1 : 1 : 1 : 1		べき情 <sup>ユリティの強</sup> えて申請しま:	<b>青報の</b> (A) に対する す。	第 三者		<ul> <li>現代現</li> <li>取代現</li> <li>取用</li> <li>年 11</li> <li>年 11</li> <li>年 二</li> <li>年 二</li> </ul>				株部長 立三郎 いて 令和 令和 令和 や 和 や 和 や 和 や 和 や 和 や 和 や の 、 、 の 、 、 の 、 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 、 の 、 の 、 、 の の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 、 、 の の 、 の つ 、 の の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の の の 、 の の の 、 の 、 の 、 の の の の の の の の の の 、 の の の の の の の の 、 の つ の の の の の の の の の の の の の	5	<ul> <li>4</li> </ul>	22	я Я Я Я	28
下記時的に 神的座词 第 1 開示先 開示 理由 3 開示対象( (1) 開訴課 量号 1 1 1 (2) 保護すべ	保 : (4.5 日秋福島等及び役務の明末) によ 54 余第 1 市の成実に巻っき下にのと 54 余第 1 市の成実に巻っき下にのと 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	- 読 す - - - - - - - - - -	くされ ユリティの確に えて申請します	<b>青報の</b> (線に開する す.	第 三者		<ul> <li>現代現</li> <li>現代現</li> <li>取(税現</li> <li>ア)開</li> <li>第</li> </ul>	後 <b>測</b> 氏名 一 月 月 月 月 月			株部長 立三郎 いて 令和 令和 令和 令和 令和 マ 令和 マ 令和 マ 一 の の の の の の の の の の の の の	5	<ul> <li>第</li> <li>1</li> <li>1</li></ul>	2	я Я Я Я Я	28
下記時的二 神的氣明 第 1 開示先 開示理由 3 開示理由 3 開示理由 (1) 防凝 8 9 目 1 1- 1 (2) 保護すべ (2) 保護すべ	保 :低る「破場品等及び依奈の眺望」にあ 54 年後第 1項の規定に著づき下記のと 		< され ユリティの確( えて申請しま) 二 前期 契約品名	<b>青報の</b> (線)に開する す. 000 000	第 三者						株部長 立三郎 小てて 令和 令和 令和 や 和 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、		1 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4	жя 2 	Я Я Я Я Я	28
<ul> <li>下記時的に</li> <li>1 間示先</li> <li>開示先</li> <li>開示規由</li> <li>2 間示規由</li> <li>2 間示規由</li> <li>3 間示対象値</li> <li>1 1 間示</li> <li>4 間示先の</li> <li>頃示先の</li> </ul>	保 :(4 & 1 M (4 & 5 * 5 * 5 * 5 * 5 * 5 * 5 * 5 * 5 * 5	読ました。	べき作 ユリティの確 ユフティの確 二 二 二 二 二 一 二 二 一 一 二 二 一 一 に 二 二 一 一 に 二 二 一 一 に 二 二 一 一 に 二 二 一 一 二 二 一 一 二 二 二 一 一 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二	<b>青報の</b> (A)に開する す.	第 三者 I2 I2 I2 I2 I2 I2 I2 I2 I2 I2						第5月 立三郎 いて 令和 令和 令和 令和 や 和 、		101 111 111 111 111 111 111 111 111 111	2	я я я я	28
下記時のに 神的 泉湖 ) 第 1 開示先 開示 先 2 開示理由 3 開示対象( (1) 防 録 9 目 1 1 1 目 1 (2) 保護すべ 4 開示先の 開示 先の	保 : (4 名) 1時の成実に著っき下記のと 54 名(第 1時の成実に著っき下記のと 1 		べき作 ユリティの確 注て申請しま: 朝 朝 の 義 の で	<b>青報の</b> (A) に対する す.	第 三者		<ul> <li>現代現</li> <li>現代現</li> <li>次)開</li> <li>年 11</li> <li>年 二</li> <li>年 二</li> <li>年 二</li> </ul>		1		株部長 立三郎 いて 令和 令和 令和 令和 令和 令和 令和 や 和 や 和 い て	5	मे           म           म           म           म           म           म           म           म           म           म	2	я я я я	28

	入力項目説明									
No	項目名	必須	文字種	桁数	説明					
1	文書番号		全角文字	30	任意の文書番号を入力します。					
2	発簡年月日(元号)	0	全角文字	2	プルダウン選択もしくは「カレンダー」ボタ					
					ンを押下して日付(元号)を入力します。					
3	発簡年月日 (年)	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ					
					ンを押下して日付(年)を入力します。					
4	発簡年月日(月)	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ					
					ンを押下して日付(月)を入力します。					
5	発簡年月日(日)	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ					
					ンを押下して日付(日)を入力します。					
6	担当官	0	全角文字	60	担当官の役職及び氏名を入力します。					
7	調達官等	0	全角文字	60	調達官等の役職及び氏名を入力します。					
8	地方防衛局調達部長等	0	全角文字	60	地方防衛局調達部長等の役職及び氏名を入					
					力します。					
9	代表企業住所	0	全半角文字	60	代表企業住所を入力します。					
10	代表企業名	0	全半角文字	60	代表企業名を入力します。					
11	代表役職	0	全半角文字	20	代表役職を入力します。					
12	代表氏名	0	全半角文字	20	代表氏名を入力します。					
13	代理企業住所		全半角文字	60	代理企業住所を入力します。					
14	代理企業名		全半角文字	60	代理企業名を入力します。					
15	代理役職		全半角文字	20	代理役職を入力します。					
16	代理氏名		全半角文字	20	代理氏名を入力します。					
17	復代理企業住所		全半角文字	60	復代理企業住所を入力します。					
18	復代理企業名		全半角文字	60	復代理企業名を入力します。					
19	復代理役職		全半角文字	20	復代理役職を入力します。					
20	復代理氏名		全半角文字	20	復代理氏名を入力します。					
21	開示先	0	全角文字	250	開示先を入力します。					
22	開示理由	0	全角文字	200	開示理由を入力します。					
23	番号	0	半角数字	2	連番を入力します。					
24	関連契約調達要求番号	$\bigcirc$	半角英数字	26	関連契約調達要求番号を入力します。					
25	保護すべき情報の細部	0	全角文字	200	保護すべき情報の細部を入力します。					
26	開示先の保全措置	0	全角文字	200	開示先の保全措置を入力します。					
27	添付書類	0	全角文字	20	「添付」ボタンを押下して資料を添付しま					
					す。					

■ 防衛装備品等 調達システム

※日付の入力は「カレンダー」ボタンを使用します。

	初期表示項目説明								
No	項目名	説明							
1	契約品名	案件に紐づく契約品名が表示されます。							
2	認証番号	案件に紐づく認証番号が表示されます。							
3	認証番号年月日	案件に紐づく認証番号の認証日付が表示されます。							
4	納期	案件に紐づく納期が表示されます。							

- ② 資料を添付する場合は「添付」ボタンを押下し、該当資料を添付します。
   ※「添付」ボタンから資料を添付する詳細な手順は、基本操作「添付画面」を参照して下さい。
- ③表示内容が正しいことを確認し、「送信」ボタンを押下します。
- ④「閉じる」ボタンを押下すると、<保護すべき情報の第三者への開示について(申請) >画面を閉じることができます。



- (6) 取扱者名簿の届出について
  - <各種申請手続き>画面の「情報セキュリティ監査関連」タブを開き、「取扱者名簿の届出について」リンクを押下すると、<取扱者名簿の届出について>画面が表示されます。



<取扱者名簿の届出について(本紙)>画面

送信 添付	閉じる						
通知名海	_						
	文書	■号 文書番号001					
			令和 ✔ 5 年 12 月 9 日				
(担当官)							
但当官							
	殿						
<ul> <li>(調達官等 気付)</li> <li>(調達市等 気付)</li> </ul>							
(周連 次郊	気付)		11.2.1.1.8.14.12.1.7.10007.00m				
		代表企業住所	神奈川県横浜市戸塚区戸塚町				
		代表企業名					
		代表役職	事業部長				
		代表氏名	日立太郎				
			神奈川県横浜市戸塚区戸塚町				
		代理企業住所					
		华语今举々	(株)日立製作所				
			古業如同				
		代理役職					
		代理氏名	日立次郎				
		復代理企業住所	神奈川県横浜市戸塚区戸塚町				
			(株)日立製作所				
		復代理企業名					
		復代理役職	事業部長				
		復代理氏名	日立三郎				
			1				
	取扱有名薄		いて				
	<b>取扱有名薄</b> 下記契約に係る取扱者名演	レノノ田 山口 こ ノ こついて、別添を添えて届け出 記	いて SLLます。				
	取扱有名薄 下記契約に係る取扱者を済1 1-05-1201-537A-MT-0021	マノノ田 山口 こ ノ こついて、別添を添えて届け出 記	いて (Lます.				
1 清洁莱卡莱马	取放百名薄 下記題的に係る取扱者名簿  1-05-1201-537A-MT-0021 1-05-1201-537A-MT-0021	ンノ田 山 に ノ こついて、別添を添えて届け出 記					
1. 訓波要求曲号	取扱有名簿 下記契約に係る取扱者名簿 1-05-1201-537A-MT-0021 1-05-1201-537A-MT-0021 1-05-1201-537A-MT-0021	マノコ田 山口 こ ノ こついて、別添を添えて届け出 記					
1. 訓述要求番号	取放	(ワノ田山口、 ノ こついて、別添を添えて届け出 記					
1. 調達要求番号 2. 契約品名	取扱有名第 下記製約に係る取扱者名簿 1-05-1201-537A-MT-0021 1-05-1201-537A-MT-0021 1-05-1201-537A-MT-0021 1-05-1201-537A-MT-0021 DEPS	(ノ)田山こく					
1. 訓達要求番号 2. 契約品名 3. 認証番号 (年月日)	取扱有名第 下記線的に係る取扱者名簿 1-05-1201-537A-MT-0021 1-05-1201-537A-MT-0021 1-05-1201-537A-MT-0021 1-05-1201-537A-MT-0021 DEPS 00001	<ul> <li>マン田山て、 ジ</li> <li>こついて、 別添を添えて届け出 記</li> <li>令和 マ 4 年 11</li> </ul>	いて <sub>3します</sub> . 月 1 日				
<ol> <li>調速要求番号</li> <li>契約品名</li> <li>認証番号(年月日)</li> <li>納期</li> </ol>	取扱名名第 下記契約に係る取扱者名簿 1-05-1201-537A-MT-0021 1-05-1201-537A-MT-0021 1-05-1201-537A-MT-0021 1-05-1201-537A-MT-0021 DEPS 00001	C)田山て、ジンコン(別語を添えて届け出 記	いて SUます。 月 1 日				
<ol> <li>訓述要求番号</li> <li>契約品名</li> <li>認証番号(年月日)</li> <li>納期</li> <li>監查対象事業所等名</li> </ol>	<b>取扱 石 名 痹</b> 下記契約に係る取扱者名簿 1-05-1201-537A-MT-0021 1-05-1201-537A-MT-0021 1-05-1201-537A-MT-0021 1-05-1201-537A-MT-0021 DEPS 00001 令和 v 5 年 2 月 28 日 社会ビジネスユニット	C)田山て、 ジ コンして、 別添を添えて届け出 記					
<ol> <li>調速要求番号</li> <li>契約品名</li> <li>認証番号(年月日)</li> <li>納期</li> <li>監査対象事業所等名         (所在地)     </li> </ol>	取扱名名簿       T記契約に係る取扱者名簿       1-05-1201-537A-MT-0021       1-05-1201-537A-MT-0021       1-05-1201-537A-MT-0021       1-05-1201-537A-MT-0021       1-05-1201-537A-MT-0021       0EPS       00001       令和、5年2月28日       社会ビジネスユニット       神奈川県横浜市戸塚区戸塚町	マン田山て、 ジ       こついて、別添を添えて届け出       記	いて JL ます. 月 1 日				
<ol> <li>調速要求番号</li> <li>契約品名</li> <li>認証番号(年月日)</li> <li>請期</li> <li>監査対象事業所等名         (所在地)     </li> <li>監査対象部門</li> </ol>	<b>取扱 右 名 痹</b> <sup></sup>	C)田山て、ノ Cついて、別添を添えて届け出記					
<ol> <li>調速要求番号</li> <li>契約品名</li> <li>認証番号(年月日)</li> <li>結剤</li> <li>監査対象事業所等名         <ul> <li>(所在地)</li> <li>監査対象部門                <ul></ul></li></ul></li></ol>	取扱名名字       TERSENDIC & STALE AND	マン田山て、 ジ       こついて、別添を添えて届け出       記	いて JLます。 月 1 日				
<ol> <li>訓述要求番号</li> <li>契約品名</li> <li>認証番号(年月日)</li> <li>納期</li> <li>監査対象事業所等名         <ul> <li>(所在地)</li> <li>監査対象部門                (所在地)</li> <li>監査対象部門</li> <li>(所在地)</li> </ul> </li> <li>監査対象部門</li> </ol>	取扱名名, 第       TERSENDIC & STACHART-0021       1-05-1201-537A-MT-0021       1-05-1201-537A-MT-0021       1-05-1201-537A-MT-0021       1-05-1201-537A-MT-0021       1-05-1201-537A-MT-0021       DEPS       00001	C>)田山(〜 ) C>しいて、別添を添えて届け出記 令和 ♥ 4 年 11 合和 ♥ 5 年 12					

	入力項目説明									
No	項目名	必須	文字種	桁数	説明					
1	文書番号		全角文字	30	任意の文書番号を入力します。					
2	発簡年月日(元号)	$\bigcirc$	全角文字	2	プルダウン選択もしくは「カレンダー」ボタ					
					ンを押下して日付(元号)を入力します。					
3	発簡年月日 (年)	$\bigcirc$	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ					
					ンを押下して日付(年)を入力します。					
4	発簡年月日 (月)	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ					
					ンを押下して日付(月)を入力します。					
5	発簡年月日 (日)	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ					
					ンを押下して日付(日)を入力します。					
6	担当官	0	全角文字	60	担当官をの役職及び氏名を入力します。					
7	調達官等	0	全角文字	60	調達官等の役職及び氏名を入力します。					
8	代表企業住所	0	全半角文字	60	代表企業住所を入力します。					
9	代表企業名	0	全半角文字	60	代表企業名を入力します。					
10	代表役職	0	全半角文字	20	代表役職を入力します。					
11	代表氏名	0	全半角文字	20	代表氏名を入力します。					
12	代理企業住所		全半角文字	60	代理企業住所を入力します。					
13	代理企業名		全半角文字	60	代理企業名を入力します。					
14	代理役職		全半角文字	20	代理役職を入力します。					
15	代理氏名		全半角文字	20	代理氏名を入力します。					
16	復代理企業住所		全半角文字	60	復代理企業住所を入力します。					
17	復代理企業名		全半角文字	60	復代理企業名を入力します。					
18	復代理役職		全半角文字	20	復代理役職を入力します。					
19	復代理氏名		全半角文字	20	復代理氏名を入力します。					
20	監查対象事業所等名	0	全角文字	60	監査対象事業所等名を入力します。					
21	監查対象事業所等名	$\bigcirc$	全角文字	60	監査対象事業所等名の所在地を入力します。					
	所在地									
22	監查対象部門	0	全角文字	30	監査対象部門を入力します。					
23	監查対象部門所在地	0	全角文字	60	監査対象部門の所在地を入力します。					
24	確認通知番号	0	全角文字	13	確認通知番号を入力します。					
25	確認通知番号年月日	$\bigcirc$	全角文字	2	プルダウン選択もしくは「カレンダー」ボタ					
	(元号)				ンを押下して日付(元号)を入力します。					
26	確認通知番号年月日	$\bigcirc$	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ					
	(年)				ンを押下して日付(年)を入力します。					
27	確認通知番号年月日	$\bigcirc$	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ					
	(月)				ンを押下して日付(月)を入力します。					

	入力項目説明										
No	項目名	必須	文字種	桁数	説明						
28	確認通知番号年月日	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ						
	(日)				ンを押下して日付(日)を入力します。						
29	添付書類	0	全角文字	20	「添付」ボタンを押下して資料を添付しま						
					す。						

※日付の入力は「カレンダー」ボタンを使用します。

		初期表示項目説明
No	項目名	説明
1	調達要求番号	案件に紐づく調達要求番号が表示されます。
2	契約品名	案件に紐づく契約品名が表示されます。
3	認証番号	案件に紐づく認証番号が表示されます。
4	認証番号年月日	案件に紐づく認証番号の認証日付が表示されます。
5	納期	案件に紐づく納期が表示されます。

② <取扱者名簿の届出について(本紙)>画面の「名簿」タブを押下すると<取扱者名 簿の届出について(別紙)>画面が表示されます。

|--|

<u>送</u> 通知	信 添付	聞じる 取得者	名簿			(特に厳	過去名類 重な取り扱いを 記入後	<b>尊取得</b> 注意 :要する) :個人情報
番号	(フリガナ) 氏名	生年月日	部署	役職	国籍	確認結果	備考	
1	(フリガナ) 氏名	令和 ✔ 5 年 12 月 9 日	部署	役職	国籍		備考	
		·令和 <b>v</b>						
		令和 🗸 🔰 年 📄 月 🔤 📑						
		令和 🗸 📄 年 📄 月 🔤 📑						
		令和 🗸 📄 年 📄 月 🔤 📑						

**EPS** 防衛装備品等 調達システム

			入力」	項目説	明
No	項目名	必須	文字種	桁数	説明
1	番号	$\bigcirc$	半角数字	2	番号を入力します。
2	フリカ゛ナ	0	半角カナ	20	氏名のフリガナを入力します。
3	氏名	0	全角文字	10	氏名を入力します。
4	生年月日 (元号)	0	全角文字	2	プルダウン選択もしくは「カレンダー」ボタ
					ンを押下して日付(元号)を入力します。
5	生年月日 (年)	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ
					ンを押下して日付(年)を入力します。
6	生年月日 (月)	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ
					ンを押下して日付(月)を入力します。
7	生年月日(日)	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ
					ンを押下して日付(日)を入力します。
8	部署	0	全角文字	20	部署を入力します。
9	役職	0	全角文字	20	役職を入力します。
10	国籍	0	全角文字	30	国籍を入力します。
11	備考		全角文字	100	備考を入力します。

※日付の入力は「カレンダー」ボタンを使用します。

- ③ 過去の名簿を取り込む場合は「過去名簿取得」ボタンを押下し、該当の CSV ファイル をアップロードします。
- ④ 資料を添付する場合は「添付」ボタンを押下し、該当資料を添付します。
   ※「添付」ボタンから資料を添付する詳細な手順は、基本操作「添付画面」
   を参照して下さい。
- ⑤ 表示内容が正しいことを確認し、「送信」ボタンを押下します。
- ⑥「閉じる」ボタンを押下すると、<取扱者名簿の届出について>画面を閉じることができます。

- (7) 下請負事業者における情報セキュリティ確保に関する確認結果について
  - ① <各種申請手続き>画面の「情報セキュリティ監査関連」タブを開き、「下請負事業 者における情報セキュリティ確保に関する確認結果について」リンクを押下すると、
     <下請負事業者における情報セキュリティ確保に関する確認結果について>画面が 表示されます。



<下請負事業者における情報セキュリティ確保に関する確認結果について>画面

				*** P 🟹	, •*	1001				
			X		587	5001		<u>A</u> 10-1		
地方防御	66JJjjjjjjj	(等)						令和▼	5 # 12 月 11 日	
し方防 周達部	衛局 長 防律	i 部長			R	ŧ				
					传主人	6条付款		神奈川県横浜市戸	5塚区戸塚町	
					TVEEL	E		(持) 口立制作司	6	
					代表金	企業名			1	
					代表後	受職		事業部長		
					代表E	58		日立太郎		
					代理論	企業住所		神奈川県横浜市戸	『塚区戸塚町	
							_	(株)日立製作所	f	
					11122	主業名		あ巻かり目		
					代理後	<b>企</b> 職		申未可女 日立次郎		
					代理日	<b>8</b> 8		神奈川県横浜市戸	5塚区戸塚町	
					復代現	皇企業住	Ħ			
					復代現	皇企業名		(株)日立製作所	fi	
					復代日	里役戰		事業部長		
					復代現	星氏名		日立三郎		
ъ	注白	車 坐 ∹	老り	-+	1+ 2	てに	: #P		ティ確保に	
2 契約	为品名	DEPS		74-441-0021						
認証書号								00001		
191	王書号							00	001	
191	正番号 正年月日	令和 <b>∨</b>	4	年 11	月	1 8	-	00	001	
195 195 185	I番号 I年月日 A	令和 ✔ 令和 ✔	4	年 11 年 2	月 月 2	1 B		00	001	
195 195	正番号 正年月日 別	令和 <b>∨</b> 令和 <b>∨</b>	4	年 11 年 2 下誌	月 2 月 2 日本 1 日本	1 日 28 日 新届出表	(j	00 8,50) 🗸	001	
思想 記録 袖号	田田号 日年月日 月 会社名 (株) 日	<ul> <li>令和 ∨</li> <li>令和 ∨</li> <li>(事業者名:</li> <li>立製作剤</li> </ul>	4 5	年 11 年 2 下誌 日立四	月 月 2 〕 月 2 〕 二 日 2 〕 二 日 二 2 〕 二 日 二 2 〕 二 日 二 2 〕 二 日 二 2 〕 二 日 二 2 〕 二 日 二 2 〕 二 日 二 2 〕 二 日 二 2 〕 二 日 二 二 3 二 日 二 二 3 二 日 二 日 二 二 日 二 日 二	1 日 28 日 新届出表	(注 (注	00 動加) マ 住所・電話書号 5.11県横浜市戸塚	美務の範囲           ズ、業務の範囲	
295 195 195	王書号 王年月日 別 (株)[	<ul> <li>令和 &lt;</li> <li>令和 &lt;</li> <li>(事業者名)</li> <li>3 立製作列</li> </ul>	4 5	年 11 年 2 下謝 日立四	月 月 2 1 1 2 1 2 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3	1 8 28 8 4722 x	1 (道 神所	00 100) ~ 在新 - 电話曲号 医川県横浜市戸塚(1 安町)	001 <b>美務の他園</b> 区 業務の範囲	
195 195 195 1	<b>正冊号</b> <b>正年月日</b> 別 会社名 (株) [ 社会ビミ	<ul> <li>令和 ▼</li> <li>令和 ▼</li> <li>(事業者名)</li> <li>3立製作列</li> <li>ジネスユニ</li> </ul>	4 5	年 11 年 2 下跡: 日立四	月 月 2 3.事業者 3 3 8 8 8 8 8 8	1 日 28 日 新届出表	(道 神)	00 1.11111 マ 住所・電話番号 正川県横浜市戸塚( 第回)	001 素務の範囲 変換の範囲	
1911 1911 11	E番号 E年月日 別 会社名 (株) [ 社会ビミ	令和 ▼ 令和 ▼ (事業者名) 日立製作列 ジネスユニ	4 5 0	年 11 年 2 下跡 日立四	月 月 2 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3	1 日 28 日 新届出表	(道 (道 神祭 戸り	00 (1) ~ (1) ~ (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	001 <b>美務の他圏</b> 至 業務の範囲	
1811 1813 1915	<b>正備号</b> <b>正年月日</b> 別 (株) E 社会ビミ	令和 ✔ 令和 ✔ (事業者名) 日立製作列 ジネスユニ	4 5 0 ff	年 11 年 2 下誌: 日立四	月 月 2 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3	1 日 28 日 新届出表	(通 (通 ) (通 ) (通 ) (通 )	00 100 マ 10日 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一	001 美務の絶問 変務の範囲	
1911 1912 1917	田田寺 王年月日 別 (休) E 社会ビミ	令和 ∨ 令和 ∨ (事業者名)	4 5	年 11 年 2 下跡: 日立四	月 月 2 月 2 月 2		(道 (道 09(	00 (初日) マ (日本)・電話書号 (月川県復浜市戸塚) (3)12345678	001 <u> 業務の他圏</u> 至 業務の範囲	
1911 1912 1912	<b>王曲号</b> 王年月日 別 (休)[ 社会ビミ	<ul> <li>令和 ▼</li> <li>令和 ▼</li> <li>(事業者名)</li> <li>3立製作列</li> </ul>	4 5 ff	年 11 年 2 下誌 日立四	月 月 2 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3		(道 (道 の90	00 (初) マ (初・電話番号 同期、横浜市戸塚( の) 12345678	001 素強の使用 至 業務の範囲	
191 191 197	王書号 基年月日 別 会社名 (株) [ 社会ビニ	<ul> <li>令和 ▼</li> <li>令和 ▼</li> <li>(事業者名)</li> <li>3 立製作列</li> <li>ジネスユニ</li> </ul>	4 5	年 11 年 2 下誌 日立四	月 月 2 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3		(通 (通 の90	00 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	001 美海の地圏 至 業務の範囲	
1911 1912 1917	<b>正冊号</b>	令和 ∨ 令和 ∨ ○	4 5 7 7	年 11 年 2 下は: 日立四	月 月 2 8 8 第 末 君 8 8 8		(道 (道 090	00 (初) マ 住所・電話番号 同川県横浜市戸塚( 112345678	001 業務の絶問 至 業務の範囲 	
1911 1912 1912	王書号 用 用 会社を (株) [ (株) [ 社会ビミ		4 5	年 11 年 2 下誌: 作 日立で9	月 2 月 2 4 事業者 88		(道 ) (道 ) (道 ) (道 )	00 1 1 1 1 1 1 1 2 3 1 2 3 1 2 3 4 5 7 8 1 9 3 1 2 3 4 5 7 8 1 9 3 5 7 9 5 7 9 5 7 9 5 7 9 5 7 9 5 7 9 5 7 9 5 7 9 5 7 9 5 7 9 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7	001 業務の地間 業務の範囲	
191 191 191	王章号 月日 月 (休)[ 社会ビニ		4 5 7 7 7	年 11 年 2 下記 日立で	月 月 2 3 3 5 7 6 7 8 7 8 7 8 7 8 7 8 7 8 7 8 7 8 7 8		(注 (注 090	00 100) V 在新·电话番号 茶町 112345678	001 業務の絶問 至 業務の範囲 	
1912 1912 1912	王書号 第 名社2 (株) { 社会ビ:	<ul> <li>令和 ▼</li> <li>令和 ▼</li> <li>(9美者名)</li> <li>(9美者名)</li> <li>(1)</li> <li< th=""><th>4 5</th><th>年 11 年 2 下は 日立四</th><th>月 2 月 2 風事業者 総</th><th></th><th>(注 (注 090</th><th>00 1 1 1 1 1 1 1 2 4 5 6 7 8 1 1 2 3 4 5 7 8 1 1 2 3 4 5 7 8 1 1 2 3 4 5 7 8 1 1 2 3 4 5 5 7 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5</th><th>001 素務の絶問 至 業務の範囲 </th></li<></ul>	4 5	年 11 年 2 下は 日立四	月 2 月 2 風事業者 総		(注 (注 090	00 1 1 1 1 1 1 1 2 4 5 6 7 8 1 1 2 3 4 5 7 8 1 1 2 3 4 5 7 8 1 1 2 3 4 5 7 8 1 1 2 3 4 5 5 7 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5	001 素務の絶問 至 業務の範囲 	
1912 1913 1913	王章号 月日 月 (株) (株) (株) ( 株) ( 株)		4 5 nfi	年 11 年 2 下誌: 日立四	月 月 2 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3		(道	00 は加) マ 住所・電話番号 原町 112345678	001	
1912 1923 1935	王 王 年 第 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 第 二 二 第 二 二 第 二	<ul> <li>令和 ▼</li> <li>◇和 ▼</li> <li>○ (9素素3)</li> <li>○ (9 (9 (9 (9 (9 (9 (9 (9 (9 (9 (9 (9 (9</li></ul>	4 5	年 11 年 2 下球1 日立で3	月 月 2 4 年末 君 8 8 8 8		() () () () () () () () () () () () () (	00 (初) マ 住所・電話番号 同期、横浜市戸塚 (12345678	001	
1912 1913 1913 1914 1914 1914 1914 1914 1914	<b>注意</b> 号		4 5	年 11 年 2 下は: 日立四	月 月 2 4 年末 北		(iii (iii 090	00 は加) マ	001	
	王子 王子 月日 月 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日		4 5	年 11 年 2 下誌: 日立で3	月 月 2 8 8 8 第 末 君 2 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8		(這)	00 は加) マ 住所 - 電話番号 家町 112345678	001 美海の地画 美 業務の範囲 	
	王書号 第	令和 ▼ 令和 ▼ 令和 ▼ ○ (9美書名) ○ (9美書名) ○ (7年スユニニ) ○ (7年スユニ) ○ (7年スユニ) ○ (7年3) ○ (7年3) ○ (7年3) ○ (7年3) ○ (7年3) ○ (7年3) ○ (745	4 5 所 下 話負の 下 話負の	年 11 年 2 下誌 日立四 二	月 月 2 2 3 3 3 3 3 3 3 3 3 5 5 5 5 5 5 5 5 5		(注)	00 1 1 1 1 1 1 1 2 3 4 5 7 8 9 1 1 2 3 4 5 7 8 9 1 1 2 3 4 5 7 8 9 1 1 2 3 4 5 7 8 1 9 1 2 3 4 5 7 8 1 1 2 3 4 5 7 8 1 1 2 3 4 5 7 8 1 1 2 3 4 5 7 8 1 1 2 3 4 5 7 8 1 1 2 3 4 5 7 8 1 1 2 3 4 5 7 8 1 1 2 3 4 5 7 8 1 1 2 3 4 5 7 8 1 1 2 3 4 5 7 8 1 1 2 3 4 5 7 8 1 1 2 3 4 5 7 8 1 2 3 5 7 8 1 1 2 3 4 5 7 8 1 1 2 3 4 5 7 8 1 1 2 3 4 5 7 8 1 1 2 3 4 5 7 8 1 1 2 3 4 5 7 8 1 2 3 5 7 8 1 2 3 5 7 8 1 2 3 5 7 8 1 2 3 5 7 8 1 2 3 5 7 8 1 1 2 3 5 7 8 1 1 2 3 5 7 8 1 1 1 1 3 5 7 8 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	001	
	王章号 王年月日 月 (林治) (林治) (林治) (林治) (林治) (林治) (林治) (林治) (林治) (林治) (林治) (林治) (林治) (林治) (林治) (林治) (本社) ( ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( )	令和 ▼     マ     「(事業者名)     「(事業者)     「(事業者)     「(事業者)     「(事業者)     「(事業者)     「(事業者)     「(事素者)      「(事素者)     「(事素者)     「(事素者)     「(事素者)     「(事素者)     「(事素者)     「(事素者)     「(事素者)     「(事素者)     「(事素者)     「(事素者)     「(事素者)     「(事素)     「(=\pi, 1)     「	4 5 「 「 「 「 「 「	年 11 年 2 下誌: 日立四 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 の	月 月 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日	1 日 第編出表 第編出表 第二章 1	(注意) (注意) (注意) (注意) (注意) (注意)	00 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	001	
	入力項目説明									
----	------------	------------	-------	-----	----------------------	--	--			
No	項目名	必須	文字種	桁数	説明					
1	文書番号		全角文字	30	任意の文書番号を入力します。					
2	発簡年月日(元号)	$\bigcirc$	全角文字	2	プルダウン選択もしくは「カレンダー」ボタ					
					ンを押下して日付(元号)を入力します。					
3	発簡年月日 (年)	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ					
					ンを押下して日付(年)を入力します。					
4	発簡年月日(月)	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ					
					ンを押下して日付(月)を入力します。					
5	発簡年月日(日)	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ					
					ンを押下して日付(日)を入力します。					
6	地方防衛局調達部長等	0	全角文字	60	地方防衛局調達部長等の役職及び氏名を入					
					力します。					
7	代表企業住所	0	全半角文字	60	代表企業住所を入力します。					
8	代表企業名	0	全半角文字	60	代表企業名を入力します。					
9	代表役職	0	全半角文字	20	代表役職を入力します。					
10	代表氏名	0	全半角文字	20	代表氏名を入力します。					
11	代理企業住所		全半角文字	60	代理企業住所を入力します。					
12	代理企業名		全半角文字	60	代理企業名を入力します。					
13	代理役職		全半角文字	20	代理役職を入力します。					
14	代理氏名		全半角文字	20	代理氏名を入力します。					
15	復代理企業住所		全半角文字	60	復代理企業住所を入力します。					
16	復代理企業名		全半角文字	60	復代理企業名を入力します。					
17	復代理役職		全半角文字	20	復代理役職を入力します。					
18	復代理氏名		全半角文字	20	復代理氏名を入力します。					
19	下請負事業者届出表		全角文字	4	下請負事業者届出表タイトルのプルダウ					
	タイトル				ンから該当する項目を選択します。					
20	番号	0	半角数字	2	番号を入力します。					
21	会社名	0	全角文字	30	会社名を入力します。					
22	事業者名	0	全角文字	50	事業者名を入力します。					
23	代表者名	$\bigcirc$	全角文字	20	代表者名を入力します。					
24	住所	0	全角文字	60	住所を入力します。					
25	電話番号	0	半角英数字	11	電話番号を入力します。					
26	業務の範囲	0	全角文字	60	業務の範囲を入力します。					
27	添付書類	0	全角文字	100	「添付」ボタンを押下して資料を添付しま					
					す。					

**シロビアS** 防衛装備品等 調達システム

	初期表示項目説明					
No	項目名	説明				
1	調達要求番号	案件に紐づく調達要求番号が表示されます。				
2	契約品名	案件に紐づく契約品名が表示されます。				
3	認証番号	案件に紐づく認証番号が表示されます。				
4	認証年月日	案件に紐づく認証番号の認証日付が表示されます。				
5	納期	案件に紐づく納期が表示されます。				

- ② 資料を添付する場合は「添付」ボタンを押下し、該当資料を添付します。
   ※「添付」ボタンから資料を添付する詳細な手順は、基本操作「添付画面」を参照して下さい。
- ③表示内容が正しいことを確認し、「送信」ボタンを押下します。
- ④「閉じる」ボタンを押下すると、<下請負事業者における情報セキュリティ確保に関する確認結果について>画面を閉じることができます。



- (8) CUI情報セキュリティ基本方針及びCUI情報セキュリティ基準の確認について(申請)
  - <各種申請手続き>画面の「情報セキュリティ監査関連」タブを開き、「CUI情報 セキュリティ基本方針及びCUI情報セキュリティ基準の確認について」リンクを押 下すると、<CUI情報セキュリティ基本方針及びCUI情報セキュリティ基準の確認について(申請)>画面が表示されます。

<CUI情報セキュリティ基本方針及びCUI情報セキュリティ基準の確認について

(申請)	>画面		
	送信	添付	閉じる

		文書番号 文書番号001
(地方防衛局調達部長等)  調達 部長	殿	
		代表企業住
		代表企業名

	令和 ✔ 5 年 12 月 9 日
代表企業住所	神奈川県横浜市戸塚区戸塚町
代表企業名	(株)日立製作所
代表役職	事業部長
代表氏名	日立太郎
代理企業住所	神奈川県横浜市戸塚区戸塚町
代理企業名	(株)日立製作所
代理役職	事業部長
代理氏名	日立次郎
復代理企業住所	神奈川県横浜市戸塚区戸塚町
復代理企業名	(株)日立製作所
復代理役職	事業部長
復代理氏名	日立三郎

## CUI情報セキュリティ基本方針及びCUI情報セキュリティ基準の確認につい τ

## 下記契約に係る「統合攻撃戦闘機F-35航空システム及び<u>関連附属任務</u>機器の調達における CUI情報セキュリティの確保に関する特約条項」第1条 第1項 Vの規定に基づき 確認されたく申請します。

番号		調達到	求番号	契約品名	認証番号	認証年月日	約期
1	1-05-	1201-53	7A-MT-0021	DEPS	00001	令和 🗸 4 年 11 月 1 日	令和 ✔ 5 年 2 月 28 日
						令和 🗸 🔰 年 月 日	令和 🗸 🔤 年 🔄 月 🔤 日
						令和 🗸 🗌 年 🔄 月 🔤 日	令和 🗸 🔤 年 🔄 月 🔤 日
						令和 ✔	令和 🗸 🔤 年 🔄 月 🔤 日
						令和 ✔	令和 🗸 🔤 年 🔤 月 🔤 日
5 監	在対象事	蘇業所等名	社会ビジネス	ユニット			
G	所在地)		神奈川県横浜	市戸塚区戸塚町			
6 監	<sub>査対映部門</sub> ディフェンスシステム事業部						
G	ñ在地) 神奈川県横浜市戸塚区戸塚町						
	添付書類						
添付書	ių :	添付書类	Ą				

	入力項目説明						
No	項目名	必須	文字種	桁数	説明		
1	文書番号		全角文字	30	任意の文書番号を入力します。		
2	発簡年月日(元号)	$\bigcirc$	全角文字	2	プルダウン選択もしくは「カレンダー」ボタ		
					ンを押下して日付(元号)を入力します。		
3	発簡年月日(年)	$\bigcirc$	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ		
					ンを押下して日付(年)を入力します。		
4	発簡年月日(月)	$\bigcirc$	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ		
					ンを押下して日付(月)を入力します。		
5	発簡年月日(日)	$\bigcirc$	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ		
					ンを押下して日付(日)を入力します。		
6	地方防衛局調達部長等	$\bigcirc$	全角文字	60	地方防衛局調達部長等の役職及び氏名を入		
					力します。		
7	代表企業住所	$\bigcirc$	全半角文字	60	代表企業住所を入力します。		
8	代表企業名	$\bigcirc$	全半角文字	60	代表企業名を入力します。		
9	代表役職	$\bigcirc$	全半角文字	20	代表役職を入力します。		
10	代表氏名	0	全半角文字	20	代表氏名を入力します。		
11	代理企業住所		全半角文字	60	代理企業住所を入力します。		
12	代理企業名		全半角文字	60	代理企業名を入力します。		
13	代理役職		全半角文字	20	代理役職を入力します。		
14	代理氏名		全半角文字	20	代理氏名を入力します。		
15	復代理企業住所		全半角文字	60	復代理企業住所を入力します。		
16	復代理企業名		全半角文字	60	復代理企業名を入力します。		
17	復代理役職		全半角文字	20	復代理役職を入力します。		
18	復代理氏名		全半角文字	20	復代理氏名を入力します。		
19	条項	$\bigcirc$	全角数字	3	特約条項のプルダウンから該当する項目を		
					選択します。		
20	番号	0	半角数字	2	連番を入力します。		
21	監查対象事業所等名	$\bigcirc$	全角文字	60	監査対象事業所等名を入力します。		
22	監查対象事業所等名	$\bigcirc$	全角文字	60	監査対象事業所等名の所在地を入力します。		
	所在地						
23	監查対象部門	$\bigcirc$	全角文字	50	監査対象部門を入力します。		
24	監查対象部門所在地	0	全角文字	80	監査対象部門の所在地を入力します。		
25	添付書類1	$\bigcirc$	全角文字	20	「添付」ボタンを押下して資料を添付しま		
					す。		
26	添付書類2	0	全角文字	20	「添付」ボタンを押下して資料を添付しま		
					す。		

■ 防衛装備品等 調達システム

D

UĿ

	初期表示項目説明					
No	項目名	説明				
1	調達要求番号	案件に紐づく調達要求番号が表示されます。				
2	契約品名	案件に紐づく契約品名が表示されます。				
3	認証番号	案件に紐づく認証番号が表示されます。				
4	認証番号年月日	案件に紐づく認証番号の認証日付が表示されます。				
5	納期	案件に紐づく納期が表示されます。				

- ② 資料を添付する場合は「添付」ボタンを押下し、該当資料を添付します。
   ※「添付」ボタンから資料を添付する詳細な手順は、基本操作「添付画面」を参照して下さい。
- ③表示内容が正しいことを確認し、「送信」ボタンを押下します。
- ④ 「閉じる」ボタンを押下すると、<CUI情報セキュリティ基本方針及びCUI情報 セキュリティ基準の確認について(申請)>画面を閉じることができます。

- (9) CUI情報セキュリティ基本方針及びCUI情報セキュリティ基準の届出について
  - ① <各種申請手続き>画面の「情報セキュリティ監査関連」タブを開き、「CUI情報 セキュリティ基本方針及びCUI情報セキュリティ基準の届出について」リンクを押 下すると、<CUI情報セキュリティ基本方針及びCUI情報セキュリティ基準の届 出について>画面が表示されます。

(所在地)

7 確認通知番号 (年月日) 確認通知番号

< C U I 情報セキュリティ基本方針及びC U I 情報セキュリティ基準の届出について > 画面

					文書番号		令和 ✔ 5 年 12 月	
地方防行	衛局調速部長等) 部長		6					
						代表企業住所	神奈川県横浜市戸塚区戸塚町	
						代表企業名	(株)日立製作所	
						代表役職	事業部長	
						代表氏名	日立太郎	
						代理企業住所	神奈川県横浜市戸塚区戸塚町	
						代理企業名	(株)日立製作所	
						代理役職	事業部長	
						代理氏名	日立次郎	
						復代理企業住所	神奈川県横浜市戸塚区戸塚町	
						復代理企業名	(株)日立製作所	
						復代理役職	事業部長	
CUI	<mark>情報</mark> セキ	ュリテ	ィ基本方針	<b>及びC</b>	UI情報 て	復代理氏名 セキュリ 脚属任務機器の調達	<sup>田立三郎</sup> ティ基準の届出(	
CUI	情報セキ	-ユリテ ๛	イ基本方針、 下記録りにほる「統合攻撃戦 施設セキュリティの確保に関する 本方計及びCUI情報セキュリテ 消た	<b>及 び</b> 繊維 - 35 新 特約 条 可 第 イ 基準 につい だし書きの規 : : : : : : : : : : : : :		進代提氏名 セキュリ 朝家任務機器の調達! に規定するの(情報を けておりますので、同 す。 われての日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日	日立三郎 ティ基準の届出( <sup>キュリティ後</sup> 編第1	
CUI ₩₹	情報セキ	-ユリテ ๛๚	・イ基本方針。 下記録りに係る「統合攻撃 筋能セキュリティの確保に関する 本方針及びCUI 情報セキュリラ 項た 契約品名 DEPS	<b>及 び</b> な 調練F-35第 補約論項 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第		彼代理氏名     セキュリ     協尿任務機器の調査は     に規定するCOI 情報     はたりますので、同     の     ボ     の      の	日立三郎 ティ基準の届出1 <sup>キュリティ委</sup> 編第1	
DUI	情報セキ Junieまま 1-05-1201-537A	・ユリテ cuit mt-0021	・イ基本方針。 下記録りに係る「統合攻撃器 防報セキュリティの確保に関する 本方針及びCUI 情報セキュリテ 道た 契約品名 DEPS	<b>及 び (</b> 編編 - 35 編 特約 泉明 第 - 7 萎縮 についた た し書 きの 規	UI情報- て な システム及び開設 第1編第1項マ (法) 原に翻答受 定 を うる風出しま 記 を 令和マ 4	<ul> <li> <b>彼代理氏名</b> </li> <li> <b>セキュリ</b> </li> <li>         御尿任務機器の調査は、 に規定するこの「精報を けておりますので、 同 <b>男証年月日</b> </li> <li>         年 11 月 1     </li> </ul>	日立三郎 ティ基準の届出  はたましりティー基 編第1 日 令和 v 5 年 2 月	
DUI	情報セキ J-05-1201-537A	- ユリテ ๛ -MT-0021	・イ基本方針 下記録的に低る「成合攻撃結 体報ビモュリティの確保に関する 本方計及びCUI 情報セキュリテ 変わ品名 DEPS	<b>及 び C</b> 編続 - 35 新 特約 泉明 第 - 7基連 についた と書きの 総	UI情報- て な システム及び間語 第1項 ~ に 定 思 記 令和 ~ 4	彼代理氏名           セキュリ           時原任務供給の調査に に規定するのは執社           はたおりますので、同 ず。           第日           年11月11           年11月11	日立三郎 ティ基準の届出  ま は)ひろ キ ユリティ委 編第1 日 令和 マ 5 年 2 月 日 令和 マ 5 年 2 月	
	情報セキ JRieまま 1-05-1201-537A	・ユリテ cuit	・イ基本方針。 下記録りに係る「統合攻撃 防能セキュリティの確保に関する 本方針及びCUI 情報セキュリラ 変わ品名 DEPS	及びC な な な な	UI情報- で な 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	進代理氏名       世キュリ       時席任務機器の調通し       に規定するCUI 情報を       ブインジスすので、同 ず、       第二	日立三郎 ティ基準の届出  はける キュリティ基 瞬第1 日 令和 > 5 年 2 月 日 令和 > 5 年 2 月 日 令和 > 9 年 月	
	情報セキ J-05-1201-537A	- ユリテ <sup>cuit</sup> -MT-0021	・イ基本方針 下記録的に低る「成合攻撃構 情報セキュリティの確保に関する 本方計及びCUI 情報セキュリテ 変わ品名 DEPS	及 び C 線統 - 35歳 特約 泉明 第 - 7巻 増 についた と書きの 総 00001	UI情報- て 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	彼代理氏名           技ますユリ           時原任務供給の調査は           時原任務供給の調査は           に規定するの(情報           けておりますので、同           男は年月日           年       月           年       月           年       月           年       月           年       月	日立三郎 ティ基準の届出  ま はける キュリティ基 論第1 日 令和 、 5 年 2 月 日 令和 、 5 年 2 月 日 令和 、 年 月 日 令和 、 年 月	
	情報セキ JRieまま 1-05-1201-537A	・ユリテ cuit	・イ基本方針。 下記時りに係る「成合攻撃 情報セキュリティの確保に関する 本方針及びCUI 情報セキュリテ 項た 2 2 2 2 2 3 4 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5	及びC 編巻:	UI情報- (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2)	進代理氏名       世キュリ       時席活動供給の調査は       に規定するCOI 等相を       ご見定するCOI 等相を       第	日立三郎 ティ基準の届出  はなってする はないしティー体 開日 令和 > 5 年 2 月 日 令和 > 5 年 2 月 日 令和 > 第 4 月 日 令和 > 第 4 月	
	情報セキ <u> 調達要求</u> 1-05-1201-537A	- ユリテ cuit -MT-0021 0 -MT-0021 0 -MT-0021 0 - (1) -	・イ基本方針 下記録的に低る「成合攻撃構 情報とキュリティの確保に関する 本方計及びCOU 情報をキュリテ 変わ品名 DEPS スユニット	及 び C 線統 - 3 5 統 特約 泉頂 第 - 7 基準についた と書きの地 00001	UI情報- で 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	谁代理氏名       セキュリ       時席任務供給の調査は       に規定するの(情報)       はておりますので、同 す。       第       11月1       年月       年月       年月       年月	日立三郎         ティ基準の届出Ⅰ         お別         日         会和       第       月         日       会和       #       月         日       会和       #       月       日         日       会和       #       月       日         日       会和       #       月       日         日       会和       #       #       #       #       #       #       #       #       #       #       # <th co<="" td=""></th>	
	情報セキ JRidまま 1-05-1201-537A	<ul> <li>ユリテ</li> <li>cuit</li> <li>mT-0021</li> <li>ロークローク</li> <li>ローク</li> <li></li></ul>	・イ基本方針、 Fill時に低る「低合攻撃 勝戦セキュリティの確保に関する 本方針及びのU储報セキュリテ 現時品名 2255 2 5 5 5 5	及びC 編巻・ 35歳 ・ 7 夢達についた と書きの規 00001	UI情報- で 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	進代理氏名       世キュリ       時席任務供給のIN名1: に規定するCUI 情報ゼ に規定するCUI 情報ゼ 男子       単11月11月11       単11月11月11       単月11月11       単月11月11       単月11月11       単月11月11       単月11月11       単月11月11       単月11月11       単月11月11       単月11月11	日立三郎 ティ基準の届出  はないうで、 はちょいうティー基 編第1 日 令和 > 5 年 2 月 日 令和 > 5 年 2 月 日 令和 > 3 年 月 日 令和 > 4 月 日 令和 > 4 月	
	情報セキ	<ul> <li>ユリテ</li> <li>ロロー</li> <li>ロロー</li></ul>	・イ基本方針 下記録的に低る「成合攻撃構 体報セキュリティの確保に関する 本方計及びのの情報セキュリテ 2000 20	及 び C 500 000 1 100 000 0 100 000 1 100 000 1 100 000 0 100 000 000 0 100 000 000 000 000 0000000000	UI情報-       2       2       2       2       (金和、)       (金和、)       (金和、)       (金和、)       (金和、)       (金和、)	<b>谁代理氏名 七キュリ</b> 時原任務供給の調整は             に規定するCOI 情報             けておりますので、原 <b>男正本月日</b> 年         11         月             年         月             年         月             年         月             年         月             年         月	日立三郎         す 本 基本の届出!         お別         (加)	

令和 ♥ 5 年 12 月 9 日

	入力項目説明					
No	項目名	必須	文字種	桁数	説明	
1	文書番号		全角文字	30	任意の文書番号を入力します。	
2	発簡年月日 (元号)	$\bigcirc$	全角文字	2	プルダウン選択もしくは「カレンダー」ボタ	
					ンを押下して日付(元号)を入力します。	
3	発簡年月日 (年)	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ	
					ンを押下して日付(年)を入力します。	
4	発簡年月日 (月)	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ	
					ンを押下して日付(月)を入力します。	
5	発簡年月日 (日)	$\bigcirc$	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ	
					ンを押下して日付(日)を入力します。	
6	地方防衛局調達部長等	$\bigcirc$	全角文字	60	地方防衛局調達部長等の役職及び氏名を入	
					カします。	
7	代表企業住所	0	全半角文字	60	代表企業住所を入力します。	
8	代表企業名	0	全半角文字	60	代表企業名を入力します。	
9	代表役職	0	全半角文字	20	代表役職を入力します。	
10	代表氏名	0	全半角文字	20	代表氏名を入力します。	
11	代理企業住所		全半角文字	60	代理企業住所を入力します。	
12	代理企業名		全半角文字	60	代理企業名を入力します。	
13	代理役職		全半角文字	20	代理役職を入力します。	
14	代理氏名		全半角文字	20	代理氏名を入力します。	
15	復代理企業住所		全半角文字	60	復代理企業住所を入力します。	
16	復代理企業名		全半角文字	60	復代理企業名を入力します。	
17	復代理役職		全半角文字	20	復代理役職を入力します。	
18	復代理氏名		全半角文字	20	復代理氏名を入力します。	
19	条項	0	全角数字	3	特約条項を入力します。	
20	番号	0	半角数字	2	連番を入力します。	
21	監查対象事業所等名	0	全角文字	60	監査対象事業所等名を入力します。	
22	監查対象事業所等名	0	全角文字	60	監査対象事業所等名の所在地を入力します。	
	所在地					
23	監査対象部門	0	全角文字	50	監査対象部門を入力します。	
24	監查対象部門所在地	0	全角文字	80	監査対象部門の所在地を入力します。	
25	確認通知番号	0	全角文字	20	確認通知番号を入力します。	
26	確認通知番号年月日	$\bigcirc$	全角文字	2	確認通知番号の年月日(元号)のプルダウン	
	(元号)				から該当する項目を選択します。	
27	確認通知番号年月日	0	半角数字	2	確認通知委具の年月日(年)なりわりませ	
	(年)				14年10000年月日(十)を八月しまり。	

	入力項目説明						
No	項目名	必須	文字種	桁数	説明		
28	確認通知番号 <u></u> 年月日 (月)	0	半角数字	2	確認通知番号の年月日(月)を入力します。		
29	確認通知番号 <u></u> 年月日 (日)	0	半角数字	2	確認通知番号の年月日(日)を入力します。		

	初期表示項目説明					
No	項目名	説明				
1	調達要求番号	案件に紐づく調達要求番号が表示されます。				
2	契約品名	案件に紐づく契約品名が表示されます。				
3	認証番号	案件に紐づく認証番号が表示されます。				
4	認証番号年月日	案件に紐づく認証番号の認証日付が表示されます。				
5	納期	案件に紐づく納期が表示されます。				

- ② 資料を添付する場合は「添付」ボタンを押下し、該当資料を添付します。
   ※「添付」ボタンから資料を添付する詳細な手順は、基本操作「添付画面」を参照して下さい。
- ③表示内容が正しいことを確認し、「送信」ボタンを押下します。
- ④ 「閉じる」ボタンを押下すると、<CUI情報セキュリティ基本方針及びCUI情報 セキュリティ基準の届出について>画面を閉じることができます。



- (10) CUI情報セキュリティ実施手順の確認について(申請)
  - <各種申請手続き>画面の「情報セキュリティ監査関連」タブを開き、「CUI情報 セキュリティ実施手順の確認について」リンクを押下すると、<CUI情報セキュリ ティ実施手順の確認について(申請)>画面が表示されます。



	リアイ	実施手順の確	単認に	こついて	(申請)	>	画面	
送信 添作	t BUS							_
				文書番号 文	書番号001			
						[	令和 ✔ 5 年 12 月 9 日	
(地方防衛局調達部長等) 防衛 部長		R						
		ex				神卒日	山县横近市百坂区百坂町	-
					代表企業住所			
					代表企業名	(株)	日立製作所	
					代表役職	事業音	移長	
					代表氏名	日立大	大郎	1
					代理企業住所	神奈川	川県横浜市戸塚区戸塚町	1
						(株)	日立製作所	-
					代理企業名			
					代理役職	単 兼 音	ゆ長 	_
					代理氏名	ロエル	~~~// 	-
					復代理企業住所	1177	1元限/2017 - 今匹/ 一分凹	
					復代理企業名	(株)	日立製作所	]
					復代理役職	事業音	移長	1
					復代理氏名	日立3	三郎	
	CU I †	青報セキュリ 下記録約に係る「統合攻撃要 い1情報セキュリティの確保に関す	ティ 職機F-35 新	<b>実施手順</b> <sup>(空システム及び閉連 第1条 <sup>(第3項〜</sup> にます。 記</sup>	夏の確認  酸属任務機器の調達に の規定に基づき確認	につ こおける Sされたく	<b>いて</b> #	
番号 訓法3	要求番号	契約品名	認証番号	l	思証年月日		約期	
1 1-05-1201-53	37A-MT-0021	DEPS	00001	令和 🗸 👍	年 11 月 1	] 🛛 🛛	令和 ▼ 5 年 2 月 28 日	
				令和 🗸	年 月	] 🛛 🛛	令和 ✔	
				令和 🗸	年 月	] 🛛 🛛	令和 ✔	
				令和 🗸	年 月	] 🛛 🔤	令和 ✔ 年 月 日	
				令和 🗸	年 月	] 🛛 🛛	令和 ✔	
	みんびょうううう	ニット						
5 監查対象事業所等名	「江云ヒジイスコ							
5 監查対象事業所等名 (所在地)	▲ マンマンスコート 神奈川県横浜市	;戸塚区戸塚町						
5 監査対象事業所等名 (所在地) 6 監査対象部門	*ビ会ビジネスユ 神奈川県横浜市 ディフェンスシ	5戸塚区戸塚町 クステム事業部						
5 監査対象事業所等名           (所在地)           6 監査対象部門           (所在地)	☆ 云 ビ ジ ネ ス ユ 神奈 川県 横浜市 ディフェンスシ 神奈 川県 横浜市	5戸塚区戸塚町 7ステム事業部 5戸塚区戸塚町						
5 監査対象事業所等名           (所在地)           6 監査対象部門           (所在地)           7 cul情報セキュリティ答案	11云こソイスユ 神奈川県横浜市 ディフェンスシ 神奈川県横浜市 本方針及び001情報セキ	5戸塚区戸塚町 イステム事業部 5戸塚区戸塚町 5山りティ養準の確認通知番号(年	;AB)					
5 監査対象事業所等名           (所在地)           6 監査対象部門           (所在地)           7 CUI情報セキュリティ基           確認通知番号	社会 ビ会 ビッネスユ 神奈川県横浜市 ディフェンスシ 神奈川県横浜市 本方針及び001情報をも	5戸塚区戸塚町 /ステム事業部 5戸塚区戸塚町 =ュリティ基準の雑誌通知番号(年	7月日)	<ul> <li>✓ 5 # 1.</li> </ul>	2 я 9 в			

			入力	項目説	明
No	項目名	必須	文字種	桁数	説明
1	文書番号		全角文字	30	任意の文書番号を入力します。
2	発簡年月日(元号)	$\bigcirc$	全角文字	2	プルダウン選択もしくは「カレンダー」ボタ
					ンを押下して日付(元号)を入力します。
3	発簡年月日 (年)	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ
					ンを押下して日付(年)を入力します。
4	発簡年月日(月)	$\bigcirc$	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ
					ンを押下して日付(月)を入力します。
5	発簡年月日(日)	$\bigcirc$	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ
					ンを押下して日付(日)を入力します。
6	地方防衛局調達部長等	0	全角文字	60	地方防衛局調達部長等の役職及び氏名を入
					力します。
7	代表企業住所	0	全半角文字	60	代表企業住所を入力します。
8	代表企業名	0	全半角文字	60	代表企業名を入力します。
9	代表役職	0	全半角文字	20	代表役職を入力します。
10	代表氏名	0	全半角文字	20	代表氏名を入力します。
11	代理企業住所		全半角文字	60	代理企業住所を入力します。
12	代理企業名		全半角文字	60	代理企業名を入力します。
13	代理役職		全半角文字	20	代理役職を入力します。
14	代理氏名		全半角文字	20	代理氏名を入力します。
15	復代理企業住所		全半角文字	60	復代理企業住所を入力します。
16	復代理企業名		全半角文字	60	復代理企業名を入力します。
17	復代理役職		全半角文字	20	復代理役職を入力します。
18	復代理氏名		全半角文字	20	復代理氏名を入力します。
19	条項	$\bigcirc$	全角数字	3	特約条項のプルダウンから該当する項目を
					選択します。
20	番号	0	半角数字	2	連番を入力します。
21	監查対象事業所等名	0	全角文字	60	監査対象事業所等名を入力します。
22	監查対象事業所等名	$\bigcirc$	全角文字	60	監査対象事業所等名の所在地を入力します。
	所在地				
23	監査対象部門	0	全角文字	60	監査対象部門を入力します。
24	監查対象部門所在地	0	全角文字	60	監査対象部門の所在地を入力します。
25	CUI情報セキュリテ	$\bigcirc$	全角文字	20	C U I 情報セキュリティ基本方針及びC U
	ィ基本方針及びCUI				I 情報セキュリティ基準の確認通知番号を
	情報セキュリティ基準				入力します。
	の確認通知番号				

	-		入力	項目説	明
No	項目名	必須	文字種	桁数	説明
26	CUI情報セキュリテ	0	全角文字	2	プルダウン選択もしくは「カレンダー」ボタ
	ィ基本方針及びCUI				ンを押下して日付(元号)を入力します。
	情報セキュリティ基準				
	の確認通知番号年月				
	日 (元号)				
27	CUI情報セキュリテ	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ
	ィ基本方針及びCUI				ンを押下して日付(年)を入力します。
	情報セキュリティ基準				
	の確認通知番号_年月				
	日(年)				
28	CUI情報セキュリテ	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ
	ィ基本方針及びCUI				ンを押下して日付(月)を入力します。
	情報セキュリティ基準				
	の確認通知番号_年月				
	日(月)				
29	CUI情報セキュリテ	$\bigcirc$	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ
	ィ基本方針及びCUI				ンを押下して日付(日)を入力します。
	情報セキュリティ基準				
	の確認通知番号年月				
	日(日)				
30	添付書類	0	全角文字	20	「添付」ボタンを押下して資料を添付しま
					す。



		初期表示項目説明
No	項目名	説明
1	調達要求番号	案件に紐づく調達要求番号が表示されます。
2	契約品名	案件に紐づく契約品名が表示されます。
3	認証番号	案件に紐づく認証番号が表示されます。
4	認証番号年月日	案件に紐づく認証番号の認証日付が表示されます。
5	納期	案件に紐づく納期が表示されます。

- ② 資料を添付する場合は「添付」ボタンを押下し、該当資料を添付します。
   ※「添付」ボタンから資料を添付する詳細な手順は、基本操作「添付画面」を参照して下さい。
- ③表示内容が正しいことを確認し、「送信」ボタンを押下します。
- ④「閉じる」ボタンを押下すると、<CUI情報セキュリティ実施手順の確認について</li>
   (申請)>画面を閉じることができます。



- (11) CUI情報セキュリティ実施手順の届出について
  - <各種申請手続き>画面の「情報セキュリティ監査関連」タブを開き、「CUI情報 セキュリティ実施手順の届出について」リンクを押下すると、<CUI情報セキュリ ティ実施手順の届出について>画面が表示されます。

CUI	情幸	日セキュ	リティ	実施手順の届	出に	こついて	>画面	
	送信	言 添付	閉じる					
						<b>文書番号</b> 文书	書番号001	
						I IIII		令和 ✔ 5 年 12 月 9 日 🚟
	(地方防行	<b>新局調達部長等)</b>						
	防衛	部長		<b>B</b>				
							代表企業住所	神奈川県横浜市戸塚区戸塚町
							代表企業名	(株)日立製作所
							代表役職	事業部長
							代表氏名	日立太郎
							代理企業住所	神奈川県横浜市戸塚区戸塚町
							代理企業名	(株)日立製作所
							代理役職	事業部長
							代理氏名	日立次郎
							復代理企業住所	神奈川県横浜市戸塚区戸塚町
							復代理企業名	(株)日立製作所
							復代理役職	事業部長
							復代理氏名	日立三郎
				下記録約に係る「統合攻撃戦略 CUI情報をキュリティの確保に関す 手順については、既に確認を受けてお	職F-35航 る特約条項」 りますので、 し	空システム及び関連 第1条 <u>第3項に規定</u> 、同条 第3項 よす。 記	間属任務機器の調達に するCUI情報セキュリー ただし書きの規定に	おける ティ実施 差づき届出
	番号	調速要求	85 	契約品名	認証番号	12	証年月日	給期
	1	1-05-1201-537A-	MT-0021	DEPS	00001	令和 🖌 🖌	年 <mark>11</mark> 月 1	日 令和 🗸 5 年 2 月 28 日
						令和 🗸 📃	年 月 月	B 令和 V 年 月 日
						令和 🗸 📃	я Я	B 令和 V 年 月 日
						令和 🗸 📃	я Я	B 令和 V 年 月 日
						令和 🗸	а Я	日 令和 🗸 🗍 年 🗌 月 🗌 日
	5 監3	在対象事業所等名	社会ビジネ	ペスユニット				
	(Ē	所在地)	神奈川県横	<b>读市戸塚区戸塚町</b>				
	6 監3	在対象部門	ディフェン	マスシステム事業部				
	G	所在地)	神奈川県横	該市戸塚区戸塚町				
	-							

6.6. (11)-2

			入力工	頁目説 <sup> </sup>	明
No	項目名	必須	文字種	桁数	説明
1	文書番号		全角文字	30	任意の文書番号を入力します。
2	発簡年月日(元号)	$\bigcirc$	全角文字	2	プルダウン選択もしくは「カレンダー」ボタ
					ンを押下して日付(元号)を入力します。
3	発簡年月日 (年)	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ
					ンを押下して日付(年)を入力します。
4	発簡年月日 (月)	$\bigcirc$	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ
					ンを押下して日付(月)を入力します。
5	発簡年月日 (日)	$\bigcirc$	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ
					ンを押下して日付(日)を入力します。
6	地方防衛局調達部長等	$\bigcirc$	全角文字	60	地方防衛局調達部長等の役職及び氏名を入
		0			力します。
7	代表企業住所	$\bigcirc$	全半角文字	60	代表企業住所を入力します。
8	代表企業名	0	全半角文字	60	代表企業名を入力します。
9	代表役職	0	全半角文字	20	代表役職を入力します。
10	代表氏名	0	全半角文字	20	代表氏名を入力します。
11	代理企業住所		全半角文字	60	代理企業住所を入力します。
12	代理企業名		全半角文字	60	代理企業名を入力します。
13	代理役職		全半角文字	20	代理役職を入力します。
14	代理氏名		全半角文字	20	代理氏名を入力します。
15	復代理企業住所		全半角文字	60	復代理企業住所を入力します。
16	復代理企業名		全半角文字	60	復代理企業名を入力します。
17	復代理役職		全半角文字	20	復代理役職を入力します。
18	復代理氏名		全半角文字	20	復代理氏名を入力します。
19	条項	$\bigcirc$	全角数字	3	特約条項のプルダウンから該当する項目を
		0			選択します。
20	番号	0	半角数字	2	連番を入力します。
21	監查対象事業所等名	0	全角文字	60	監査対象事業所等名を入力します。
22	監查対象事業所等名	$\bigcirc$	全角文字	60	監査対象事業所等名の所在地を入力します。
	所在地	U			
23	監查対象部門	$\bigcirc$	全角文字	60	監査対象部門を入力します。
24	監查対象部門所在地	0	全角文字	60	監査対象部門の所在地を入力します。
25	確認通知番号	$\bigcirc$	全角文字	20	確認通知番号を入力します。
26	確認通知番号年月日	$\bigcirc$	全角文字	2	プルダウン選択もしくは「カレンダー」ボタ
	(元号)				ンを押下して日付(元号)を入力します。

			入力	項目説I	明
No	項目名	必須	文字種	桁数	説明
27	確認通知番号年月日	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ
	(年)				ンを押下して日付(年)を入力します。
28	確認通知番号年月日	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ
	(月)				ンを押下して日付(月)を入力します。
29	確認通知番号年月日	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ
	(日)				ンを押下して日付(日)を入力します。

		初期表示項目説明
No	項目名	説明
1	調達要求番号	案件に紐づく調達要求番号が表示されます。
2	契約品名	案件に紐づく契約品名が表示されます。
3	認証番号	案件に紐づく認証番号が表示されます。
4	認証番号年月日	案件に紐づく認証番号の認証日付が表示されます。
5	納期	案件に紐づく納期が表示されます。

- ② 資料を添付する場合は「添付」ボタンを押下し、該当資料を添付します。
   ※「添付」ボタンから資料を添付する詳細な手順は、基本操作「添付画面」を参照して下さい。
- ③表示内容が正しいことを確認し、「送信」ボタンを押下します。
- ④ 「閉じる」ボタンを押下すると、<CUI情報セキュリティ実施手順の届出について >画面を閉じることができます。

- (12) 米国製造企業等との間における規則制定の報告についての提出
  - <各種申請手続き>画面の「情報セキュリティ監査関連」タブを開き、「米国製造企業等との間における規則制定の報告について」リンクを押下すると、<米国製造企業等との間における規則制定の報告について>画面が表示されます。



<米国製造企業等との間における規則制定の報告について>画面

送信  添	:付 閉じる			
	文書番号 文	書番号00001		
			令和 🗸 06	年 01 月 16 日
地方防衛局調達部長等又に	ま地方調達に係る担当官	)		
比海道防衛防衛局調	間達部長		✔ 殿	
			神奈川県横浜市戸	■塚区戸塚町
		代表企業住所		
		代表企業名	(株)日立製作所	ቻ
		代表役職	事業部長	
		代表氏名	日立太郎	
		代理企業住所	神奈川県横浜市戸	〒塚区戸塚町
		代理企業名	(株)日立製作所	Я
		代理役職	事業部長	
		代理氏名	日立次郎	
		復代理企業住所	神奈川県横浜市戸	5 塚区戸塚町
		復代理企業名	(株)日立製作所	fí
		復代理役職	事業部長	
米国製造	企業等と	進代理氏名 の間によ につい のたのの英語(第4)	日立三郎 いける規則 て 見、 List 78、 Tillの	制定の報告
米国製造	企業等と	復代環氏名 の間にま につい のための基準第43 記	日立三郎 S <b>ける規則</b> て 夏 レ に基っま、下記の	<b>り制定の報告</b>
米国製造: #EEについ #88 期波速まれ	企業等と て、 CUI の通初な管理 番号 3 374-MT- DEES	進代理氏名   の間によ   につい   にのための基準 第43   記   昭称品名	日立三郎 <b>いける規則</b> て 調査書	1制定の報告 D288以報告します。           認証年月日           20092年11月1日
米国製造: <sup>機配につい</sup> <sup>1</sup> 1-05-1201-5 1 021	企業等と て、CUIの通切な管理 	連代提氏者 の間によ についい のための基準第43 記 の の の の の の の の の の の の の の の の の の	日立三郎 <b>らける規則</b> て 夏~ に基っき、下記の 辺証書号 2001	<b>リ制定の報告</b> D2おり解告します。 2022年11月1日
米国製造: #มิเวอง* ##2:50** 1 105-1201-5 1 1021	企業等と c、 CUI の通切な管理 37A-MT- DEPS	進代現氏名 の間によ についい いための基準第43 記 記 の の の の の の の の の の の の の の の の の	日立三郎 <b>いける規則</b> て に基づき、下記の 2001	<b>  制定の報告</b> Dとおり解告します。 2022年11月1日
米国製造: ##2につい ##2 1005-1201-5 1 021	企業等と て、 CUI の通切な管理 37A-MT- DEPS	進代理氏者 の間によ についい のための基準第43 記 認知者 の の の の の の の の の の の の の の の の の の の	日立三郎 <b>らける規則</b> て 調査書号 201	<b>リ制定の報告</b> DetailyW#苦します。 2022年11月1日
米国製造: ##2につい* ##2につい* 1 105-1201-5 1 021	企業等と て、 CUI の通切な管理 37A-MT- DEPS	連代理氏者 の 間によ についい 第43 記 の ための基準第43 記 の の ための 単 の の ための 単 の の ための 単 の の ための し の ための し の たのの む の たのの し の たのの し の たのの む たのの し の たのの し の たのの む たの	日立三郎 <b>いける規則</b> て に基づき、下記の 201	<b>  制定の報告</b> Dとおり解告します。 2022年11月1日 
米国製造: #82についい 10021101-5 10011001	企業等と て、 CUI の通切な管理 37A-MT- DEPS	進代理氏者 の間によ についい のための差準第43 記 認知者 の の の の の の の を の の の の の の 、 の の の の の	日立三郎 <b>いける規則</b> て 正業づき、下記の	<b>リ制定の報告</b> Detablightellます。  2022年11月1日  1  1  1  1  1  1  1  1  1  1  1  1
米国製造: #認につい #認につい 1 021 1 0 1 0 1 0 1 0 1 0 1 0 1 0 1	企業等と て、 CU I の通切な管理 37A-MT- DEPS	連代理氏者 の間によ についい 回ための登場 第43 記 認 認 の の の の の の の の	日立三郎 <b>らける規則</b> て に基づま、下記の	<b>  制定の報告</b> Dとおり戦争します。 2022年11月1日 します。 100000000000000000000000000000000000
米国製造: ##21:つい* ##21:つい* 1 0021 1 0021 1 0021 1 0021 1 0021 1 0021	企業等と て、 CUI の通切な管理 37A-MT- DEPS	連代理氏者	日立三郎 <b>いける規則</b> て に基づき、下記の 201	J制定の報告 Detabliffebuilty 2022年11月1日 2022年11月1日
米国製造: ##2についい ##2についい 1 1-05-1201-5 1 1-021 1 1-05-1201-5 1 1-05-120-5 1 1-05-120-5 1 1-05-120-5 1 1-05-120-5 1 1-0	<b>企業等と</b> て、 CUI の通切な管理 37A-MT- DEPS し 社会ビジネスユ	連代理氏者   の間によ についい   回ための基準第43   記   図り品者   ローン・    ローン・   ローン・   ローン・   ローン・   ローン・   ローン・    ローン・   ローン・   ローン・   ローン・    ローン・    ローン・    ローン・    ローン・    ローン・    ローン・     ローン・    ローン・     ローン・     ローン・     ローン・     ローン・     ローン・     ローン・     ローン・       ローン・  <	日立三郎 <b>いける規則</b> て じ 送うき、下記の 辺 証 番号 301	<b>リ制定の報告</b> DebayW##L はます.       認証年月日       2022年11月1日       1       1       1       1
米国製造: ##21:co.v* ##2	<b>企業等と</b> て、 CUI の通切な管理 部号 3 37A-MT- DEPS 1 社会ビジネスユ 神奈川県横浜市	連代理氏者   の間によ についい   のための基準第43   記   と   こい   こい   下切い   万塚区戸塚町	日立三郎 <b>らける規則</b> て	<b>  制定の報告</b> Dとおり戦争します。 2022年11月1日 し 2022年11月1日 します 2022年11月1日
米国製造: #EICOUN #EICOUN 10021 100	企業等と       C. CUI の通切な管理       第一       37A-MT-       DEPS       37A-MT-       社会ビジネスユ       神奈川県横浜市       ディフェンスシ	進代理氏者   の間によいには、第43   このための基準第43   記   おり品者   の1   このための基準第9   の2   このための基準第9   、第43   このための基準第9   、第43   このための基準第9   、第43   、ののための基準第9   、ののための表述   、ののの表述   、ののの表述   、ののの表述   、ののの表述   、ののの表述   、ののの表述   、ののの表述   、ののの表述    、ののの表述   、ののの表述    、ののの表述   、ののの表述    、ののの表述    、ののの表述   、ののの表述    、ののの表述    、ののの表述     、ののの表述    、ののの表述    、ののの表述    、ののの表述     、ののの表述    、ののの表述    、ののの表述     、のののの表述    、のののの表述     、のののの表述    、ののの表述    、ののの表述    、ののの表述     、のののの表述    、のののの表述    、のののの表述     、のののの表述    、のののの表述    、ののの表述     、のののの表述     、のののの表述     、のののの表述    、ののののの表述    、ののののの表述     、ののののの表述    、のののののの表述     、ののののの表述       、ののののののののの表	日立三郎 <b>S ける規則</b> て 『夢話書号 301	J制定の報告
<ul> <li>米国製造:</li> <li>福記についく</li> <li>福記についく</li> <li>1-05-1201-5</li>     &lt;</ul>	企業等と       C. CUIO通切な管理       第号       37A-MT-       DEPS       37A-MT-       レーンンクシーンスシー       神奈川県横浜市	連代現氏者   の間によれには、またいの業地第43   このための業地第43   に   このための業地第43   に   このための業地第43   に   このための業地第43   に   このための業地第43   に   このための業地第43    このための業地第43   このための業地第43   このための業地第43    このための業地    このための業地    このための業地    このための業地    このための業地    このための業地     このための業地    このための業地    このための    このための    このための    このための    このための    このための    このための    このための     このための    このための    このための    このための    このための    このための     このための    このための     このための     このための    <	日立三郎 <b>いける規則</b> て 回 ご ご 夢 ご 夢 で ま、下記の の の の の の の の の の の の の	J制定の報告
<ul> <li>米国製造:</li> <li>#REICOUN</li> <li>第1025-1201-5</li> <li>10021</li> <li>10021<!--</td--><td>企業等と         x、 cu 1 の通切な登却         37A-MT-       DEPS         37A-MT-       DEPS         社会ビジネスユ       神奈川県横浜市         ディフェンスジ       神奈川県横浜市         割定した規則名</td><td>連代理氏者    の間によいには、   のにのの差燥第43   記   記   記   記   四   日本   日本 &lt;</td><td>日立三郎 <b>S ける規則</b> て 正業づき、下記の</td><td>J制定の報告</td></li></ul>	企業等と         x、 cu 1 の通切な登却         37A-MT-       DEPS         37A-MT-       DEPS         社会ビジネスユ       神奈川県横浜市         ディフェンスジ       神奈川県横浜市         割定した規則名	連代理氏者    の間によいには、   のにのの差燥第43   記   記   記   記   四   日本   日本 <	日立三郎 <b>S ける規則</b> て 正業づき、下記の	J制定の報告
<ul> <li>米国製造:</li> <li>##21:000</li> <li>##21:000</li> <li>1005-1201-5</li> <li>10021</li> <li>10021</li></ul>	企業等と       C. CUIO通切な管理       第号       37A-MT-       DEPS       37A-MT-       DEPS       社会ビジネスユ       神奈川県横浜市       ディフェンスジ       神奈川県横浜市       制定した規則名	連代現氏者    の間によいには、   のにのの差線第43   記   認み品者   回日   記   認み品者   回日   二、、   記   四日   二、   記   四日   二、   二、<	日立三郎 <b>いける規則</b> て	J制定の報告
米 国 製 造 : 構記についく 構記についく 間 1 05-1201-5 1 021 1 0 1 0 1 0 1 0 1 0 1	企業等と       x. cuiojailyx#33       37A-MT-       DEPS       37A-MT-       DEPS       社会ビジネスユ       神奈川県横浜市       ディフェンスシ       神奈川県横浜市       割定した規則名       の適切な管理のための       静約条項及びC	連代理氏者    の間によ    の間によ    のにのの差準第43   記   記   記   記   四日	□□立三郎 Sit る規則 C IE # つま、TELC DOI DOI 2001 2001 2001 2001 2001	<b>リ 制 定 の 報 告</b> ンとおり戦策します。       ごびび 中月日       2022年11月1日       2022年11月1日       1

			入力工	項目説 <sup> </sup>	明
No	項目名	必須	文字種	桁数	説明
1	文書番号		全角文字	30	任意の文書番号を入力します。
2	発簡年月日(元号)	0	全角文字	2	プルダウン選択もしくは「カレンダー」ボタ
					ンを押下して日付(元号)を入力します。
3	発簡年月日(年)	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ
					ンを押下して日付(年)を入力します。
4	発簡年月日(月)	$\bigcirc$	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ
					ンを押下して日付(月)を入力します。
5	発簡年月日(日)	$\bigcirc$	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ
					ンを押下して日付(日)を入力します。
6	地方防衛局調達部長等	$\bigcirc$	全角文字	60	地方防衛局調達部長等又は地方調達に係る
	又は地方調達に係る担				担当官をプルダウンから選択します。
	当官				
7	代表企業住所	0	全半角文字	60	代表企業住所を入力します。
8	代表企業名	0	全半角文字	60	代表企業名を入力します。
9	代表役職	0	全半角文字	20	代表役職を入力します。
10	代表氏名	$\bigcirc$	全半角文字	20	代表氏名を入力します。
1	代理企業住所		全半角文字	60	代理企業住所を入力します。
12	代理企業名		全半角文字	60	代理企業名を入力します。
13	代理役職		全半角文字	20	代理役職を入力します。
14	代理氏名		全半角文字	20	代理氏名を入力します。
15	復代理企業住所		全半角文字	60	復代理企業住所を入力します。
16	復代理企業名		全半角文字	60	復代理企業名を入力します。
17	復代理役職		全半角文字	20	復代理役職を入力します。
18	復代理氏名		全半角文字	20	復代理氏名を入力します。
19	条項	0	全角文字	3	特約条項をプルダウンから選択します。
20	監查対象事業所等名	$\bigcirc$	全角文字	60	監査対象事業所等名を入力します。
21	監查対象事業所等名	$\bigcirc$	全角文字	60	監査対象事業所等名の所在地を入力します。
	所在地				
22	監查対象部門	0	全角文字	60	監査対象部門を入力します。
23	監查対象部門所在地	$\bigcirc$	全角文字	60	監査対象部門の所在地を入力します。
24	制定した規則名	0	全角文字	150	制定した規則名を入力します。
25	特約条項及びCUIの	0	全角文字	150	特約条項及びCUIの適切な管理のための
	適切な管理のための基				基準との整合内容を入力します。
	準との整合内容				
26	添付書類	$\bigcirc$	全角文字	60	「添付」ボタンを押下して資料を添付しま

す。

「カレンダー」ボタンから日付を入力する詳細な手順は、基本操作「カレンダー」を 参照して下さい。

		初期表示項目説明
No	項目名	説明
1	調達要求番号	案件に紐づく調達要求番号が表示されます。
2	契約品名	案件に紐づく契約品名が表示されます。
3	認証番号	案件に紐づく認証番号が表示されます。
4	認証番号年月日	案件に紐づく認証番号の認証日付が表示されます。

- ② 資料を添付する場合は「添付」ボタンを押下し、該当資料を添付します。
   ※「添付」ボタンから資料を添付する詳細な手順は、基本操作「添付画面」を参照して下さい。
- ③表示内容が正しいことを確認し、「送信」ボタンを押下します。
- ④ 「閉じる」ボタンを押下すると、<米国製造企業等との間における規則制定の報告に ついて>画面を閉じることができます。

- (13) 米国政府が定めるリスクマネジメント・フレームワークに準じた措置の実施確認の報告についての提出
  - <各種申請手続き>画面の「情報セキュリティ監査関連」タブを開き、「米国政府が 定めるリスクマネジメント・フレームワークに準じた措置の実施確認の報告につい て」リンクを押下すると、<米国政府が定めるリスクマネジメント・フレームワーク に準じた措置の実施確認の報告について>画面が表示されます。

<米国政府が定めるリスクマネジメント・フレームワークに準じた措置の実施確認の 報告について>画面

		====== 文書報号00001		
	X			
			令和 ✔ 06	
地方防衛	南局調達部長等又は地方調達に低 「昭方街昭方街「局調」達 部 長	Kる担当官)	<b>v</b> @	
107 <del>7</del> 72			<sup></sup> 神奈川県横浜市戸:	塚区戸塚町
		代表企業住所		
		代表企業名	(株)日立製作所	
		代表役職	事業部長	
		代表氏名	日立太郎	
		代理企業住所	神奈川県横浜市戸:	塚区戸塚町
		代理企業名	(株)日立製作所	
		代理役職	事業部長	
		代理氏名	日立次郎	
		復代理企業住所	神奈川県横浜市戸	塚区戸塚町
		復代理企業名	(株)日立製作所	
		復代理役職	事業部長	
			口立三郎	
米[ ム <sup>-</sup>	国政府が定る ワークに準	▲代理氏名 めるリスク <sup>-</sup> じた措置の野 て	マネジメン実施確認の	ト・フレー 報告につい
米  ム	国政府が定め ワークに準 <sup> 輸用について、CUIの論</sup>		マネジメン マネジメン 実施確認の <sup>0項〜</sup> にಹっま、下記の	ト・フレー 報告につい
米山	国政府が定め ワークに準		ロエーAP マネジメン 実施確認の <sup>の項〜</sup> に巻っま、下記の 認証書号	ト・フレー 報告につい ************************************
	国政府が定め ワークに準 <sup>確記について、CUIの通</sup> 1-05-1201-537A-MT- 0021	御代現氏名 かるリスク で た措置の の	□ <u>□</u> <u>□</u> マネジメン 実施確認の □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	ト・フレー 報告につい aとおり報告します。 2022年11月1日
	国政府が定め ワークに準 <sup>確記について、CUIの途</sup> 1-05-1201-537A-MT- 0021		□ <u> </u> マネジメン 実施確認の ○項 ⊂ に に ☆ っま、下記の 20001	ト・フレー 報告につい ************************************
	国政府が定め ワークに準 MEICTUT. CUIの通 1-05-1201-537A-MT- 0021	御代現氏名 のるリスク て の で の	□ <u>□</u> → マネジメン 実施確認の ○項 ↓ にಹっき、下記の 00001	ト・フレー 報告につい Aとおり報告します。 2022年11月1日
	国政府が定め ワークに準 <sup>確認について、OUIの通</sup> 1-05-1201-537A-MT- 0021	御代現氏名 かるリスク て の の 第 1 記 記 の の の の の	□ <u>□</u> マネジメン 実施確認の □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	ト・フレー 報告につい ままり報告します。 2022年11月1日 2022年11月1日
	国政府が定め ワークに準 #記について、CUIの適 1-05-1201-537A-MT- 0021	御代現氏名         めるリスク         こた措置の愛         第1         記         契約品名         DEPS         0         1 </td <td>□ エ _ AP マネジメン 実施確認の □ 項 ↓ に 幸 っま、下記の □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □</td> <td>ト・フレー 報告につい とまり報告します。 2022年11月1日 2022年11月1日</td>	□ エ _ AP マネジメン 実施確認の □ 項 ↓ に 幸 っま、下記の □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	ト・フレー 報告につい とまり報告します。 2022年11月1日 2022年11月1日
	国政府が定め ワークに準 #EIEマルて、CUIの通 1-05-1201-537A-MT- 0021	御代理氏名 かるリスク た た 借置の 第1 記	マネジメン 実施確認の ○項、に <sup>接</sup> っま、下記の 10001	ト・フレー 報告につい ままり報告します。 2022年11月1日 2022年11月1日
	国政府が定め ワークに準 #記について、CUIの適 105-1201-537A-MT- 0021	御代現氏名         あるリスクランにおいて、         たた措置のぞくの         のな管理のための差地         第1         記         28約品名         DEPS         0         二         1         2         3         3         3         3         3         3         3         3         3         3         4         4         4	マネジメン 実施確認の	ト・フレー 報告につい 3282年月日 2022年11月1日 2022年11月1日
	国政府が定め ワークに準 #EICマルて、CUIの通 1-05-1201-537A-MT- 0021 1-05-1201-537A-MT- 0021	御代現氏名	Q マネジメン 実施確認の ○項、に基づき、下記の ご認証番号 200001	ト・フレー 報告につい とより報告します。 2022年11月1日 2022年11月1日
	国政府が定め ワークに準 #IEIEついて、OUIの通 1-05-1201-537A-MT- 0021	御代現氏名         あるリスクランに         こた措置のぞくのまた。         第1         定         契約品名         DEPS         0         二         2         契約品名         DEPS         0         二         2         3         3         3         3         3         3         3         3         3         3         3         3         3 <td< td=""><td>マネジメン 実施確認の ○項〜 にまっま、下記の 認証番号 20001 ト 三戸塚町 ム事業部 医戸塚町 月 18 日 </td><td>ト・フレー 報告につい 2022年11月1日 2022年11月1日</td></td<>	マネジメン 実施確認の ○項〜 にまっま、下記の 認証番号 20001 ト 三戸塚町 ム事業部 医戸塚町 月 18 日	ト・フレー 報告につい 2022年11月1日 2022年11月1日
	国政府が定め ワークに準 #記について、 CUI のぶ 1-05-1201-537A-MT- 0021 1-05-1201-537A- 0021 1-05-1201 1-05-1200 1-05-1200 1-05-1200 1-05-1200 1-05-1200 1-05	御代現氏名         あるリスクラ         たた措置の愛         加な物理のための孝雄       第1         記         229343         DEPS       0         日日日日       1         社会ビジネスユニッマ         祥奈川県横浜市戸塚区         ディフェンスシステム         神奈川県横浜市戸塚区         令和 マ       06 年         今和 マ       06 年       01         米国政府等による確認       1	<ul> <li>○項 × ジメン</li> <li>実施確認の</li> <li>○項 × に巻っき、下記の</li> <li>IB証番号</li> <li>10001</li> <li>ト</li> <li>区戸塚町</li> <li>ム事業部</li> <li>区戸塚町</li> <li>月 18 日 ○</li> <li>四次施場所</li> </ul>	ト・フレー 報告につい とより戦きします。 2022年11月1日 2022年11月1日
★ ★	国政府が定め ワークに準 #EIEついて、CUIの通 1-05-1201-537A-MT- 0021 1-05-1201-537A-MT- 0-05-1201-537A- 0-05-1201-537A- 0-05-1201-537A- 0-05-1201-537A- 0-05-1201-5	御代現氏名         カるリスクランた措置のの         たた措置のの         原         現物語名         DEPS         0         一         1         記         2898.83         DEPS         0         二         1 <t< th=""><th><ul> <li>○項 &gt; に巻っま、下記の</li> <li>○項 &gt; に巻っま、下記の</li> <li>□ 辺証番号</li> <li>□ 辺証番号</li> <li>□ 辺証番号</li> <li>□ 辺証番号</li> <li>□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □</li></ul></th><th>ト・フレー 報告につい シントリ報告します。 2022年11月1日 2022年11月1日</th></t<>	<ul> <li>○項 &gt; に巻っま、下記の</li> <li>○項 &gt; に巻っま、下記の</li> <li>□ 辺証番号</li> <li>□ 辺証番号</li> <li>□ 辺証番号</li> <li>□ 辺証番号</li> <li>□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □</li></ul>	ト・フレー 報告につい シントリ報告します。 2022年11月1日 2022年11月1日
米  よ 4 監査 (7) 5 監査 (7) 米国 8 米国	国政府が定め ワークに準 WEICコルて、CUIの通 1-05-1201-537A-MT- 0021 1-05-1201-537A- 1-05-1201	御代現氏名         あるリスクラ         たた措置のぞく         別な物理のための準準         第1         記         28時品名         DEPS         0         二         28時品名         DEPS         0         二         第1         記         28時品名         DEPS         0         二         2         3      <	<ul> <li>○項 × ジメン</li> <li>実施確認の</li> <li>○項 × に基づき、下記の</li> <li>認識番号</li> <li>10001</li> <li>ト</li> <li>区戸塚町</li> <li>ム事業部</li> <li>区戸塚町</li> <li>二月 16 日 ご</li> <li>2戸塚町</li> <li>二月 16 日 ご</li> <li>2戸塚町</li> <li>三方塚市</li> <li>三方塚町</li> <li>三月 16 日 ご</li> </ul>	ト・フレー 報告につい とより報告します。 2022年11月1日 2022年11月1日

25 米国政府による確認実

施日\_\_年月日(年)

26 米国政府による確認実

施日\_年月日(月)

 $\bigcirc$ 

 $\bigcirc$ 

半角数字

半角数字

2

2

			入力	項目説	明
No	項目名	必須	文字種	桁数	説明
1	文書番号		全角文字	30	任意の文書番号を入力します。
2	発簡年月日 (元号)	0	全角文字	2	プルダウン選択もしくは「カレンダー」ボタ
					ンを押下して日付(元号)を入力します。
3	発簡年月日 (年)	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ
					ンを押下して日付(年)を入力します。
4	発簡年月日(月)	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ
					ンを押下して日付(月)を入力します。
5	発簡年月日 (日)	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ
					ンを押下して日付(日)を入力します。
6	地方防衛局調達部長等	$\bigcirc$	全角文字	60	地方防衛局調達部長等又は地方調達に係る
	又は地方調達に係る担				担当官をプルダウンから選択します。
	当官				
7	代表企業住所	0	全半角文字	60	代表企業住所を入力します。
8	代表企業名	0	全半角文字	60	代表企業名を入力します。
9	代表役職	0	全半角文字	20	代表役職を入力します。
10	代表氏名	0	全半角文字	20	代表氏名を入力します。
11	代理企業住所		全半角文字	60	代理企業住所を入力します。
12	代理企業名		全半角文字	60	代理企業名を入力します。
13	代理役職		全半角文字	20	代理役職を入力します。
14	代理氏名		全半角文字	20	代理氏名を入力します。
15	復代理企業住所		全半角文字	60	復代理企業住所を入力します。
16	復代理企業名		全半角文字	60	復代理企業名を入力します。
17	復代理役職		全半角文字	20	復代理役職を入力します。
18	復代理氏名		全半角文字	20	復代理氏名を入力します。
19	条項	0	全角文字	3	特約条項をプルダウンから選択します。
20	監査対象事業所等名	0	全角文字	60	監査対象事業所等名を入力します。
21	監查対象事業所等名	0	全角文字	60	監査対象事業所等名の所在地を入力します。
	所在地				
22	監査対象部門	0	全角文字	60	監査対象部門を入力します。
23	監查対象部門所在地	0	全角文字	60	監査対象部門の所在地を入力します。
24	米国政府による確認実	$\bigcirc$	全角文字	2	プルダウン選択もしくは「カレンダー」ボタ
	施日年月日(元号)				ンを押下して日付(元号)を入力します。

キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ

キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ

ンを押下して日付(年)を入力します。

ンを押下して日付(月)を入力します。

ション ひとりち 防衛装備品等 調達システム

	入力項目説明								
No	項目名	必須	文字種	桁数	説明				
27	米国政府による確認実	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ				
	施日年月日(日)				ンを押下して日付(日)を入力します。				
28	米国政府による確認実	0	全角文字	60	米国政府による確認実施場所を入力します。				
	施場所								
29	米国政府による確認実	0	全角文字	60	米国政府による確認実施結果の確認結果を				
	施結果確認結果				入力します。				
30	米国政府による確認実	0	全角文字	300	米国政府による確認実施結果の是正内容を				
	施結果是正内容				入力します。				
31	添付書類	0	全角文字	60	「添付」ボタンを押下して資料を添付しま				
					す。				

	初期表示項目説明						
No	項目名	説明					
1	調達要求番号	案件に紐づく調達要求番号が表示されます。					
2	契約品名	案件に紐づく契約品名が表示されます。					
3	認証番号	案件に紐づく認証番号が表示されます。					
4	認証番号年月日	案件に紐づく認証番号の認証日付が表示されます。					

- ② 資料を添付する場合は「添付」ボタンを押下し、該当資料を添付します。
   ※「添付」ボタンから資料を添付する詳細な手順は、基本操作「添付画面」を参照して下さい。
- ③表示内容が正しいことを確認し、「送信」ボタンを押下します。
- ④ 「閉じる」ボタンを押下すると、<米国政府が定めるリスクマネジメント・フレーム ワークに準じた措置の実施確認の報告について>画面を閉じることができます。

- (14) 保全責任者(及び情報保証責任者)の任命の通知についての提出
  - <各種申請手続き>画面の「情報セキュリティ監査関連」タブを開き、「保全責任者 (及び情報保証責任者)の任命の通知について」リンクを押下すると、<保全責任者 (及び情報保証責任者)の任命の通知について>画面が表示されます。

<保全責任者(及び情報保証責任者)の任命の通知について>画面

送信	泰付 閉じる						
	文書番号 文字	書番号00001					
(地方防衛局講達部長等又は地方講連に係る担当官)							
北海道防衛防衛局調達部長							
		代表企業住所	神奈川県横浜市戸塚区戸塚町				
		代表企業名	(株)日立製作所				
		代表役職	事業部長				
		代表氏名	日立太郎				
		代理企業住所	神奈川県横浜市戸塚区戸塚町				
		代理企業名	(株)日立製作所				
		代理役職	事業部長				
		代理氏名	日立次郎				
		復代理企業住所	神奈川県横浜市戸塚区戸塚町				
		復代理企業名	(株)日立製作所				
		復代理役職	事業部長				
		復代理氏名	日立三郎				
保全責任	者(及び	情報保証 知につい	E責任者)の任命の通 Nて				
懐記につい セキュリラ	て、「統合攻撃戦闘機F- - ィの確保に関する特約条I	・35航空シ <del>ステム及</del> 町 第4条 第1項	び関連附属任務機器の調達におけるCUI情報 ↓ ↓ に基づき、下記のとおり報告します。				
		5					
1 会社名	(株)日立製作所						
2 所属部署名	ディフェンスシス	テム事業部					
3 役職名	事業部長						
4 氏名 (ふりがな)	ひたちしろう						
氏名	日立四郎						
5 任命年月日	令和 🗸 06 年	01 月 15 日					

No

装備	品等調達システム 操作	乍説明書	「(電子契約・	各種申	周請・代金請求等編)				
1. 五百日兴田									
No	項日名 	必須	义子裡	桁奴					
1	文書番号		全角文字	30	任意の文書番号を入力します。				
2	発簡年月日(元号)	0	全角文字	2	プルダウン選択もしくは「カレンダー」ボタ 				
					ンを押下して日付(元号)を入力します。				
3	発簡年月日(年)	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ				
					ンを押下して日付(年)を入力します。				
4	発簡年月日(月)	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ				
					ンを押下して日付(月)を入力します。				
5	発簡年月日(日)	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ				
					ンを押下して日付(日)を入力します。				
6	地方防衛局調達部長等	0	全角文字	60	地方防衛局調達部長等又は地方調達に係る				
	又は地方調達に係る担				担当官をプルダウンから選択します。				
	当官								
7	代表企業住所	0	全半角文字	60	代表企業住所を入力します。				
8	代表企業名	0	全半角文字	60	代表企業名を入力します。				
9	代表役職	0	全半角文字	20	代表役職を入力します。				
10	代表氏名	0	全半角文字	20	代表氏名を入力します。				
11	代理企業住所		全半角文字	60	代理企業住所を入力します。				
12	代理企業名		全半角文字	60	代理企業名を入力します。				
13	代理役職		全半角文字	20	代理役職を入力します。				
14	代理氏名		全半角文字	20	代理氏名を入力します。				
15	復代理企業住所		全半角文字	60	復代理企業住所を入力します。				
16	復代理企業名		全半角文字	60	復代理企業名を入力します。				
17	復代理役職		全半角文字	20	復代理役職を入力します。				
18	復代理氏名		全半角文字	20	復代理氏名を入力します。				
19	条項	0	全角文字	3	特約条項をプルダウンから選択します。				

15	復代理企業住所		全半角文字	60	復代理企業住所を入力します。
16	復代理企業名		全半角文字	60	復代理企業名を入力します。
17	復代理役職		全半角文字	20	復代理役職を入力します。
18	復代理氏名		全半角文字	20	復代理氏名を入力します。
19	条項	0	全角文字	3	特約条項をプルダウンから選択します。
20	会社名	0	半角数字	60	会社名を入力します。
21	所属部署等名	0	全角文字	60	所属部署等名を入力します。
22	役職名	0	全角文字	40	役職名を入力します。
23	ふりがな	0	全角文字	20	氏名のふりがなを入力します。
24	氏名	0	全角文字	20	氏名を入力します。
25	任命年月日(元号)	0	全角文字	2	プルダウン選択もしくは「カレンダー」ボタ
					ンを押下して日付(元号)を入力します。
26	任命年月日(年)	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ
					ンを押下して日付(年)を入力します。
27	任命年月日(月)	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ
					ンを押下して日付(月)を入力します。

**「日日日」**防衛装備品等 調達システム



	入力項目説明								
No	項目名	必須	文字種	桁数	説明				
28	任命年月日(日)	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ				
					ンを押下して日付(日)を入力します。				

- ② 資料を添付する場合は「添付」ボタンを押下し、該当資料を添付します。
   ※「添付」ボタンから資料を添付する詳細な手順は、基本操作「添付画面」を参照して下さい。
- ③表示内容が正しいことを確認し、「送信」ボタンを押下します。
- ④ 「閉じる」ボタンを押下すると、<保全責任者(及び情報保証責任者)の任命の通知 について>画面を閉じることができます。

- (15) CUIの下請負候補者(下請負人の下請負人等)への開示について(申請)
  - ① <各種申請手続き>画面の「情報セキュリティ監査関連」タブを開き、「CUIの下請負候補者(下請負人の下請負人等)への開示について」リンクを押下すると、<CUIの下請負候補者(下請負人の下請負人等)への開示について(申請)>画面が表示されます。



	V V						
-	送信 添付 閉じる	5					
				文書書号文書	番号001		
						令和 ✔ 5 年 12 月 9 日 📑	
(担当官	)) F						
1236	5						
(防衛)換 (肌)-あ	(編庁調達官等 気付) (1) 440						
5.月 3重	沃枫						
(地方防	衛局調達部長等 経由)						
防衛	部長						
				**	代表企業住所	神奈川県積浜市戸塚区戸塚町	
					天志企業久	(株)日立製作所	
						事業 昭長	
				1	代表役取	日立太郎	
				r	TARS	神奈川県横浜市戸塚区戸塚町	
				14	代理企業住所		
				14	代理企業名	(株)日立製作所	
				1	代理後期	事業部長	
				14	TERS	日立次郎	
				a	1代现企業件所	神奈川県横浜市戸塚区戸塚町	
						(株)日立製作所	
				8	复代理企業名		
				8	复代理役取	事業部長	
						日立三郎	
	CUIの下請負	候補者(下部 下記録的に係る「成合攻」 (0)時報セキュリティの確保には	青負人 醫軟醫機F-35編 開する特約編項] 関係書類を計	の下請負。 航空システム及び開始期間 1 第7篇 第1項 永えて申請します。 記	唐代理氏名   人等)へ   届任務戦闘の調達にお   の規定に基づき下記	、の開示について <sup>ける</sup> DE #9	
1 53	CUIの下請負 <sup>開示先</sup>	候補者(下部 下記録的にほる (岐合攻 の)時報ゼキュリティの確保に1	青負人 全教開始5-35# 開任書類を注	の下請負。	加代理に名	、の開示について <sup>ける</sup> DE 8 <sup>5</sup>	
1 50	CUIの下請負 <sup>開示先</sup> 開示理由	<b>候補者(下</b> 訂 <sup>TECM的に低る「成合敗」 CUI開催ビキュリティの確保に</sup>	青負人 全戦闘機F-35集 関する特約成項」 関係書類を注	の下請負。 称ロシステム及び間続期 第7名 第1項~ 6えて944 します。 12		、の開示について <sup>IIJる</sup> <sub>Dとおり</sub>	
1 🗟	CUIの下請負 開示先 開示先 開示現由	候補者 (下部 THEMADIE 45 (夜合吹 CUIŠĦゼキュリティの確保に1	<b>青負人</b> 電際開設-358 第15名時的展刊 開係書類を計	の下請負。 前29275人及び原納第 第7年 第1項 〜 62で中却します。 ピ		、の開示について <sup>ける かとあり</sup>	
1 副	CUIの下請負 開示先 開示先 開示理由 (計数KU)	<b>候補者(下</b> 部 <sup>THEM的に低る「岐合攻」 CUI第#世キュリティの確保に</sup>	<b>青負人</b> 総報題機F-35編 別第34時の高用 関係書類を出	の下請負。 高空2-5-3.20/55.848 第7編第1項〜) 57編第1項〜) 12	加速になっまでには、	、の開示について <sup>ける</sup> DE 8 <sup>9</sup>	
1 開 2 開 3 開示 (1)	CUIの下請負 開示先 示理由 同示時955まま参号、時948名、認証 日示時955まま参号、時948名、認証	<b>候補者 (下部</b> Fi2時に低る (成合攻) CU(情報セキュリティの確保に 書号 (年月日) 、 軌柄	<b>青負人</b> 電機機構成 - 0.5 第 2	の下請負。 MIE 9.77人及び断網 第7編 第1項 6.27中級します。 E			
1 副 2 國 3 開示 (1)	CUIの下請負 開示先 示理。 開示理由 示理由 対象CUI 同示理的現象未動等、解決品名、認証 同示解決測の要素者等、解決品名、認証	<b>岐補者(下部</b> FiE対的に低る「使命攻 cut時報ゼキュリティの確保に 番号 (年月日) 、 納期 <b>契約品名</b> DEPS	<b>青負人</b> 電磁振行-355 開活車線を加 間信車線を加	の下請負。 減29.75人及び回顧問 減7点 第1項 〜 約2.75人及び回顧問 約2.75人及び回顧問 約2.75人の 約2.75人の 第1項 〜 約2.75人の 約2.	加速の		
1 副 2 副 3 開示 (1)	CUIの下請負 開示先 開示理由 開示理由 開示理由 日本時25年表明、周辺表名、認証 日本時25月の1月の1月の1月の1月の1月の1月の1月の1月の1月の1月の1月の1月の1月	<b>岐補者(下部</b> Fi記録的に低る「成合攻」 CUI携催ゼキュリティの確保に 番号(年月日)、納期 <b>契約品名</b> DEPS	<b>青負人</b> (第1日時代) (日本日本) (日本) (	の 下 請負 線 2 システム 及び 服 納 3 第 7 編 第 1 項 ・	株代理K名 人等) へ 条は活映着の原則におつき下記の 第は二番つき下記の 第4月日 11 月 1 日	● 令和 v 5 x 2 月 28 日	
1 副 2 副 3 開示 (1)	CUIの下請負           開示先           第次           開示理由           調査業業会           1-05-1201-537A-MT-0021	<b>岐補者(下部</b> FiEM的に低る「岐合攻」 CUI時催ゼキュリティの確保には (中号 (年月日) 、 前期 <b>契約品名</b> DEPS	<b>青負人</b> 電磁機能-35 開ける特別成項引 関係書類を出 000001	の下請負。 第2925-6.32/度.1815 第276(第1項~) 約276(第1回~) 約27	A 代理K名 人等) へ R(芸術桃谷の原語におつき下記) (第月日 11 月 1 日	Nの開示について <sup>1038</sup> <sup>10289</sup> <sup>1037</sup> <sup>1037</sup> <sup>1037</sup> <sup>1037</sup> <sup>1037</sup> <sup>1037</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup>1038</sup> <sup></sup>	
1 副 2 副 3 開示 (1)	CUIの下請負 開示先 開示理由 開示理由 日本時2月15年 日本時2月15日 日本日1115日 日本日1115日 日本日1115日 日本日1115日 日本日1115日 日本日1115日 日本日1115日 日本日1115日 日本日1115日 日本日1115日 日本日1115日 日本日1115日 日本日1115日 日本日1155日 日本日1155 日 日本日1155 日 日本日1155 日 日本日1155 日 日本日1155 日 日本日1155 日 日本日1155 日 日本日1155 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日	<b>岐補者(下部</b> Fi記録的に低る「成合攻」 CUI携催ゼキュリティの確保に 個等(年月日)、納期 愛好品名 DEPS	<b>青負人</b> (第1日時代の) (日本市内) (日本市) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本	の下請負。     版注 9.75(20)(10)(10)(10)(10)(10)(10)(10)(10)(10)(1	A 代理K名 人等) へ RESP(#4)の原語におった下記 の規定に基づき下記 第月日 11 月 1 日 月 1	の開示について       it/3       it/3       b2 b3 i	
1 副 2 副 3 開示 (1)	CUIの下請負       病先       病死       開示先       病死       開示理由       (対象の)       同示説的以所注意未完考, 時以必必よ、[2012]       1-05-1201-537A-MT-0021	<b>岐補者(下部</b> FiE制的に低る「岐合攻」 CUI時鮮ゼキュリティの確保には (曲号 (年月日)、前期 契約品名 DEPS	<b>青負人</b> 「 「 「 「 「 」 」 」 」 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 」 「 」 」 」 」 」 」 「 」 」 二 一 二 二 一 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二	の     下請負. 第2925-6.20.05.001 第27年(第1項) 余元で詳します。 令和 > 4 # 令和 > 4 #		・の開示について         ida         ida         ● 令和マ 5 # 2 月 28 日         ● 令和マ # 月 日	
1 副 2 副 (1) (1)	CUIの下請負       原元       開示先       原元       開示理由       105-1201-537A-MT-0021	<b>岐補者(下部</b> Fi記録的に低る「成合攻」 CUI携催ゼキュリティの確保に 番号(年月日)、納期	<b>青負人</b> 第年医時で-355 第日5月47日の2月4日の 開けき時代の2月4日の 開けき時代の2月4日の 日本 19日本 19日本 19日本 19日本 19日本 19日本 19日本 1	の下請負。     版型システム及び販納期     第28 第1項 >     えなく申請します。     ビ     ビ     ビ     ビ     「     「     和 、 4     令和 、 4     令和 、 4	A 代理K名 人等) へ A 保護税務の原則におつき下記の の規定に基づき下記の 第月日 11 月 1 日 月 1 月 1	・の開示について         it78	
1 日 2 日 3 開示 (1) 1	CUIの下請負       第元       第元       第二	<b>岐補者(下</b> 部 Fi2時的に低る「岐合攻」 CUI時報ゼキュリティの確保に (曲号 (年月日)、前期 契約品名 DEPS	<b>青負人</b> () () () () () () () () () ()	の     下請負. (加)         (加)         (m)		M開示について         Id3	
1 配 2 開 3 開示 1	CUIの下請負 開示先 開示理由 同示時のほぼまで参考、時か品を、認知 1-05-1201-537A-MT-0021	<b>岐補者(下部</b> F記録的に係る「岐る地」 CUI構能セキュリティの確保に 毎号(年月日)、前期 DEPS	<b>青負人</b> 電磁時につうた 開ける特別の活用 開催書類を注 00001	の下請負。     版型 2.75 (2005) 通知 (11) (12) (12) (12) (12) (12) (12) (12)		Impa	
1 副 2 副 (1)	CUIの下請負       第元       第元       第二	<b>岐補者(下</b> 部 FiZ科的に低る「岐合地メ CUI時催ゼキュリティの確保に (曲号 (年月日)、前期 契約品名 DEPS	<b>青負人</b> () () () () () () () () () ()	の     下請負.		M開示について         Id3	
1 日 2 日 3 日 (1) 日 1 1 (1)	CUIの下請負       開示先       開示児       開示児       開示児       開示児       105-1201-537A-MT-0021       1-05-1201-537A-MT-0021       ロロロロロロロロロロロロロロロロロロロロロロロロロロロロロロロロロロロロ	使補者(下部) FiE科的に低る「成合攻」 CUI供催せキュリティの確保にす (番号(年月日)、納期 愛好込名 DEPS	<b>青負人</b> (明日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (	の     下請負。     加速     27     22     27     22     27     22     27     22     27     22     2		IMM         in/a         a       令和 v       5 # 2 月 28 日         a       令和 v       5 # 2 月 28 日         a       令和 v       # 月 日	
1 配 2 開 3 開示 1 1 (1)	CUIの下請負 開示先 開示理由 開示理は 目示は 引取理葉と 開示 見 の の の の の の の の の の の の の	<b>岐補者(下部</b> FiEがに低る「岐合攻」 CUI情報ゼキュリティの確保には 番号 (年月日)、前期 型約品名 DEPS	<b>青負人</b> 「 「 「 「 「 」 」 」 」 」 」 」 「 」 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 」 」 」 」 」 」 」 二 、 「 」 」 」 二 、 「 」 」 」 二 、 「 」 」 」 」 」 二 、 「 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」	の下請負.       加マステム及び原始度 (第7年) 第7年) 第1項、)       第2       2       (第7年) 第2       2       (第7年) 第1項、)       (第1項、)       (第1回、)	RYURK名     人等) へ     RUIAWEROUNDELE     の規定に基づき下記     の規定に基づき下記     の規定に基づき下記     の規定に基づき下記     の規定に基づき下記     の規定に基づき下記     の規定に基づき下記     の規定に基づき下記     の規定に基づき下記	Image: Normal System       Image: Normal System         Image: System       Image: System         <	
1 日 2 日 3 日示 (1) 1 1 (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2)	CUIの下請負         開示先         示理由         調理要素書号、脳PAE、IDE         回示別PAE表表号、脳PAE、IDE         回示UI         国示SPALMATE         回示UI         InSTACK	<b>岐補者(下部</b> FiE構的に低る「成合攻 CUI構催セキュリティの確保に 番号 (年月日)、前期 契約品名 DEPS	<b>青良人</b> () () () () () () () () () ()	の     下請負.		M開示について         ID2 BUIL         ID2 ID2 BUIL	
1 日 2 日 3 開示 (1) ● 3 1 1 (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (3) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1	CUIの下請負く           開示先           環境           開示理由           調査業業書           1-05-1201-537A-MT-0021           1-05-1201-537A-MT-0021           回           ロの細部           回の日本目を見たいの事業           たの保全措置	使補者(下部) F記録的に係る「成合理」 CUI構催セキュリティの確保に (単等(年月日)、納期 愛好込みる DEPS	<b>青良人</b> (明日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (	の     下請負.		IMM         in/a         a       令和マ 5 # 2 月 28 日         a       令和マ 9 7 9 18	
1 配 2 開 3 開示 1 1 (1) 1 (1) 4 開示 分	CUIO下請負         開示先         開示理由         調理要整         日一日二日二         1-05-1201-537A-MT-0021         1-05-1201-537A-MT-0021         日         100-1201-537A-MT-0021         日         100-1201-537A-MT-0021         日         100-1201-537A-MT-0021         日	<b>岐補者(下部</b> 正認約に係る「岐南地」 CUI俳単セキュリティの確保に 番号(年月日)、前期 DEPS	<b>自負人</b> 「 「 「 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 二 、 二 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	の     下請負.		IMM         in 3         b2 830	

	入力項目説明								
No	項目名	必須	文字種	桁数	説明				
1	文書番号		全角文字	30	任意の文書番号を入力します。				
2	発簡年月日(元号)	0	全角文字	2	プルダウン選択もしくは「カレンダー」ボタ				
					ンを押下して日付(元号)を入力します。				
3	発簡年月日(年)	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ				
					ンを押下して日付(年)を入力します。				
4	発簡年月日(月)	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ				
					ンを押下して日付(月)を入力します。				
5	発簡年月日(日)	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ				
					ンを押下して日付(日)を入力します。				
6	担当官	0	全角文字	60	担当官の役職及び氏名を入力します。				
7	調達官等	0	全角文字	60	調達官等の役職及び氏名を入力します。				
8	地方防衛局調達部長等	$\bigcirc$	全角文字	60	地方防衛局調達部長等の役職及び氏名を入				
		0			力します。				
9	代表企業住所	0	全角文字	60	代表企業住所を入力します。				
10	代表企業名	0	全角文字	60	代表企業名を入力します。				
11	代表役職	0	全角文字	60	代表役職を入力します。				
12	代表氏名	0	全角文字	20	代表氏名を入力します。				
13	代理企業住所		全角文字	20	代理企業住所を入力します。				
14	代理企業名		全角文字	60	代理企業名を入力します。				
15	代理役職		全角文字	60	代理役職を入力します。				
16	代理氏名		全角文字	20	代理氏名を入力します。				
17	復代理企業住所		全角文字	20	復代理企業住所を入力します。				
18	復代理企業名		全角文字	60	復代理企業名を入力します。				
19	復代理役職		全角文字	60	復代理役職を入力します。				
20	復代理氏名		全角文字	20	復代理氏名を入力します。				
21	条項	$\bigcirc$	全角文字	3	条項のプルダウンから該当する項目を選択				
		0			します。				
22	開示先	0	全角文字	250	開示先を入力します。				
23	開示理由	0	全角文字	200	開示理由を入力します。				
24	番号	0	半角数字	2	連番を入力します。				
25	開示契約調達要求番号	0	半角英数字	26	開示契約調達要求番号を入力します。				
26	CUIの細部	0	全角文字	200	CUIの細部を入力します。				
27	開示先の保全措置	0	全角文字	200	開示先の保全措置を入力します。				
28	添付書類	$\bigcirc$	全角文字	20	「添付」ボタンを押下して資料を添付しま				
		$\bigcirc$			す。				

**ひとりち** 防衛装備品等 調達システム

	初期表示項目説明						
No	項目名	説明					
1	契約品名	案件に紐づく契約品名が表示されます。					
2	認証番号	案件に紐づく認証番号が表示されます。					
3	認証番号年月日	案件に紐づく認証番号の認証日付が表示されます。					
4	納期	案件に紐づく納期が表示されます。					

- ② 資料を添付する場合は「添付」ボタンを押下し、該当資料を添付します。
   ※「添付」ボタンから資料を添付する詳細な手順は、基本操作「添付画面」を参照して下さい。
- ③表示内容が正しいことを確認し、「送信」ボタンを押下します。
- ④ 「閉じる」ボタンを押下すると、<CUIの下請負候補者(下請負人の下請負人等) への開示について(申請)>画面を閉じることができます。



- (16) CUIの届出についての提出
  - <各種申請手続き>画面の「情報セキュリティ監査関連」タブを開き、「CUIの届出について」リンクを押下すると、<CUIの届出について>画面が表示されます。


## <CUIの届出について>画面

	送信 添付 閉じる								
C	CUIの届出 CUI接受等実践表								
		文書	<b>●●</b> 号文	書番号00001					
					令利	o 🗸 🛛 o	6 a 01 a 16 a		
(地	方防衛局調達部長等又は	は地方調達 に係	る担当官)						
北	北海道防衛防衛局調達部長								
				代表企業住所	神奈川	具横浜市	戸塚区戸塚町		
				代表企業名					
				代表役職	事業部:			-	
				代表氏名	日立太」	ß			
				代理企業住所	神奈川	具横浜市	戸塚区戸塚町		
				代理企業名	(株)	日立製作	所		
				代理役職	事業部:	Ę			
				代理氏名	日立次」	ß		=	
				復代理企業住所	神奈川	具横浜市			
				復代理企業名	(株)	日立製作			
				復代理役職					
				復代理氏名	日立三	ß			
		С	υı	の届出	につ	いて			
	下記契約	に係るCUI:	€ CUI	情報セキュリティ指定	£a書 第3	項 🗸 🗔	基づき届け出ます。		
				5					
ŧ	番号 調速要求	番号		契約品名		認証番号	認証年月日	納期	
1	1-05-1201-5 0021	37A-MT-	DEPS			00001	2022年11月1日	2024年2月28日	
5	監査対象事業所等名	社会ビジ	ネスユ:	ニット					
	(所在地) 神奈川県横浜市戸塚区戸塚町								
6	6 監査対象部門 ディフェンスシステム事業部								
	(所在地) 代示川県慎洪市尸琢区尸琢町								
添付	<sup>書類:</sup> 添付書類								



送信 CUIの届出	送信 添付 間じる DUIO編出 CUII接受等実績表 CUII接受等実績表									
速番	推受年月日/ 作成年月日	契約相手方における CUI管理担当部署名	防衛省が契約相手方に	CUIの文書等名 米国製造企業等から	契約相手方が新たに	備考				
1	কিৰ্মা 🗸 06 🕊 01 দ 14 চ	ディフェンスシステ ム事業部	■機構するCUI 防衛省が契約相手方 に 提供するCUI	<b>担供されたCUI</b>	作成したらUI	備考				
	्रिये 🗸 🗶 म 🔤									
	्रिये 🗸 🔺 म 🛛 म 🔛									
	হিয়া 🗸 🍂 🗍 দ 🖼									

	入力項目説明							
No	項目名	必須	文字種	桁数	説明			
1	文書番号		全角文字	30	任意の文書番号を入力します。			
2	発簡年月日 (元号)	0	全角文字	2	プルダウン選択もしくは「カレンダー」ボタ			
					ンを押下して日付(元号)を入力します。			
3	発簡年月日(年)	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ			
					ンを押下して日付(年)を入力します。			
4	発簡年月日 (月)	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ			
					ンを押下して日付(月)を入力します。			
5	発簡年月日(日)	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ			
					ンを押下して日付(日)を入力します。			
6	地方防衛局調達部長等	0	全角文字	60	地方防衛局調達部長等又は地方調達に係る			
	又は地方調達に係る担				担当官をプルダウンから選択します。			
	当官							
7	代表企業住所	0	全半角文字	60	代表企業住所を入力します。			

	入力項目説明							
No	項目名	必須	文字種	桁数	説明			
8	代表企業名	0	全半角文字	60	代表企業名を入力します。			
9	代表役職	0	全半角文字	20	代表役職を入力します。			
10	代表氏名	0	全半角文字	20	代表氏名を入力します。			
11	代理企業住所		全半角文字	60	代理企業住所を入力します。			
12	代理企業名		全半角文字	60	代理企業名を入力します。			
13	代理役職		全半角文字	20	代理役職を入力します。			
14	代理氏名		全半角文字	20	代理氏名を入力します。			
15	復代理企業住所		全半角文字	60	復代理企業住所を入力します。			
16	復代理企業名		全半角文字	60	復代理企業名を入力します。			
17	復代理役職		全半角文字	20	復代理役職を入力します。			
18	復代理氏名		全半角文字	20	復代理氏名を入力します。			
19	条項	0	全角数字	3	特約条項をプルダウンから選択します。			
20	監査対象事業所等名	0	全角文字	60	監査対象事業所等名を入力します。			
21	監查対象事業所等名	0	全角文字	60	監査対象事業所等名の所在地を入力します。			
	所在地							
22	監査対象部門	0	全角文字	60	監査対象部門を入力します。			
23	監查対象部門所在地	0	全角文字	60	監査対象部門の所在地を入力します。			
24	添付書類	0	全角文字	60	「添付」ボタンを押下して資料を添付しま			
					す。			
25	連番	0	半角数字	6	番号を入力します。			
26	接受年月日/作成年月	$\bigcirc$	全角文字	2	プルダウン選択もしくは「カレンダー」ボタ			
	日(元号)				ンを押下して日付(元号)を入力します。			
27	接受年月日/作成年月	$\bigcirc$	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ			
	日(年)				ンを押下して日付(年)を入力します。			
28	接受年月日/作成年月	$\bigcirc$	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ			
	日(月)				ンを押下して日付(月)を入力します。			
29	接受年月日/作成年月	$\bigcirc$	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ			
	日 (日)				ンを押下して日付(日)を入力します。			
30	契約相手方におけるC	$\bigcirc$	全角文字	200	契約相手方におけるCUI管理担当部署名			
	U I 管理担当部署名				を入力します。			
31	CUIの文書等名防	$\bigcirc$	全角文字	200	CIIIの文書始々、附集少ぶ初幼れエナに			
	衛省が契約相手方に提				しし1の入音守石の開自か美利相手力に 担冊するCIII な入力します			
	供するCU I				ル供するしし1を八刀します。 			
32	CUIの文書等名米	0	全角文字	200	CUIの文書室々、平田制法へ光堂から相			
	国製造企業等から提供				しし1ッス百守口小四教垣止未守かり従 供されたCIIIを入力1ます			
	されたCUI							

	入力項目説明							
No	項目名	必須	文字種	桁数	説明			
33	CUIの文書等名_契 約相手方が新たに作成 したCUI	0	全角文字	200	CUIの文書等名_契約相手方が新たに作 成したCUIを入力します。			
34	備考		全角文字	200	備考を入力します。			

	初期表示項目説明						
No	項目名	説明					
1	調達要求番号	案件に紐づく調達要求番号が表示されます。					
2	契約品名	案件に紐づく契約品名が表示されます。					
3	認証番号	案件に紐づく認証番号が表示されます。					
4	認証番号年月日	案件に紐づく認証番号の認証日付が表示されます。					
5	納期	案件に紐づく納期が表示されます。					

- 「CSV 取り込み」ボタンを押下すると、CSV ファイルをCUI接受等実績表にアップ ロードすることができます。
- ② 資料を添付する場合は「添付」ボタンを押下し、該当資料を添付します。
   ※「添付」ボタンから資料を添付する詳細な手順は、基本操作「添付画面」を参照して下さい。
- ③表示内容が正しいことを確認し、「送信」ボタンを押下します。
- ④「閉じる」ボタンを押下すると、<CUIの届出について>画面を閉じることができます。

- (17) 下請負人におけるCUI情報セキュリティ確保に関する確認結果について
  - <各種申請手続き>画面の「情報セキュリティ監査関連」タブを開き、「下請負人におけるCUI情報セキュリティ確保に関する確認結果について」リンクを押下すると、
     <下請負人におけるCUI情報セキュリティ確保に関する確認結果について>画面が表示されます。



送信 添付 閉じる	· -
文書書号 文書番号001	
令和 ✔ 5 年 12 月 11 日	
(他方防衛局)政策部長等)	
地方防衛局 調達部長防衛 部長	
代表企業任新 神奈川県橫浜市戸塚区戸塚町	
代表企業名 (特) 日立製作所	
代表微點 事業部長	
代表氏名 日立太郎	
代理企業位新 神奈川県横浜市戸塚区戸塚町	
代理企業名 (株)日立製作所	
代理设理 事業部長	
代理氏名 日立次郎	
<b>進代理企業住新</b> 神奈川県横浜市戸塚区戸塚町	
③代理企業名 (株) 日立製作所	
<b>復代理論職</b> 事業部長	
<b>该代理氏名</b> 日立三郎	
2 契約品名     DEPS       IB延春号     00001       IB延年月日     令和 v     4     年     11     月       IBU     合和 v     6     年     2     月     28	
下線入場出来 (追加)	
■号 会社名(事業者名) 代表者名 住所・電話番号 業務の範囲	
(株)日立製作所 日立四郎 神奈川県横浜市戸塚区戸塚 業務の範囲	
1 社会ビジネスユニッ 09012345678	
03012340070	
ほ!: 素称の概想については、下辞食の業務内容が分かるよう構図に記載すること。 ほと: 追加のあった場合には、速や外に適加した長を表情気に準じて届け出ること。 - 2.04巻「汗諸食」風想しまするたと、	
近付書類: 添付書類	

	入力項目説明							
No	項目名	必須	文字種	桁数	説明			
1	文書番号		全角文字	30	任意の文書番号を入力します。			
2	発簡年月日 (元号)	$\bigcirc$	全角文字	2	プルダウン選択もしくは「カレンダー」ボタ			
					ンを押下して日付(元号)を入力します。			
3	発簡年月日 (年)	$\bigcirc$	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ			
					ンを押下して日付(年)を入力します。			
4	発簡年月日 (月)	$\bigcirc$	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ			
					ンを押下して日付(月)を入力します。			
5	発簡年月日 (日)	$\bigcirc$	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ			
					ンを押下して日付(日)を入力します。			
6	地方防衛局調達部長等	$\bigcirc$	全角文字	60	地方防衛局調達部長等の役職及び氏名を入			
		0			力します。			
7	代表企業住所	0	全角文字	60	代表企業住所を入力します。			
8	代表企業名	0	全角文字	60	代表企業名を入力します。			
9	代表役職	0	全角文字	60	代表役職を入力します。			
10	代表氏名	0	全角文字	20	代表氏名を入力します。			
11	代理企業住所		全角文字	20	代理企業住所を入力します。			
12	代理企業名		全角文字	60	代理企業名を入力します。			
13	代理役職		全角文字	60	代理役職を入力します。			
14	代理氏名		全角文字	20	代理氏名を入力します。			
15	復代理企業住所		全角文字	20	復代理企業住所を入力します。			
16	復代理企業名		全角文字	60	復代理企業名を入力します。			
17	復代理役職		全角文字	60	復代理役職を入力します。			
18	復代理氏名		全角文字	20	復代理氏名を入力します。			
19	下請負人届出表タイ		全角文字	4	下請負人届出表のタイトルを入力します。			
	トル							
20	番号	0	半角数字	2	連番を入力します。			
21	会社名 (上段)	0	全角文字	30	会社名を入力します。			
22	事業者名 (下段)	0	全角文字	50	事業者名を入力します。			
23	代表者名	0	全角文字	20	代表者名を入力します。			
24	住所(上段)	0	全角文字	60	上段に住所を入力します。			
25	電話番号 (下段)	0	半角英数字	11	下段に電話番号を入力します。			
26	業務の範囲	0	全角文字	60	 業務の範囲を入力します。			
27	添付書類		全角文字	100	「添付」ボタンを押下して資料を添付しま			
		0			す。			

	初期表示項目説明						
No	項目名	説明					
1	調達要求番号	案件に紐づく調達要求番号が表示されます。					
2	契約品名	案件に紐づく契約品名が表示されます。					
3	認証番号	案件に紐づく認証番号が表示されます。					
4	認証年月日	案件に紐づく認証番号の認証日付が表示されます。					
5	納期	案件に紐づく納期が表示されます。					

- ② 資料を添付する場合は「添付」ボタンを押下し、該当資料を添付します。
   ※「添付」ボタンから資料を添付する詳細な手順は、基本操作「添付画面」を参照して下さい。
- ③表示内容が正しいことを確認し、「送信」ボタンを押下します。
- ④ 「閉じる」ボタンを押下すると、<下請負人におけるCUI情報セキュリティ確保に 関する確認結果について>画面を閉じることができます。

- (18) 下請負人における保全教育の実施状況について(報告)の提出
  - <各種申請手続き>画面の「情報セキュリティ監査関連」タブを開き、「下請負人における保全教育の実施状況について(報告)」リンクを押下すると、<下請負人における保全教育の実施状況について(報告)>画面が表示されます。

<下請負人における保全教育の実施状況について(報告)>画面

送信 添付 閉じる								
☆書書号 文書番号00001								
	令和 🗸 06 年 01 月 16 日 🗾							
(地方防衛局調査書長等又は地方調査に体う担当官)								
		#+ A###	神奈川県横浜市戸塚区戸塚町					
		T Vecal: # LED/	(株)日立製作所					
		代表企業名	<b>市業</b> が厚					
		代表役職	●★部本 日立太郎					
		代理企業住所	神奈川県横浜市戸塚区戸塚町					
		#IBA##	(株)日立製作所					
		2018/5-38	 事業部長					
		代理氏名	 日立次郎					
		復代理企業住所	神奈川県横浜市戸塚区戸塚町					
		復代理企業名	(株)日立製作所					
		復代理役職	事業部長					
		復代理氏名	日立三郎					
下請負人	における	保全教育	の実施状況について					
横記について、下記のとま	6り報告します。	(報告)	)					
1 下諸負人名	日立四郎							
2 CUI取扱部署等名	ディフェンスシ	ステム事業部						
3 教育実施日	開始: 令和 🖌 (	36 年 01 月	14 🗉					
	終7: 令和 🗸 (	D6 年 01 月						
4 8,923##	2         3         006社会         1         8.         申請中         1         4)           教育交講者							
5 教育実施者	教育実施者							
5 教育內容	教育內容							
7 教育方法	教育方法							
8 編考 新月書籍: (※ 44 + 197								

日(月)

日(日)

日 (元号)

24 教育実施日\_\_\_開始年月

25 教育実施日\_\_終了年月

半角数字

全角文字

2

2

 $\bigcirc$ 

	入力項目説明								
No	項目名	必須	文字種	桁数	説明				
1	文書番号		全角文字	30	任意の文書番号を入力します。				
2	発簡年月日(元号)	0	全角文字	2	プルダウン選択もしくは「カレンダー」ボタ				
					ンを押下して日付(元号)を入力します。				
3	発簡年月日(年)	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ				
					ンを押下して日付(年)を入力します。				
4	発簡年月日(月)	$\bigcirc$	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ				
					ンを押下して日付(月)を入力します。				
5	発簡年月日(日)	$\bigcirc$	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ				
					ンを押下して日付(日)を入力します。				
6	地方防衛局調達部長等	0	全角文字	60	地方防衛局調達部長等又は地方調達に係る				
	又は地方調達に係る担				担当官をプルダウンから選択します。				
	当官								
7	代表企業住所	0	全半角文字	60	代表企業住所を入力します。				
8	代表企業名	0	全半角文字	60	代表企業名を入力します。				
9	代表役職	0	全半角文字	20	代表役職を入力します。				
10	代表氏名	0	全半角文字	20	代表氏名を入力します。				
11	代理企業住所		全半角文字	60	代理企業住所を入力します。				
12	代理企業名		全半角文字	60	代理企業名を入力します。				
13	代理役職		全半角文字	20	代理役職を入力します。				
14	代理氏名		全半角文字	20	代理氏名を入力します。				
15	復代理企業住所		全半角文字	60	復代理企業住所を入力します。				
16	復代理企業名		全半角文字	60	復代理企業名を入力します。				
17	復代理役職		全半角文字	20	復代理役職を入力します。				
18	復代理氏名		全半角文字	20	復代理氏名を入力します。				
19	下請負人名	0	全角文字	40	下請負人名を入力します。				
20	CUI 取扱部署等名	0	全角文字	150	CUI取扱部署等名を入力します。				
21	教育実施日開始年月	$\bigcirc$	全角文字	2	プルダウン選択もしくは「カレンダー」ボタ				
	日(元号)				ンを押下して日付(元号)を入力します。				
22	教育実施日開始年月	$\bigcirc$	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ				
	日(年)				ンを押下して日付(年)を入力します。				
23	教育実施日 開始年月	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは 「カレンダー」 ボタ				

ンを押下して日付(月)を入力します。

ンを押下して日付(日)を入力します。

キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ

プルダウン選択もしくは「カレンダー」ボタ

ンを押下して日付(元号)を入力します。

**ひとりとう**防衛装備品等
調達システム

	入力項目説明								
No	項目名	必須	文字種	桁数	説明				
26	教育実施日終了年月		半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ				
	日(年)				ンを押下して日付(年)を入力します。				
27	教育実施日終了年月		半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ				
	日(月)				ンを押下して日付(月)を入力します。				
28	教育実施日終了年月		半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ				
	日 (日)				ンを押下して日付(日)を入力します。				
29	教育受講者数関係社	0	半角数字	5					
	員				教育文講者の関係社員の人数を八刀します。				
30	教育受講者数申請中	0	半角数字	3	教育受講者の申請中人数を入力します。				
31	教育受講者	0	全角文字	1200	教育受講者を入力します。				
32	教育実施者	0	全角文字	150	教育実施者を入力します。				
33	教育内容	0	全角文字	400	教育内容を入力します。				
34	教育方法	0	全角文字	200	教育方法を入力します。				
35	備考		全角文字	400	備考を入力します。				
36	添付書類		全角文字	60	「添付」ボタンを押下して資料を添付しま				
					す。				

- ② 資料を添付する場合は「添付」ボタンを押下し、該当資料を添付します。
   ※「添付」ボタンから資料を添付する詳細な手順は、基本操作「添付画面」を参照して下さい。
- ③表示内容が正しいことを確認し、「送信」ボタンを押下します。
- ④「閉じる」ボタンを押下すると、<下請負人における保全教育の実施状況について(報告)>画面を閉じることができます。

- 6.7 秘密保全関連
- (1) 秘密保全規則等の確認について(申請)
  - <各種申請手続き>画面の「秘密保全関連」タブを開き、「秘密保全規則等の確認について(申請)」リンクを押下すると、<秘密保全規則等の確認について(申請)> 画面が表示されます。

<秘密保全規則等の確認について(申請)>画面

<i>(</i>	送信	PH	.μu.(c	(1					
<u> </u>	AG 10		74-1	/					
DAB	建聚水晶气	<b>1</b>	-05-120	01-53	7A-HT-0021				
<b>a</b> .	8	P	EPS						
					<b>2000年</b> 9月11-12-25				
					<b>死施年月日</b> 令和 V 05 年 12 月 25 日 🎬				
				契約					
	(契約担	ii t	等)	-					
a	1.方防衛局	UR	御長等)	地7	555年7月3月2世的長年				
		(#	オント		1000000001				
		(18)		80	神奈川県横浜市戸塚区戸塚町				
		tru			(株)日立製作所				
		(ft;	<b>长企業名</b>	)					
		(R)	<b>長役職)</b>		事業部長				
		(R	<b>長氏名)</b>		日立太郎				
		(ft)	<b>夏企業住</b>	80	神奈川県横浜市戸塚区戸塚町				
		GRE	皇企業名	)	(株)日立製作所 事業部長				
		(ft)	() () () () () () () () () () () () () (						
		(19)	25.5)		日立次部 神奈川県横浜市戸塚区戸塚町 (株)日立製作所				
		CBEI	V-DE AC (AC						
		COL	代理企業	8)					
		cati	代理役取	)	事業部長				
		COLI	रष्ट्रहरू	)	日立三郎				
	-		秘密的	呆全邦	即等の確認について 🗸 (申請)				
	(812	31275	υτ. T	記のと	おり申請します。				
1 秘密保全規則									
2 @窗保全实地菁稿 □ 3648			<b>37</b> (1)	968	雑却決み				
3	灾更理由								
1 添付書類 1		り (現1							
潘伯	*149304	2	添付4	りまた いちょう しょうしん しょうしょう しょうしん しょうしん しょうしん しょう しょうしん しょう しょうしん しょうしょう しょう しょう しょう しょう しょう しょう しょう しょう	2				
		a							
実)	更の場合:	4		_					

	入力項目説明							
No	項目名	必須	文字種	桁数	説明			
1	発簡番号	0	全角文字	30	発簡番号を入力します。			
2	発簡元号	$\bigcirc$	全角文字	2	プルダウン選択もしくは「カレンダー」ボタ			
					ンを押下して日付(元号)を入力します。			
3	発簡年	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ			
					ンを押下して日付(年)を入力します。			
4	発簡月	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ			
					ンを押下して日付(月)を入力します。			
5	発簡日	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ			
					ンを押下して日付(日)を入力します。			
6	契約担当官等	0	全半角文字	60	契約担当官等の役職及び氏名を入力します。			
7	地方防衛局調達部長等	0	全半角文字	60	地方防衛局調達部長等の役職及び氏名を入			
					力します。			
8	業者コード	0	半角数字	10	業者コードを入力します。			
9	代表企業住所	0	全半角文字	60	代表企業住所を入力します。			
10	代表企業名	0	全半角文字	60	代表企業名を入力します。			
11	代表役職	0	全半角文字	20	代表役職を入力します。			
12	代表氏名	0	全半角文字	20	代表氏名を入力します。			
13	代理企業住所		全半角文字	60	代理企業住所を入力します。			
14	代理企業名		全半角文字	60	代理企業名を入力します。			
15	代理役職		全半角文字	20	代理役職を入力します。			
16	代理氏名		全半角文字	20	代理氏名を入力します。			
17	復代理企業住所		全半角文字	60	復代理企業住所を入力します。			
18	復代理企業名		全半角文字	60	復代理企業名を入力します。			
19	復代理役職		全半角文字	20	復代理役職を入力します。			
20	復代理氏名		全半角文字	20	復代理氏名を入力します。			
21	秘密保全規則等の確認	0	全角文字	23	秘密保全規則等の確認について(申請)のプ			
	について (申請)				ルダウンから該当する項目を選択します。			
22	秘密保全規則又は特別	0	全角文字	10	規則のプルダウンから該当する項目を選択			
	防衛秘密保護規則				します。			
23	秘密保全実施要領(別				秘密保全実施要領が別途確認済みの場合は			
	途確認済み)				チェックボックスを選択します。			
24	変更理由		全半角文字	150	「秘密保全規則等の確認について(申請)」			
					項目で「秘密保全規則等の変更に係る確認に			
					ついて(申請)」を選択した場合は変更理由			
					を入力します。			

**シロビアS**防衛装備品等 調達システム

			入力	項目説I	明
No	項目名	必須	文字種	桁数	説明
25	添付書類1	$\bigcirc$	全半角文字	20	キーボード入力もしくは添付ファイル名が
					表示されます。
26	添付書類2	$\bigcirc$	全半角文字	20	キーボード入力もしくは添付ファイル名が
					表示されます。
27	添付書類3		全半角文字	20	キーボード入力もしくは添付ファイル名が
					表示されます。
28	添付書類4		全半角文字	20	キーボード入力もしくは添付ファイル名が
					表示されます。

	初期表示項目説明						
No	項目名	説明					
1	調達要求番号	案件に紐づく調達要求番号が表示されます。					
2	品名	案件に紐づく契約品名が表示されます。					

- ② 資料を添付する場合は「添付」ボタンを押下し、該当資料を添付します。
   ※「添付」ボタンから資料を添付する詳細な手順は、基本操作「添付画面」を参照して下さい。
- ③表示内容が正しいことを確認し、「送信」ボタンを押下します。
- ④ 「閉じる」ボタンを押下すると、<秘密保全規則等の確認について(申請)>画面を 閉じることができます。



- (2) 秘密保全規則等について(届出)
  - ① <各種申請手続き>画面の「秘密保全関連」タブを開き、「秘密保全規則等について (届出)」リンクを押下すると、<秘密保全規則等について(届出)>画面が表示されます。

## <秘密保全規則等について(届出)>画面

送信		添付	シ	6 UM				
				<b>RMAB</b> 型 死期番号第23-12-25				
				<b>光路年月日</b> 令和 マ 05 年 12 月 25 日 🔛				
(発わ豊吉	<b>主</b> 等)	契約担	зe	n				
	(22	Ha~ F)		100000001				
	(0.0.0			神奈川県横浜市戸塚区戸塚町				
	(代表企業位務)			(株)日立製作所				
	(代表	企業名)						
	(ኖቆ	役職)		事業部長				
	(ኖል	氏名)		日立大郎				
	(1512	企業住所	9	₱₱₶₽₽₩₩₩₩₩₩₽₽₩₩₽₽₩₩₽₽₩₩₽₽₩₩₽₽₩₩₽₽₩₩₽₩₩₩₩₩₩				
	(1512	企業名)		(株)日立製作所				
	(61	<b>没职</b> )		事業部長				
	(1512	氏名)		日立次郎				
	(arts	理企業自	ഞ	神奈川県横浜市戸塚区戸塚町				
	COLING	理企業名	9	(秣)日立製作所				
	(BIN	理役取)		<b>承莱部</b> 長				
	(0115	理氏名)		日立三郎				
		秘密	習代	<b>≩全規則等について(届出)</b>				
	4200	1-05-1	201-	-5374-WT-0021				
200	*	DEP	s					
	ICISU(	油用する	1929	R全線利用は、下記のとおり雑語を受けているので届出します。				
				12				
1	<b>秘密保全規則</b> 装分			?担請電第10000号				
20,2005	特别防衛秘密保護規則 装分			注調電第10000号				
2 6886	2 6818112.8.09.11			7世詞電第10000号				
	地方教	KBJG	431	14				
	夕送	付先1	_					
不进付先:	与送 安洋	付先2	_					
	7년	日元3	_					
	写送	9週17元9						
7/211/2 9								

3

	入力項目説明							
No	項目名	必須	文字種	桁数	説明			
1	発簡番号	$\bigcirc$	全角文字	30	発簡番号を入力します。			
2	発簡元号	$\bigcirc$	全角文字	2	プルダウン選択もしくは「カレンダー」ボタ			
					ンを押下して日付(元号)を入力します。			
3	発簡年	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ			
					ンを押下して日付(年)を入力します。			
4	発簡月	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ			
					ンを押下して日付(月)を入力します。			
5	発簡日	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ			
					ンを押下して日付(日)を入力します。			
6	契約担当官等	0	全半角文字	60	契約担当官等の役職及び氏名を入力します。			
7	業者コード	0	半角数字	10	業者コードを入力します。			
8	代表企業住所	0	全半角文字	60	代表企業住所を入力します。			
9	代表企業名	0	全半角文字	60	代表企業名を入力します。			
10	代表役職	0	全半角文字	20	代表役職を入力します。			
11	代表氏名	0	全半角文字	20	代表氏名を入力します。			
12	代理企業住所		全半角文字	60	代理企業住所を入力します。			
13	代理企業名		全半角文字	60	代理企業名を入力します。			
14	代理役職		全半角文字	20	代理役職を入力します。			
15	代理氏名		全半角文字	20	代理氏名を入力します。			
16	復代理企業住所		全半角文字	60	復代理企業住所を入力します。			
17	復代理企業名		全半角文字	60	復代理企業名を入力します。			
18	復代理役職		全半角文字	20	復代理役職を入力します。			
19	復代理氏名		全半角文字	20	復代理氏名を入力します。			
20	秘密保全規則		全角文字	28	秘密保全規則の発簡番号及び発簡年月日を			
					入力します。			
21	特別防衛秘密保護規則		全角文字	28	特別防衛秘密保護規則の発簡番号及び発簡			
					年月日を入力します。			
22	秘密保全実施要領	0	全角文字	28	秘密保全実施要領の発簡番号及び発簡年月			
					日を入力します。			
23	地方防衛局調達部長等	$\bigcirc$	全半角文字	25	地方防衛局調達部長等(1 行目)のプルダウ			
	1				ンから該当する項目を選択します。			
24	地方防衛局調達部長等		全半角文字	25	地方防衛局調達部長等(2 行目)のプルダウ			
	2				ンから該当する項目を選択します。			
25	地方防衛局調達部長等		全半鱼文字	25	地方防衛局調達部長等(3 行目)のプルダウ			

ンから該当する項目を選択します。

			入力」	項目説	明
No	項目名	必須	文字種	桁数	説明
26	地方防衛局調達部長等		全半角文字	25	地方防衛局調達部長等(4 行目)のプルダウ
	4				ンから該当する項目を選択します。
27	地方防衛局調達部長等		全半角文字	25	地方防衛局調達部長等(5 行目)のプルダウ
	5				ンから該当する項目を選択します。

	初期表示項目説明						
No	項目名	説明					
1	調達要求番号	案件に紐づく調達要求番号が表示されます。					
2	契約件名	案件に紐づく契約件名が表示されます。					

- ② 資料を添付する場合は「添付」ボタンを押下し、該当資料を添付します。
   ※「添付」ボタンから資料を添付する詳細な手順は、基本操作「添付画面」を参照して下さい。
- ③表示内容が正しいことを確認し、「送信」ボタンを押下します。
- ④ 「閉じる」ボタンを押下すると、<秘密保全規則等について(届出)>画面を閉じる ことができます。

- (3) 秘密保全規則等の変更について(届出)
  - <各種申請手続き>画面の「秘密保全関連」タブを開き、「秘密保全規則等の変更について(届出)」リンクを押下すると、<秘密保全規則等の変更について(届出)> 画面が表示されます。

<秘密保全規則等の変更について(届出)>画面

111.45						
送信	漆何	MCS .				
	$\sim$	R油曲号 発期番号第23-12-25				
		<b>XM47月日</b> 令和 V 05 年 12 月 25 日 🚟				
(契約担当省	<b>(\$)</b> 契約担当管	R				
	(業者コード)	100000001				
	(代表企業住所)	神奈川県横浜市戸塚区戸塚町				
	(代表企業名)	(株)日立製作所				
	(代表設職)	事業部長				
	(代表氏名)	日立太郎				
	(代理企業住所)	神奈川県横浜市戸塚区戸塚町				
	(代理企業名)	(株)日立製作所				
	(REPERCIP)	事業部長				
	(代理氏名)	日立次郎				
	(旗代理企業住所)	神奈川県横浜市戸塚区戸塚町				
	(復代理企業名)	(株)日立製作所				
	(進代理設現)	事業部長				
	(復代理氏名)	日立三郎				
-						

秘密保全規則等の変更について(届出)

12

槽記について、下記のとおり届出します。

	408S		
	(1)	秘密保全规则	装分担調電第10000号
1		特别防策标定音乐课规则	装分担詞電第10000号
	(2)	秘密保全实施资质	装分担調電第10000号
2	変更待の秘密保全規則及び特別 防雨秘密保護局置		905のとおり
э	実更後の	秘密保全实施美领	別日本の とおり
4 文更理由			理由

	1	添付書類 1	
	2	添付書類 2	
	з	添付書類 3	
STITE AR -	4	添付書類4	
	5	添付書類 5	
	6	添付書類6	

	地方防循局调速器長等
写送付先:	写送付先 1
	写送付先 2

	入力項目説明							
No	項目名	必須	文字種	桁数	説明			
1	発簡番号	0	全角文字	30	発簡番号を入力します。			
2	発簡元号	0	全角文字	2	プルダウン選択もしくは「カレンダー」ボタ			
					ンを押下して日付(元号)を入力します。			
3	発簡年	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ			
					ンを押下して日付(年)を入力します。			
4	発簡月	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ			
					ンを押下して日付(月)を入力します。			
5	発簡日	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ			
					ンを押下して日付(日)を入力します。			
6	契約担当官等	0	全半角文字	60	契約担当官等の役職及び氏名を入力します。			
7	業者コード	0	半角数字	10	ログインユーザ情報からログインユーザ情			
					報から紐づく業者コードを入力します。			
8	代表企業住所	0	全半角文字	60	代表企業住所を入力します。			
9	代表企業名	0	全半角文字	60	代表企業名を入力します。			
10	代表役職	0	全半角文字	20	代表役職を入力します。			
11	代表氏名	0	全半角文字	20	代表氏名を入力します。			
12	代理企業住所		全半角文字	60	代理企業住所を入力します。			
13	代理企業名		全半角文字	60	代理企業名を入力します。			
14	代理役職		全半角文字	20	代理役職を入力します。			
15	代理氏名		全半角文字	20	代理氏名を入力します。			
16	復代理企業住所		全半角文字	60	復代理企業住所を入力します。			
17	復代理企業名		全半角文字	60	復代理企業名を入力します。			
18	復代理役職		全半角文字	20	復代理役職を入力します。			
19	復代理氏名		全半角文字	20	復代理氏名を入力します。			
20	秘密保全規則		全角文字	28	秘密保全規則を入力します。			
21	特別防衛秘密保護規則		全角文字	28	特別防衛秘密保護規則を入力します。			
22	秘密保全実施要領	0	全角文字	28	秘密保全実施要領を入力します。			
23	変更理由	0	全半角文字	150	変更理由を入力します。			
24	添付書類秘密保全規		全半角文字	20	キーボード入力もしくは添付ファイル名が			
	則				表示されます。			
25	添付書類特別防衛秘		全半角文字	20	キーボード入力もしくは添付ファイル名が			
	密保護規則				表示されます。			
26	添付書類秘密保全実		全半角文字	20	キーボード入力もしくは添付ファイル名が			
	施要領				表示されます。			

	入力項目説明											
No	項目名	必須	文字種	桁数	説明							
27	添付書類新旧対照表		全半角文字	20	キーボード入力もしくは添付ファイル名が							
	(秘密保全規則)				表示されます。							
28	添付書類新旧対照表		全半角文字	20	キーボード入力もしくは添付ファイル名が							
	(特別防衛秘密保護規				表示されます。							
	則)											
29	添付書類新旧対照表		全半角文字	20	キーボード入力もしくは添付ファイル名が							
	(秘密保全実施要領)				表示されます。							
30	写送付先防衛装備庁	0	全半角文字	25	防衛装備庁装備政策部長の役職を入力しま							
	装備政策部長				す。							
31	写送付先地方防衛局	0	全半角文字	25	地方防衛局調達部長等のプルダウンから該							
	調達部長等				当する項目を選択します。							

- ② 資料を添付する場合は「添付」ボタンを押下し、該当資料を添付します。
   ※「添付」ボタンから資料を添付する詳細な手順は、基本操作「添付画面」を参照して下さい。
- ③表示内容が正しいことを確認し、「送信」ボタンを押下します。
- ④ 「閉じる」ボタンを押下すると、<秘密保全規則等の変更について(届出)>画面を 閉じることができます。

- (4) 保全教育の実施に係る確認について(申請)
  - ① <各種申請手続き>画面の「秘密保全関連」タブを開き、「保全教育の実施に係る確認について(申請)」リンクを押下すると、<保全教育の実施に係る確認について(申請)>画面が表示されます。



<保全教育の実施に係る確認について(申請)>画面

									-			_							
									32 MB	96	発期	番号	第23·	12-	25		_		_
									完備	年月日	令和	· •	05	年		12	Я	25	8
(契約担当官等) 契約担当官										10									
CH	合方的	HEALE UN	读部员	(等)	地方的	新衛局	周達	部長考	ş				Ŷ	₽					
(## = - F) 100000001																			
		0	代表企	美住市	D I	<b>冲奈川県橫浜市戸塚区戸塚町</b>													
		0	代表企	業名)	1	(株)	日立	製作所	沂										_
		6	代表役	RD	1	<b>下業部</b>	Ę	_	_	_	_	_	_	-	_	-	_	_	_
		0	代表氏	名)		日立太	ß												_
		0	代理企	美住市	D 1	<b>申</b> 奈川	県移	「浜市戸	■塚[	区戸塚	₿ĵ								
		0	代理企	業名)	+	(株)	日立	製作所	ĥ		_		_	_	_	_		_	
		0	(CUTR)		-	「業部	Ę	_	_	_	_	_	_	-	_	-	_	_	_
		0	RUTE	名)		日立次	ß		_		_	_	_	_	_	_	_	_	
		G	a rea	企業住	80	<b>申</b> 奈川	県移	「浜市戸	■塚[	区戸塚	⊞j	_		_	_	_	_	_	
		G	a rue	企業名	a	(棟)	81	製作所	沂		_			-	-	-		_	
		G	arcu	<b>資和</b> )	1	<b>F</b> 業部	Æ	_	_	_	_		_		_			_	_
	(復代理役取) 事業部長								-	-		-	_	_		_	_		
		e 横足	<b>銀代版</b> 保全 はつい	<b>氏名)</b> と数章	【の実 記のとま	日立三 施に係 sり申請	郎 (るを しま)	産認に r.	ວເາ	τ		•	(	ŧ		青)	_		
		() 例2 実施子	<b>御代理</b> 保全 出こつい *定期間	氏名) と数1 て、下 1	「の実 記のとお	日立三 施に係 sり申請	郎 (るる しまう	産認に r.	つい #	۲ 2		<b>v</b> R65	)	ŧ	1部	<b>与)</b>		1	
		(日 供記 実施子 第 1 回		氏名) 主教1 て、下 1 令羽	での実 記のとお 和 <b>マ</b>	日立三 施に係 sり申請 05	郎 (るる しま) 年	産認に r. 12	ою в	τ 2		▼ 別尚 令;	( 1:1200 和 マ	ŧ	05	<b>手)</b> *[	12	]я[	12
		() 供記 実施子 第1回 第2回		氏名) 主教育 て、下 同 令者	10 10 12のとお 日 マ	日立三 施に係 sり申請 05 05	郎 (るる しま) 年 ( 年	産認に r. 12 12	ол н я	τ 2 11 1 13 1		▼ 別話 令 (令)	( に記載 和 ~ 和 ~	ŧ	05	<b>手)</b> 半[ 半[	12	я   Я	12
		(日 供記 実施子 第1回 第2回		K8) 注数1 て、下 令れ	「の実 記のとお 記のとお	日立三 施に係 sり申請 05 05	郎 (るる しま) 年 ( 年	産認に r. 12 12	ол ц Я Д	τ 2 11		▼ ■ 第661 令	( 1:128 和 > 和 >	<b>#</b>	05	<b>\$)</b> #[ #[	12	] R [ ] R [	12
	m	() () 東海子 第1回 第2回 第3回		(氏名) 主教育 て、下 和 令君 令君 令君 令君 令君 令君 令君 令君 令君 令君		日立三 施に併 05 05	郎 (36 しま) 年 ( 年)		оло а я [ я	T 11 13 15		▼ ■ 第 1 第 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	( 1二記載 和 ~ 和 ~		05 05 05	<b>₹</b> ] <i>¥</i> [ <i>¥</i> [	12	] R [ ] R [ ] R [	12
	(1)	() () 東海子 第1回 第3回 第3回		(大名)           全教川           (大下下)           (今秋)           (今秋)           (今秋)           (今秋)		日立三 施に係 の5 の5 の5	郎 (36 しま) 年 (年) (年)		оці а Я Я Я	τ 2 11 13 15		▼ ■ 第 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	( 1二記載 和 > 和 > 和 >		05 05 05 05	<b>₹</b> [ <i>¥</i> [ <i>¥</i> [	12 12 12 12 12	] R ] R ] R ] R	12 14 18 20
1	(I)	() () () () () () () () () () () () () (		(5名) 上数1 二、下 二、「「」 二、「「」 二、「」 二、 二、<		日立三 焼に係 05 05 05	郎 (る しま) 年 ( 年) ( 年)		ЭЦ 3 Л Л Л Л Л	T 2 11 13 15 19		▼   新編 (令) (令) (令)	( 1:12戦 和 > 和 > 和 >		05 05 05	<b>\$)</b> #[ #[ #[	12 12 12 12	] R [ ] R [ ] R [ ] R [	12
1	(1)	() () () () () () () () () () () () () (		(5名) 主教前 て、下 (令利 (令利 (令利 (令利)		日立三 焼に研 の5 の5 の5 の5	郎 (る6 しま) 年 ( 年 ( 年)	<ul> <li>産肥に</li> <li>r.</li> <li>12</li> <li>12</li> <li>12</li> <li>12</li> <li>12</li> <li>12</li> </ul>	эц я ] я ] я	τ 2 11 13 13 15 19 21		▲ ▲ ▲ ▲ ★ <	( に記載 和 > 和 > 和 >		05 05 05 05	<b>¥</b> [ <i>¥</i> [ <i>¥</i> [ <i>¥</i> [	12 12 12 12	] R ] R ] R ] R	12 14 18 20 22
1	œ	() () () () () () () () () () () () () (		K名)           全数1           て、下           1           令利           令利           令利		日 立 三 施 I C 併 の5 の5 の5 の5 の5		在認に 下、 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12	эці н л л л л	τ 2 11 13 15 19 21 25		<ul> <li>第編編</li> <li>(令)</li> <li>(令)</li> <li>(令)</li> <li>(令)</li> <li>(令)</li> <li>(令)</li> <li>(令)</li> <li>(令)</li> </ul>	( 二記職 和 > 和 > 和 > 和 >		05 05 05 05 05	<b>\$</b> ) #[ #[ #[ #[	12 12 12 12 12	] R ] R ] R ] R ] R	12 14 18 20 22 22 28
1	(1)	(() () () () () () () () () () () () ()		(余秋)           (令秋)           (令秋)           (令秋)           (令秋)           (令秋)		日 立 三 焼 I こ 併 8 ジ 中 J 0 5 0 5 0 5 0 5 0 5 0 5	郎 (る し ま) 年 ( 年 ( 年 ( 年)	崔纪二 r. 12 12 12 12 12 12 12 12 12	лис я[ я[ я[ я[	τ 2 11 13 15 15 21 221		▼ №61 ♠	( 1:22数 和 > 和 > 和 > 和 >		05 05 05 05	<b>4</b>	12 12 12 12 12	] R ] R ] R ] R ] R	12 14 18 20 22 26
	(1)	(() 東藤子 第1回 第2回 第3回 第5回 第5回 第5回 第5回 第5回				日 立 三 施 に 係 05 05 05 05 05	郎 (366 しま) 年 (年) 年 (年)	<ul> <li>産肥に</li> <li>r.</li> <li>12</li> </ul>	л л л л л л л л л л л	τ 2 11 13 15 15 21 21 25		<ul> <li></li> <li>&lt;</li></ul>	( 11288 和 ~ 和 ~ 和 ~ 和 ~		05 05 05 05	<b>₹</b> [ <i>¥</i> [ <i>¥</i> [ <i>¥</i> [ <i>¥</i> [	12 12 12 12 12	] R [ ] R [ ] R [ ] R [	12 14 18 20 22 26
1	(1)	(() 使記 第3回 第3回 第3回 第3回 第5回 第5回 第5回 第5回 第5回 第5回 第5回 第5		(金衣)		日立三 施に併 の5 の5 の5 の5	#	802112 r. 12 12 12 12 12 12 12 12 12	эці я[ я[ я[ я[			★       ★	( 1:12載 和 ~ 和 ~ 和 ~ 和 ~		05 05 05 05	<b>\$</b> ) #[ #[ #[ #[	12 12 12 12 12 12	] R [ ] R [ ] R [ ] R [ ] R [	12 14 18 20 22 22 26
1	(1)	(① (① (① (① (① (① (① (① (① (①		(金数)           全数)           (金数)           (金利)		日立三 施に併 の5 の5 の5 の5 の5			эці я ] я ] я ] я	τ 11 13 15 19 225		<ul> <li></li> <li>&lt;</li></ul>	( 和 ~ 和 ~ 和 ~ 和 ~ 和 ~		05 05 05 05	<b>₹</b> [ <i>¥</i> [ <i>¥</i> [ <i>¥</i> [ <i>¥</i> [	112 112 112 112 112	] R ] R ] R ] R ] R	12 14 18 20 22 26
1	(1)	(() () () () () () () () () () () () ()		(金衣)		日立三 施に研 の5 の5 の5 の5 の5		8認に r. 12 12 12 12 12 12 12 12 12	Эці н л л л л			<ul> <li></li> <li>第14     <li>第15     <li>第15     <li>第16     <li>第16     <li>第16     <li>第16     </li> </li></li></li></li></li></li></ul>	( 1:12株 和 ~ 和 ~ 和 ~ 和 ~		05 05 05 05 05	<b>₹</b> [ <i>¥</i> [ <i>¥</i> [ <i>¥</i> [ <i>¥</i> [	12 12 12 12 12 12	] R [ ] R [ ] R [ ] R [	12 14 18 20 22 26
1	(1)	(() () () () () () () () () () () () ()		(金衣)           ((金衣)           ((金衣)           ((金衣)           ((((((((((((((((((((((((((((((((((((		<ul> <li>日立三</li> <li>施に併 いり申請</li> <li>の5</li> <li>の5</li> <li>の5</li> <li>の5</li> <li>の5</li> <li>の5</li> </ul>		春紀に r. 12 12 12 12 12 12 12 1	ЭЦ	τ 2 11 13 15 21 25		第16日           第17日	()		05 05 05 05	<b>₹</b> [ <b>₹</b> [ <b>₹</b> [ <b>₹</b> [ <b>₹</b> [	12 12 12 12 12	] R [ ] R [ ] R [ ] R [ ] R [	12 14 18 20 22 28
1	(1) (2) (3) (3)	(() () () () () () () () () () () () ()	次代現 (保全) (保全) (保全) (中		日 マ 日 マ 日 マ 日 マ 日 マ 日 マ 日 マ 日 マ 日 マ 日 マ	<ul> <li>立三</li> <li>施に研</li> <li>の5</li> <li>の5</li> <li>の5</li> <li>の5</li> <li>の5</li> <li>の5</li> </ul>	聞 る し ま 日 年 日 年 日 年	8認に r. 12 12 12 12 12 12 12 12	ЭЦ я я я я я я			第666           令:           ?           ?	( 1:記載 和 ~ 和 ~ 和 ~ 和 ~		05 05 05 05	¥ × × × × × × × × × × × × ×	12 12 12 12 12	] R ] R ] R ] R ] R ] R	12 14 18 20 22 26
1	(1) (2) (3) (3) (3)	(() () () () () () () () () () () () ()		(1)         (1)           (1)	(日マ) (日ロ)	<ul> <li>立三</li> <li>施1:64</li> <li>の5</li> <li>の5</li> <li>の5</li> <li>の5</li> <li>の5</li> <li>の5</li> <li>の5</li> </ul>	郎 本 二 本 二 る ら し よ 3 、 る ら ち し よ 3 、 う ら ち 、 、 う ら ち 、 、 う ら ち 、 、 う ら 、 、 う ら 、 、 、 う 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	<ul> <li>春紀に</li> <li>r.</li> <li>12</li> <li>14</li> <li>14</li></ul>	эц я я я я			<ul> <li>N(6)</li> <li>(令)</li> <li>(令)<td>( 111288 和 ~ 和 ~ 和 ~ 和 ~ 和 ~ 和 ~</td><td></td><td>05 05 05 05 05</td><td><b>x x x x x x x x x x</b></td><td>12 12 12 12 12 12</td><td>] R [ ] R [ ] R [ ] R [ ] R [</td><td>12 14 18 20 22 26</td></li></ul>	( 111288 和 ~ 和 ~ 和 ~ 和 ~ 和 ~ 和 ~		05 05 05 05 05	<b>x x x x x x x x x x</b>	12 12 12 12 12 12	] R [ ] R [ ] R [ ] R [ ] R [	12 14 18 20 22 26
1	<ul> <li>(1)</li> <li>(2)</li> <li>(3)</li> <li>(4)</li> <li>(5)</li> <li>(6)</li> <li>(7)</li> <li>(7)</li> <li>(8)</li> <li>(9)</li> <li>(10)</li> <li>(10)</li></ul>	(() () () () () () () () () () () () ()			1日 ▼	<ul> <li>日立三</li> <li>施に併 の5</li> <li>の5</li> <li>の5</li> <li>の5</li> <li>の5</li> <li>の5</li> <li>の5</li> <li>の5</li> <li>3</li> <li>3</li> <li>3</li> <li>4</li> <li>4</li></ul>	的 本 二 本 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二	<ul> <li>春紀に</li> <li>r.</li> <li>12</li> <li< td=""><td>эці я[ я[ я[ я[</td><td>て 2 11 13 15 15 21 21</td><td></td><td><ul> <li>第66</li> <li>第16</li> <li>第16</li> <li>第16</li> <li>第16</li> <li>第16</li> <li>第16</li> <li>第16</li> </ul></td><td>( 1:22戦 和 ~ 和 ~ 和 ~ 和 ~ 和 ~ 和 ~</td><td></td><td></td><td></td><td>12 12 12 12 12 12</td><td>] R [ ] R [ ] R [ ] R [ ] R [ ] R [</td><td></td></li<></ul>	эці я[ я[ я[ я[	て 2 11 13 15 15 21 21		<ul> <li>第66</li> <li>第16</li> <li>第16</li> <li>第16</li> <li>第16</li> <li>第16</li> <li>第16</li> <li>第16</li> </ul>	( 1:22戦 和 ~ 和 ~ 和 ~ 和 ~ 和 ~ 和 ~				12 12 12 12 12 12	] R [ ] R [ ] R [ ] R [ ] R [ ] R [	
1		(() () () () () () () () () () () () ()			日 → 日 → 日 → 日 → 日 → 日 → 日 → 日 → 日 → 日 →	<ul> <li>立三</li> <li>施1:64</li> <li>の5</li> <li>の5</li> <li>の5</li> <li>の5</li> <li>の5</li> <li>の5</li> <li>の5</li> <li>の5</li> <li>の5</li> </ul>	部 本 ( 本 ( 本 ) ( ) ) ( ) ) ( ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ) ( ) ) ) ( ) ) ) ( ) ) ) ( ) ) ) ( ) ) ) ( ) ) ) ) ) ( ) ) ) ) ) ( ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) )	<ul> <li>春窓にこ</li> <li>r.</li> <li>12</li> <li>14</li> <li>14<td></td><td>て 111 15 21 21 21 0 の他者</td><td></td><td><ul> <li>第166</li> <li>第166</li> <li>第166</li> <li>第166</li> <li>第166</li> <li>第166</li> <li>第166</li> </ul></td><td>( 11288 和 ~ 和 ~ 和 ~ 和 ~ 和 ~ 和 ~ 二1288 和 ~ 二1288</td><td></td><td></td><td></td><td>112 112 112 112 112 112</td><td></td><td></td></li></ul>		て 111 15 21 21 21 0 の他者		<ul> <li>第166</li> <li>第166</li> <li>第166</li> <li>第166</li> <li>第166</li> <li>第166</li> <li>第166</li> </ul>	( 11288 和 ~ 和 ~ 和 ~ 和 ~ 和 ~ 和 ~ 二1288 和 ~ 二1288				112 112 112 112 112 112		

	入力項目説明									
No	項目名	必須	文字種	桁数	説明					
1	発簡番号	0	全角文字	30	発簡番号を入力します。					
2	発簡元号	$\bigcirc$	全角文字	2	プルダウン選択もしくは「カレンダー」ボタ					
					ンを押下して日付(元号)を入力します。					
3	発簡年	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ					
					ンを押下して日付(年)を入力します。					
4	発簡月	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ					
					ンを押下して日付(月)を入力します。					
5	発簡日	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ					
					ンを押下して日付(日)を入力します。					
6	契約担当官等	0	全半角文字	60	契約担当官等の役職及び氏名を入力します。					
7	地方防衛局調達部長等	0	全半角文字	60	地方防衛局調達部長等の役職及び氏名を入					
					力します。					
8	業者コード	0	半角数字	10	業者コードを入力します。					
9	代表企業住所	0	全半角文字	60	代表企業住所を入力します。					
10	代表企業名	0	全半角文字	60	代表企業名を入力します。					
11	代表役職	0	全半角文字	20	代表役職を入力します。					
12	代表氏名	0	全半角文字	20	代表氏名を入力します。					
13	代理企業住所		全半角文字	60	代理企業住所を入力します。					
14	代理企業名		全半角文字	60	代理企業名を入力します。					
15	代理役職		全半角文字	20	代理役職を入力します。					
16	代理氏名		全半角文字	20	代理氏名を入力します。					
17	復代理企業住所		全半角文字	60	復代理企業住所を入力します。					
18	復代理企業名		全半角文字	60	復代理企業名を入力します。					
19	復代理役職		全半角文字	20	復代理役職を入力します。					
20	復代理氏名		全半角文字	20	復代理氏名を入力します。					
21	保全教育の実施に係る	$\bigcirc$	全角文字	24	プルダウンから該当する項目を選択します。					
	確認について(申請)									
22	実施予定期間別添チ		全半角文字		実施予定期間を別添に記載する場合はチェ					
	エック				ックボックスを選択します。					
23	実施予定期間 (開始)	$\bigcirc$	全角文字	2	プルダウン選択もしくは「カレンダー」ボタ					
	元号				ンを押下して日付(元号)を入力します。					
					実施予定期間は第1回から第6回まで入力可					

能です。

入力項目説明								
No	項目名	必須	文字種	桁数	説明			
24	実施予定期間(開始)	$\bigcirc$	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ			
	年				ンを押下して日付(年)を入力します。			
					実施予定期間は第1回から第6回まで入力可			
					能です。			
25	実施予定期間(開始)	$\bigcirc$	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ			
	月				ンを押下して日付(月)を入力します。			
					実施予定期間は第1回から第6回まで入力可			
					能です。			
26	実施予定期間(開始)	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ			
	日				ンを押下して日付(日)を入力します。			
					実施予定期間は第1回から第6回まで入力可			
					能です。			
27	実施予定期間(終了)	0	全角文字	2	プルダウン選択もしくは「カレンダー」ボタ			
	元号				ンを押下して日付(元号)を入力します。			
					実施予定期間は第1回から第6回まで入力可			
					能です。			
28	実施予定期間(終了)	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ			
	年				ンを押下して日付(年)を入力します。			
					実施予定期間は第1回から第6回まで入力可			
					能です。			
29	実施予定期間(終了)	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ			
	月				ンを押下して日付(月)を入力します。			
					実施予定期間は第1回から第6回まで入力可			
					能です。			
30	実施予定期間(終了)	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ			
	日				ンを押下して日付(日)を入力します。			
					実施予定期間は第1回から第6回まで入力可			
					能です。			
31	実施予定場所別添チ		全半角文字		実施予定場所を別添に記載する場合はチェ			
	エック				ックボックスを選択します。			
32	実施予定場所		全半角文字	20	実施予定場所を入力します。			
33	受講予定者・予定者数		全半角文字		受講予定者の予定者数を別添に記載する場			
	別添チェック				合はチェックボックスを選択します。			
34	受講予定者・予定者数		全半角文字	20	受講予定者もしくは予定者数を入力します。			
35	保全教育のカリキュラ	0	全半角文字	6	保全教育のカリキュラムを入力します。			
	Д							

	入力項目説明										
No	項目名	必須	文字種	桁数	説明						
36	講師予定者	0	全半角文字	20	講師予定者を入力します。						
37	変更理由		全半角文字	150	変更理由を入力します。						
38	保全教育テキスト_元	$\bigcirc$	全角文字	2	プルダウン選択もしくは「カレンダー」ボタ						
	号				ンを押下して日付(元号)を入力します。						
39	保全教育テキスト_年	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ						
					ンを押下して日付(年)を入力します。						
40	保全教育テキスト月	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ						
					ンを押下して日付(月)を入力します。						
41	保全教育テキスト_日	$\bigcirc$	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ						
					ンを押下して日付(日)を入力します。						
42	その他参考となる資料		全半角文字	20	キーボード入力もしくは添付ファイル名が						
	(上段)				表示されます。						
43	その他参考となる資料		全半角文字	20	キーボード入力もしくは添付ファイル名が						
	(下段)				表示されます。						

- ② 資料を添付する場合は「添付」ボタンを押下し、該当資料を添付します。
   ※「添付」ボタンから資料を添付する詳細な手順は、基本操作「添付画面」を参照して下さい。
- ③表示内容が正しいことを確認し、「送信」ボタンを押下します。
- ④ 「閉じる」ボタンを押下すると、<保全教育の実施に係る確認について(申請)>画 面を閉じることができます。



- (5) 保全教育の実施について(届出)
  - ① <各種申請手続き>画面の「秘密保全関連」タブを開き、「保全教育の実施について (届出)」リンクを押下すると、<保全教育の実施について(届出)>画面が表示されます。



<保全教育の実施について(届出)>画面



入力項目説明									
No	項目名	必須	文字種	桁数	説明				
1	発簡番号	0	全角文字	30	発簡番号を入力します。				
2	発簡元号	0	全角文字	2	プルダウン選択もしくは「カレンダー」ボタ				
					ンを押下して日付(元号)を入力します。				
3	発簡年	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ				
					ンを押下して日付(年)を入力します。				
4	発簡月	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ				
					ンを押下して日付(月)を入力します。				
5	発簡日	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ				
					ンを押下して日付(日)を入力します。				
6	契約担当官等	0	全半角文字	60	契約担当官等の役職及び氏名を入力します。				
7	業者コード	0	半角数字	10	業者コードを入力します。				
8	代表企業住所	0	全半角文字	60	代表企業住所を入力します。				
9	代表企業名	0	全半角文字	60	代表企業名を入力します。				
10	代表役職	0	全半角文字	20	代表役職を入力します。				
11	代表氏名	0	全半角文字	20	代表氏名を入力します。				
12	代理企業住所		全半角文字	60	代理企業住所を入力します。				
13	代理企業名		全半角文字	60	代理企業名を入力します。				
14	代理役職		全半角文字	20	代理役職を入力します。				
15	代理氏名		全半角文字	20	代理氏名を入力します。				
16	復代理企業住所		全半角文字	60	復代理企業住所を入力します。				
17	復代理企業名		全半角文字	60	復代理企業名を入力します。				
18	復代理役職		全半角文字	20	復代理役職を入力します。				
19	復代理氏名		全半角文字	20	復代理氏名を入力します。				
20	通知文書番号(発簡年		全角文字	28	通知文書の発簡番号及び発簡年月日を入力				
	月日)	0			します。				
21	写送付先	0	全半角文字	25	地方防衛局調達部長等の役職を入力します。				

「カレンダー」ボタンから日付を入力する詳細な手順は、基本操作「カレンダー」を 参照して下さい。

	初期表示項目説明								
No	項目名	説明							
1	調達要求番号	案件に紐づく調達要求番号が表示されます。							
2     契約件名     案件に紐づく契約品名が表示されます。									

■ 防衛装備品等 調達システム

- ③表示内容が正しいことを確認し、「送信」ボタンを押下します。
- ④ 「閉じる」ボタンを押下すると、<保全教育の実施について(届出)>画面を閉じる ことができます。

■ 防衛装備品等 調達システム

- (6) 保全教育の内容等の変更について(届出)
  - ① <各種申請手続き>画面の「秘密保全関連」タブを開き、「保全教育の内容等の変更 について(届出)」リンクを押下すると、<保全教育の内容等の変更について(届出) >画面が表示されます。

<保全教育の内容等の変更について(届出)>画面

送信	添付	閉じる								
			発簡番号	発簡番号	第23-1	2-2	5			
			発簡年月日	令和 🗸	05	年	12	я	25	8
(契約担当官等)										
契約担当官			<b>B</b>							
	業者コード	1000000001								
	代表企業住所	神奈川県横注	浜市戸塚区	戸塚町						
	代表企業名	(株)日立	製作所							
	代表役職	事業部長								
	代表氏名	日立太郎								
	代理企業住所	神奈川県横注	浜市戸塚区	戸塚町						
	代理企業名	(株)日立	製作所							
	代理役戰	事業部長								
	代理氏名	日立次郎								
	復代理企業住所	神奈川県横注	浜市戸塚区	戸塚町						
	復代理企業名	(株)日立	製作所							
	復代理役職	事業部長								
	復代理氏名	日立三郎								

保全教育の内容等の変更について(届出) 標記について、下記のとおり届出します。 5 1 確認番号 00001 2 変更後の保全教育の内容等 変更後の保全教育の内容等 3 変更理由 変更理由 添付書類: 1 保全数育テキスト( 令和 🗸 05 年 12 月 25 日 🧱 現在 ) 新旧対照表 2 新旧対照表 3 その他参考となる資料(必要に応じて) その他参考となる資料 写送付先: 地方防衛局調達部長等 防衛装備庁装備政策部長

	入力項目説明									
No	項目名	必須	文字種	桁数	説明					
1	発簡番号	0	全角文字	30	発簡番号を入力します。					
2	発簡元号	0	全角文字	2	プルダウン選択もしくは「カレンダー」ボタ					
					ンを押下して日付(元号)を入力します。					
3	発簡年	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ					
					ンを押下して日付(年)を入力します。					
4	発簡月	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ					
					ンを押下して日付(月)を入力します。					
5	発簡日	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ					
					ンを押下して日付(日)を入力します。					
6	契約担当官等	0	全半角文字	60	契約担当官等の役職及び氏名を入力します。					
7	業者コード	0	半角数字	10	業者コードを入力します。					
8	代表企業住所	0	全半角文字	60	代表企業住所を入力します。					
9	代表企業名	0	全半角文字	60	代表企業名を入力します。					
10	代表役職	0	全半角文字	20	代表役職を入力します。					
11	代表氏名	0	全半角文字	20	代表氏名を入力します。					
12	代理企業住所		全半角文字	60	代理企業住所を入力します。					
13	代理企業名		全半角文字	60	代理企業名を入力します。					
14	代理役職		全半角文字	20	代理役職を入力します。					
15	代理氏名		全半角文字	20	代理氏名を入力します。					
16	復代理企業住所		全半角文字	60	復代理企業住所を入力します。					
17	復代理企業名		全半角文字	60	復代理企業名を入力します。					
18	復代理役職		全半角文字	20	復代理役職を入力します。					
19	復代理氏名		全半角文字	20	復代理氏名を入力します。					
20	確認番号	0	全角文字	28	確認番号を入力します。					
21	変更後の保全教育の内	$\bigcirc$	全半角文字	6	変更後の保全教育の内容等を入力します。					
	容等	0								
22	変更理由	0	全半角文字	150	変更理由を入力します。					
23	保全教育テキスト_元	$\bigcirc$	全角文字	2	プルダウン選択もしくは「カレンダー」ボタ					
	号	0			ンを押下して日付(年号)を入力します。					
24	保全教育テキスト_年	$\bigcirc$	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ					
		0			ンを押下して日付(年)を入力します。					
25	保全教育テキスト月	$\cap$	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ					
		$\bigcirc$			ンを押下して日付(月)を入力します。					
26	保全教育テキスト_日	$\bigcirc$	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ					
		$\sim$								

ンを押下して日付(日)を入力します。
	入力項目説明						
No	項目名	必須	文字種	桁数	説明		
27	新旧対照表	0	全半角文字	60	「添付」ボタンを押下して資料を添付しま		
					す。		
28	その他参考となる資料		全半角文字	60	「添付」ボタンを押下して資料を添付しま		
	(必要に応じて)				す。		
29	写送付先 (上段)	$\bigcirc$	全半角文字	25	防衛装備庁装備政策部長の役職を入力しま		
					す。		
30	写送付先 (下段)	0	全半角文字	25	地方防衛局調達部長等の役職を入力します。		

- ② 資料を添付する場合は「添付」ボタンを押下し、該当資料を添付します。
   ※「添付」ボタンから資料を添付する詳細な手順は、基本操作「添付画面」を参照して下さい。
- ③表示内容が正しいことを確認し、「送信」ボタンを押下します。
- ④ 「閉じる」ボタンを押下すると、<保全教育の内容等の変更について(届出)>画面 を閉じることができます。

- (7) 秘密保全施設の(選択\*)に係る確認について(申請)
  - <各種申請手続き>画面の「秘密保全関連」タブを開き、「秘密保全施設の(選択\*) に係る確認について(申請)」リンクを押下すると、<秘密保全施設の(選択\*)に 係る確認について(申請)>画面が表示されます。



<秘密保全施設の(選択	₹*)	に係	る確認に	こついて (1	申請)>画面				
送信 添付 閉じる									
$\smile$									
	<b>光柏田</b> 名	9 A	簡番号第23-12-22	2					
			乳油年月日	令和 ✔ 05 年 1	2 8 22 8				
	[] [] [] [] [_] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] []								
契約担当官	Ê Î								
地方防衛局調通	#長考 '連診長等								
地方防衛局調達部長等									
	( <b>X</b> -8	<b>⊐</b> ~ F)	1000000001						
	(代表:	企業住所)	神奈川県横浜市)	甲塚区戸塚町					
	(代表:	企業名)	(株) 日立製作所	Я					
	(158)	800	事業部長						
	(158)	氏名)	日立太郎						
	(1512)	企業住所)	神奈川県横浜市戸	〒塚区戸塚町					
	CfSUE	企業名)	(株)日立製作病	<del></del> я					
	CPUIR	登職)	事業部長						
	(1512)	氏名)	日立次郎						
	GRAG	理企業住所)	神奈川県横浜市戸塚区戸塚町						
	CBLFG	理企業名)							
	CREAS	理役職)	事業部長						
	CBLPG	理氏名)	日立三郎						
	秘密	密保全	:施設の	mit に係る	確認				
				につい	て(申請)				
	横記について	て、下記のとお	り申請します。						
1 秘密保全語	( <b>次</b> の名称 	秘密保全施設の名称(新設)							
(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)									
2 <b>&amp;</b> \$\$0\$##	等名								
秘密の物件等	宇名								
3 秘密の優勝	腹び区分								
🖬 भ्रत्य		18.9005366	SE (18)	1430536232 (E62)	□ 特別防衛経営 (構営)				
- 1072210330058	6628 (62)	- 特定特别数	1面記念(優紀)	□ 特定特別的面秘密(概密	)				
4 新設の理由 理由	1								
1.6									
5 保密のほ全勝器及び特別防衛保密のほ運動器									
(1) 秘密保全	(1) 段窗保全規制 装分担间電第10000号								
(1) #8,9105.00	iese a a a a	获分担词	電第10000号						
(2) 総営係会	実施美領	装分担调	電第10000号						
(3) 爆全数第	1	装分担调	電第10000号						
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	書類								

	入力項目説明						
No	項目名	必須	文字種	桁数	説明		
1	発簡番号		全角文字	30	任意の発簡番号を入力します。		
2	発簡年月日(元号)	$\bigcirc$	全角文字	2	プルダウン選択もしくは「カレンダー」ボタ		
					ンを押下して日付(元号)を入力します。		
3	発簡年月日(年)	$\bigcirc$	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ		
					ンを押下して日付(年)を入力します。		
4	発簡年月日(月)	$\bigcirc$	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ		
					ンを押下して日付(月)を入力します。		
5	発簡年月日(日)	$\bigcirc$	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ		
					ンを押下して日付(日)を入力します。		
6	契約担当官等	$\bigcirc$	全半角文字	60	契約担当官等の役職及び氏名を入力します。		
7	地方防衛局調達部長等	$\bigcirc$	全半角文字	60	地方防衛局調達部長等の役職及び氏名を入		
					力します。		
8	業者コード	$\bigcirc$	半角数字	10	業者コードを入力します。		
9	代表企業住所	$\bigcirc$	全半角文字	60	代表企業住所を入力します。		
10	代表企業名	$\bigcirc$	全半角文字	60	代表企業名を入力します。		
11	代表役職	$\bigcirc$	全半角文字	20	代表役職を入力します。		
12	代表氏名	$\bigcirc$	全半角文字	20	代表氏名を入力します。		
13	代理企業住所		全半角文字	60	代理企業住所を入力します。		
14	代理企業名		全半角文字	60	代理企業名を入力します。		
15	代理役職		全半角文字	20	代理役職を入力します。		
16	代理氏名		全半角文字	20	代理氏名を入力します。		
17	復代理企業住所		全半角文字	60	復代理企業住所を入力します。		
18	復代理企業名		全半角文字	60	復代理企業名を入力します。		
19	復代理役職		全半角文字	20	復代理役職を入力します。		
20	復代理氏名		全半角文字	20	復代理氏名を入力します。		
21	(選択*)	$\bigcirc$	全角文字	2	帳票タイトル(新設等)のプルダウンから該		
					当する項目を選択します。		
22	秘密保全施設の名称		全半角文字	50	秘密保全施設が新設の場合は施設名称を入		
	新設の場合				力します。		
23	秘密保全施設の名称		全半角文字	50	秘密保全施設が変更の場合はプルダウンか		
	変更の場合				ら該当する項目を選択します。		
24	秘密の物件等名	$\bigcirc$	全半角文字	50	秘密の物件等名を入力します。		
25	秘密の種類及び区分	$\bigcirc$	全角文字		秘密の種類及び区分のチェックボックスか		
					ら該当する項目を選択します。		
26	(選択*)の理由	$\bigcirc$	全半角文字	150	理由を入力します。		
27	秘密保全規則		全角文字	28	秘密保全規則を入力します。		



	入力項目説明						
No	項目名	必須	文字種	桁数	説明		
28	特別防衛秘密保護規則		全角文字	28	特別防衛秘密保護規則を入力します。		
29	秘密保全実施要領	0	全角文字	28	秘密保全実施要領を入力します。		
30	保全教育	0	全角文字	28	保全教育を入力します。		
31	添付書類		全半角文字	60	「添付」ボタンを押下して資料を添付しま		
					す。		

- ② 資料を添付する場合は「添付」ボタンを押下し、該当資料を添付します。
   ※「添付」ボタンから資料を添付する詳細な手順は、基本操作「添付画面」を参照して下さい。
- ③表示内容が正しいことを確認し、「送信」ボタンを押下します。
- ④「閉じる」ボタンを押下すると、<秘密保全施設の(選択\*)に係る確認について(申請)>画面を閉じることができます。



- (8) 秘密保全施設について(届出)
  - ① <各種申請手続き>画面の「秘密保全関連」タブを開き、「秘密保全施設について (届出)」リンクを押下すると、<秘密保全施設について(届出)>画面が表示されます。

<秘密保全施設について(届出)>画面								
送信 添付 閉じる								
発酵番号         発酵番号第23-12-21								
	<b>発船年月日</b> 令和 ✔ 5 年 12 月 21 日							
契约担当官等								
契約担当官	殿							
業者コード	100000001							
代表企業住所	神奈川県横浜市戸塚区戸塚町							
代表企業名	(株)日立製作所							
代表役職	事業部長							
代表氏名	日立太郎							
代理企業住所	神奈川県横浜市戸塚区戸塚町							
代理企業名	(株)日立製作所							
代理役職	事業部長							
代理氏名	日立次郎							
復代理企業住所	神奈川県横浜市戸塚区戸塚町							
復代理企業名 (株)日立製作所								
復代理役職	事業部長							
復代理氏名	日立三郎							
1.) ct /0								

#### 秘密保全施設について(庙出)

標記に	標記について、							
	調速要求番号	1-05-1201-537A-MT-0021						
	契約件名	DEPS						

において使用する秘密保全施設は、下記のとおり確認を受けているので届出します。

1 確認番号								
00001	00001							
2 秘密保全施設の名称	- 2 秘密保全施設の名称							
保全施設の名称								
3 秘密の物件等名	3 秘密の物件等名							
秘密の物件等名	秘密の物件等名							
4 秘密の種類及び区分								
✓ 秘密 一特別防衛秘密(秘) 一特別防衛秘密(極秘) 一特別防衛秘密(機密) ●特定特別防衛秘密(秘) 目特定特別防衛秘密(極秘) 目特定特別防衛秘密(機密)								
<b>写送付先:</b> 地方防衛局調達部長等								

	入力項目説明						
No	項目名	必須	文字種	桁数	説明		
1	発簡番号		全角文字	30	任意の発簡番号を入力します。		
2	発簡年月日 (元号)	0	全角文字	2	プルダウン選択もしくは「カレンダー」ボタ		
					ンを押下して日付(元号)を入力します。		
3	発簡年月日 (年)	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ		
					ンを押下して日付(年)を入力します。		
4	発簡年月日 (月)	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ		
					ンを押下して日付(月)を入力します。		
5	発簡年月日(日)	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ		
					ンを押下して日付(日)を入力します。		
6	契約担当官等	0	全半角文字	60	契約担当官等の役職及び氏名を入力します。		
7	業者コード	0	半角数字	10	業者コードを入力します。		
8	代表企業住所	0	全半角文字	60	代表企業住所を入力します。		
9	代表企業名	0	全半角文字	60	代表企業名を入力します。		
10	代表役職	0	全半角文字	20	代表役職を入力します。		
11	代表氏名	0	全半角文字	20	代表氏名を入力します。		
12	代理企業住所		全半角文字	60	代理企業住所を入力します。		
13	代理企業名		全半角文字	60	代理企業名を入力します。		
14	代理役職		全半角文字	20	代理役職を入力します。		
15	代理氏名		全半角文字	20	代理氏名を入力します。		
16	復代理企業住所		全半角文字	60	復代理企業住所を入力します。		
17	復代理企業名		全半角文字	60	復代理企業名を入力します。		
18	復代理役職		全半角文字	20	復代理役職を入力します。		
19	復代理氏名		全半角文字	20	復代理氏名を入力します。		
20	確認番号	0	全角文字	28	確認番号を入力します。		
21	秘密保全施設の名称	0	全半角文字	50	秘密保全施設の名称を入力します。		
22	秘密の物件等名	0	全半角文字	50	秘密の物件等の名称を入力します。		
23	秘密の種類及び区分	0	全角文字		秘密の種類及び区分のチェックボックスか		
					ら該当する項目を選択します。		
24	写送付先	0	全半角文字	25	地方防衛局調達部長等の役職を入力します。		

「カレンダー」ボタンから日付を入力する詳細な手順は、基本操作「カレンダー」を 参照して下さい。

■ 防衛装備品等 調達システム



	初期表示項目説明						
No	項目名	説明					
1	調達要求番号	案件に紐づく調達要求番号が表示されます。					
2	契約品名	案件に紐づく契約品名が表示されます。					

- ② 資料を添付する場合は「添付」ボタンを押下し、該当資料を添付します。
   ※「添付」ボタンから資料を添付する詳細な手順は、基本操作「添付画面」を参照して下さい。
- ③表示内容が正しいことを確認し、「送信」ボタンを押下します。
- ④ 「閉じる」ボタンを押下すると、<秘密保全施設について(届出)>画面を閉じるこ とができます。



- (9) 秘密保全施設の変更について(届出)
  - ① <各種申請手続き>画面の「秘密保全関連」タブを開き、「秘密保全施設の変更について(届出)」リンクを押下すると、<秘密保全施設の変更について(届出)>画 面が表示されます。



<秘密保全施設の変更について	(届出)	>画面

送信	添付 閉(	56						
	発簡番号	発簡番号第23-12-21						
		<b>発給年月日</b> 令和 → 5 年 12 月 21 日						
契約担当官等								
契約担当官		R.						
	業者コード	100000001						
	代表企業住所	神奈川県横浜市戸塚区戸塚町						
	代表企業名	(株)日立製作所						
	代表役職	事業部長						
	代表氏名	日立太郎						
	代理企業住所	神奈川県横浜市戸塚区戸塚町						
	代理企業名	(林)日立製作所						
	代理役職	事業部長						
	代理氏名	日立次郎						
	復代理企業住所	神奈川県横浜市戸塚区戸塚町						
	復代理企業名	(株)日立製作所						
	復代理役職	事業部長						
	復代理氏名	日立三郎						

### 秘密保全施設の変更について(届出)

1 確認番号										
00001										
2 秘密保全施設の名称										
保全施設O	保全施設の名称									
3 秘密の物件	等名									
(1)変更前	秘密の物件等名(前)									
(2) (2) <sub>変更後</sub>	秘密の物件等名(後)									
4 秘密の種類	I及び区分									
(1)変更前	特別防衛秘密(秘) 🗸									
(2)変更後	<del>호更後</del> 秘密 🗸 🗸 🗸									
5 用诠	5 <b>Л</b> іż									
(1)変更前	用途(前)									
(2)変更後	用途(後)									
6 変更理由										
理由										
写送付先:	防衛装備庁装備政策部長	地方防衛局調達部長等								

	入力項目説明						
No	項目名	必須	文字種	桁数	説明		
1	発簡番号		全角文字	30	任意の発簡番号を入力します。		
2	発簡年月日(元号)	0	全角文字	2	プルダウン選択もしくは「カレンダー」ボタ		
					ンを押下して日付(元号)を入力します。		
3	発簡年月日(年)	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ		
					ンを押下して日付(年)を入力します。		
4	発簡年月日(月)	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ		
					ンを押下して日付(月)を入力します。		
5	発簡年月日(日)	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ		
					ンを押下して日付(日)を入力します。		
6	契約担当官等	0	全半角文字	60	契約担当官等を入力します。		
7	業者コード	0	半角数字	10	業者コードを入力します。		
8	代表企業住所	0	全半角文字	60	代表企業住所を入力します。		
9	代表企業名	0	全半角文字	60	代表企業名を入力します。		
10	代表役職	0	全半角文字	20	代表役職を入力します。		
11	代表氏名	0	全半角文字	20	代表氏名を入力します。		
12	代理企業住所		全半角文字	60	代理企業住所を入力します。		
13	代理企業名		全半角文字	60	代理企業名を入力します。		
14	代理役職		全半角文字	20	代理役職を入力します。		
15	代理氏名		全半角文字	20	代理氏名を入力します。		
16	復代理企業住所		全半角文字	60	復代理企業住所を入力します。		
17	復代理企業名		全半角文字	60	復代理企業名を入力します。		
18	復代理役職		全半角文字	20	復代理役職を入力します。		
19	復代理氏名		全半角文字	20	復代理氏名を入力します。		
20	確認番号	0	全角文字	28	確認番号を入力します。		
21	秘密保全施設の名称	0	全半角文字	50	秘密保全施設の名称を入力します。		
22	秘密の物件等名_変更		全半角文字	50	変更前の秘密の物件等の名称を入力します。		
	前						
23	秘密の物件等名_変更		全半角文字	50	変更後の秘密の物件等の名称を入力します。		
	後						
24	秘密の種類及び区分		全角文字	12	変更前の秘密の種類及び区分を入力します。		
	変更前						
25	秘密の種類及び区分		全角文字	12	変更後の秘密の種類及び区分を入力します。		
	変更後						
26	用途変更前		全半角文字	50	変更前の用途を入力します。		
27	用途変更後		全半角文字	50	変更後の用途を入力します。		
28	変更理由	0	全半角文字	150	変更理由を入力します。		



	入力項目説明					
No	項目名	必須	文字種	桁数	説明	
29	写送付先 (左)	0	全半角文字	25	防衛装備庁装備政策部長の役職を入力しま	
					す。	
30	写送付先 (右)	0	全半角文字	25	地方防衛局調達部長等の役職を入力します。	

- ② 資料を添付する場合は「添付」ボタンを押下し、該当資料を添付します。
   ※「添付」ボタンから資料を添付する詳細な手順は、基本操作「添付画面」を参照して下さい。
- ③表示内容が正しいことを確認し、「送信」ボタンを押下します。
- ④ 「閉じる」ボタンを押下すると、<秘密保全施設の変更について(届出)>画面を閉 じることができます。

- (10) 秘密保全施設の解除について(届出)
  - ① <各種申請手続き>画面の「秘密保全関連」タブを開き、「秘密保全施設の解除について(届出)」リンクを押下すると、<秘密保全施設の解除について(届出)>画 面が表示されます。



<秘密保全施設の解除について(届出)>画面

送信	添付開	朝じる					
	発簡番号	発簡番号第23-12-21					
		<b>発給年月日</b> 令和 ✔ 5 年 12 月 21 日					
契约担当官等							
契約担当官		<i>殿</i>					
	業者コード	100000001					
	代表企業住所	神奈川県横浜市戸塚区戸塚町					
	代表企業名	(株)日立製作所					
	代表役職	事業部長					
	代表氏名	日立太郎					
	代理企業住所	神奈川県横浜市戸塚区戸塚町					
	代理企業名	(株)日立製作所					
	代理役職	事業部長					
	代理氏名	日立次郎					
	復代理企業住所	神奈川県横浜市戸塚区戸塚町					
	復代理企業名	(株)日立製作所					
	復代理役戰	事業部長					
	復代理氏名	日立三郎					

## 秘密保全施設の解除について(届出)

1 秘密保全施設の名	1 秘密保全施設の名称						
保全施設の名称							
2 秘密の物件等名							
秘密の物件等名							
3 秘密の種類及び区	<mark>영</mark> 秘密	~					
4 確認番号							
00001							
5 #70018d							
2 時40年1王田							
理由							
6 解除年月日 令和 🗸 5 年 11 月 30 日 🔚							
添付書類	添付書類						
宝送付告:							

	入力項目説明						
No	項目名	必須	文字種	桁数	説明		
1	発簡番号		全角文字	30	任意の発簡番号を入力します。		
2	発簡年月日(元号号)	$\bigcirc$	全角文字	2	プルダウン選択もしくは「カレンダー」ボタ		
					ンを押下して日付(元号)を入力します。		
3	発簡年月日(年)	$\bigcirc$	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ		
					ンを押下して日付(年)を入力します。		
4	発簡年月日(月)	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ		
					ンを押下して日付(月)を入力します。		
5	発簡年月日(日)	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ		
					ンを押下して日付(日)を入力します。		
6	契約担当官等	0	全半角文字	60	契約担当官等の役職及び氏名を入力します。		
7	業者コード	0	半角数字	10	業者コードを入力します。		
8	代表企業住所	0	全半角文字	60	代表企業住所を入力します。		
9	代表企業名	0	全半角文字	60	代表企業名を入力します。		
10	代表役職	0	全半角文字	20	代表役職を入力します。		
11	代表氏名	0	全半角文字	20	代表氏名を入力します。		
12	代理企業住所		全半角文字	60	代理企業住所を入力します。		
13	代理企業名		全半角文字	60	代理企業名を入力します。		
14	代理役職		全半角文字	20	代理役職を入力します。		
15	代理氏名		全半角文字	20	代理氏名を入力します。		
16	復代理企業住所		全半角文字	60	復代理企業住所を入力します。		
17	復代理企業名		全半角文字	60	復代理企業名を入力します。		
18	復代理役職		全半角文字	20	復代理役職を入力します。		
19	復代理氏名		全半角文字	20	復代理氏名を入力します。		
20	秘密保全施設の名称	0	全半角文字	50	秘密保全施設の名称を入力します。		
21	秘密の物件等名	0	全半角文字	50	秘密の物件等の名称を入力します。		
22	秘密の種類及び区分	0	全角文字	12	秘密の種類及び区分を入力します。		
23	確認番号	0	全角文字	28	確認番号を入力します。		
24	解除理由	0	全半角文字	150	解除理由を入力します。		
25	解除元号	$\bigcirc$	全角文字	2	プルダウン選択もしくは「カレンダー」ボタ		
					ンを押下して日付(元号)を入力します。		
26	解除年	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ		
					ンを押下して日付(年)を入力します。		
27	解除月	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ		
					ンを押下して日付(月)を入力します。		
28	解除日	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ		
					ンを押下して日付(日)を入力します		

	入力項目説明					
No	項目名	必須	文字種	桁数	説明	
29	添付書類		全半角文字	20	「添付」ボタンを押下して資料を添付しま	
					す。	
30	写送付先 (左)	0	全半角文字	25	防衛装備庁装備政策部長を入力します。	
31	写送付先 (右)	0	全半角文字	25	地方防衛局調達部長等を入力します。	

- ② 資料を添付する場合は「添付」ボタンを押下し、該当資料を添付します。
   ※「添付」ボタンから資料を添付する詳細な手順は、基本操作「添付画面」を参照して下さい。
- ③表示内容が正しいことを確認し、「送信」ボタンを押下します。
- ④ 「閉じる」ボタンを押下すると、<秘密保全施設の解除について(届出)>画面を閉 じることができます。



- (11) 秘密保全施設の転用について(届出)
  - <各種申請手続き>画面の「秘密保全関連」タブを開き、「秘密保全施設の転用について(届出)」リンクを押下すると、<秘密保全施設の転用について(届出)>画 面が表示されます。



<秘密保全施設の転用について(庙出)	) >凹田
--------------------	-------

送信	添付開	56					
	発簡番号	発簡番号第23-12-21					
		<b>発給年月日</b> 令和 ✓ 5 年 12 月 21 日 📰					
契約担当官等							
契約担当官		l₽					
	業者コード	100000001					
	代表企業住所	神奈川県横浜市戸塚区戸塚町					
	代表企業名	(株)日立製作所					
	代表役職	事業部長					
	代表氏名	日立太郎					
	代理企業住所	神奈川県横浜市戸塚区戸塚町					
	代理企業名	(株)日立製作所					
	代理役職	事業部長					
	代理氏名	日立次郎					
	復代理企業住所	神奈川県横浜市戸塚区戸塚町					
	復代理企業名	(株)日立製作所					
	復代理役職	事業部長					
	復代理氏名	日立三郎					

#### 秘密保全施設の転用について(届出)

1 確認番号	1 強認番号							
00001	00001							
2 秘密保全	2 秘密保全施設の名称							
秘密保全	施設のそ	各称						
3 秘密の物	件等名							
(1)転用前	秘密の	物件等名(前)						
(2)転用後	秘密の	物件等名(後)						
4 秘密の種	類及び区	8						
(1)転用前	特別防	衛秘密(秘)		~				
(2)転用後	秘密			~				
6 転用理由	6 乾用理由							
理由	理由							
写送付先:	<b>5送付先:</b> 防衛装備庁装備政策部長 地方防衛局調達部長等							

	入力項目説明						
No	項目名	必須	文字種	桁数	説明		
1	発簡番号		全角文字	30	任意の発簡番号を入力します。		
2	発簡年月日(元号)	0	全角文字	2	プルダウン選択もしくは「カレンダー」ボタ		
					ンを押下して日付(元号)を入力します。		
3	発簡年月日 (年)	$\bigcirc$	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ		
					ンを押下して日付(年)を入力します。		
4	発簡年月日 (月)	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ		
					ンを押下して日付(月)を入力します。		
5	発簡年月日(日)	$\bigcirc$	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ		
					ンを押下して日付(日)を入力します。		
6	契約担当官等	0	全半角文字	60	契約担当官等の役職及び氏名を入力します。		
7	業者コード	0	半角数字	10	業者コードを入力します。		
8	代表企業住所	0	全半角文字	60	代表企業住所を入力します。		
9	代表企業名	0	全半角文字	60	代表企業名を入力します。		
10	代表役職	0	全半角文字	20	代表役職を入力します。		
11	代表氏名	$\bigcirc$	全半角文字	20	代表氏名を入力します。		
12	代理企業住所		全半角文字	60	代理企業住所を入力します。		
13	代理企業名		全半角文字	60	代理企業名を入力します。		
14	代理役職		全半角文字	20	代理役職を入力します。		
15	代理氏名		全半角文字	20	代理氏名を入力します。		
16	復代理企業住所		全半角文字	60	復代理企業住所を入力します。		
17	復代理企業名		全半角文字	60	復代理企業名を入力します。		
18	復代理役職		全半角文字	20	復代理役職を入力します。		
19	復代理氏名		全半角文字	20	復代理氏名を入力します。		
20	確認番号	0	全角カナ数	28	確認番号を入力します。		
21	秘密保全施設の名称	0	全半角文字	50	秘密保全施設の名称を入力します。		
22	秘密の物件等名_転用		全半角文字	50	転用前の秘密の物件の名称を入力します。		
	前						
23	秘密の物件等名_転用		全半角文字	50	転用後の秘密の物件等の名称を入力します。		
	後						
24	秘密の種類及び区分		全角文字	12	転用前の秘密の種類及び区分を入力します。		
	転用前						
25	秘密の種類及び区分		全角文字	12	転用後の秘密の種類及び区分を入力します。		
	転用後						
26	転用理由	0	全半角文字	150	転用理由を入力します。		
27	写送付先 (左)	$\bigcirc$	全半角文字	25	防衛装備庁装備政策部長の役職を入力しま		



	入力項目説明					
No	No         項目名         必須         文字種         桁数         説明					
28	写送付先 (右)	0	全半角文字	25	地方防衛局調達部長等の役職を入力します。	

- ② 資料を添付する場合は「添付」ボタンを押下し、該当資料を添付します。
   ※「添付」ボタンから資料を添付する詳細な手順は、基本操作「添付画面」を参照して下さい。
- ③表示内容が正しいことを確認し、「送信」ボタンを押下します。
- ④ 「閉じる」ボタンを押下すると、<秘密保全施設の転用について(届出)>画面を閉 じることができます。



- (12) 閉鎖区域の(選択\*)に係る確認について(申請)
  - <各種申請手続き>画面の「秘密保全関連」タブを開き、「閉鎖区域の(選択\*)に 係る確認について(申請)」リンクを押下すると、<閉鎖区域の(選択\*)に係る 確認について(申請)>画面が表示されます。



	発簡番号	発簡番号第23-12-21						
		<b>発始年月日</b> 令和 マ 05 年 12 月 21 日						
<b>契約担当官等</b> 契約担当官								
地方防衛局調達部長 地方防衛局調達	<b>读等</b> 部長等	Ka						
	<b>業者コード</b> 100000001							
	代表企業住所	神奈川県横浜市戸塚区戸塚町						
	代表企業名	(株)日立製作所						
	代表役職	事業部長						
	代表氏名	日立太郎						
	代理企業住所	神奈川県横浜市戸塚区戸塚町						
	代理企業名	(株)日立製作所						
	具電業準							
	代理氏名 日立次郎							
	復代理企業住所	· 神奈川県横浜市戸塚区戸塚町						
	復代理企業名	(株)日立製作所						
	復代理役職	事業部長						
	復代理氏名	日立三郎						

#### <閉鎖区域の(選択\*)に係る確認について(申請)>画面

標記について、下記のとおり申請します。

開墾区域の名称							
設定の場合	問鎖区域の名称(設定)						
変更の場合							
2 秘密の物件等名							
秘密の物件等名							
3 秘密の種類及び日	59 秘密 🗸						
4 設定の理由							
理由							
5 設定期間	期間						
6 秘密の保全措置又	くは特別防衛秘密の保護措置						
(1)秘密保全規則	装分担調電第10000号						
(2)特别防新标窗保護規则 装分担調電第10000号							
(2) 段密保全実施要预 装分担調電第10000号							
(4)保全教育 装分担調電第10000号							
	r						
添付書類	添付書類						

	入力項目説明								
No	項目名	必須	文字種	桁数	説明				
1	発簡番号		全角文字	30	任意の発簡番号を入力します。				
2	発簡年月日(元号)	$\bigcirc$	全角文字	2	プルダウン選択もしくは「カレンダー」ボタ				
					ンを押下して日付(元号)を入力します。				
3	発簡年月日(年)	$\bigcirc$	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ				
					ンを押下して日付(年)を入力します。				
4	発簡年月日(月)	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ				
					ンを押下して日付(月)を入力します。				
5	発簡年月日(日)	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ				
					ンを押下して日付(日)を入力します。				
6	契約担当官等	0	全半角文字	60	契約担当官等の役職及び氏名を入力します。				
7	地方防衛局調達部長等	0	全半角文字	60	地方防衛局調達部長等の役職及び氏名を入				
					力します。				
8	業者コード	0	半角数字	10	業者コードを入力します。				
9	代表企業住所	0	全半角文字	60	代表企業住所を入力します。				
10	代表企業名	0	全半角文字	60	代表企業名を入力します。				
11	代表役職	0	全半角文字	20	代表役職を入力します。				
12	代表氏名	0	全半角文字	20	代表氏名を入力します。				
13	代理企業住所		全半角文字	60	代理企業住所を入力します。				
14	代理企業名		全半角文字	60	代理企業名を入力します。				
15	代理役職		全半角文字	20	代理役職を入力します。				
16	代理氏名		全半角文字	20	代理氏名を入力します。				
17	復代理企業住所		全半角文字	60	復代理企業住所を入力します。				
18	復代理企業名		全半角文字	60	復代理企業名を入力します。				
19	復代理役職		全半角文字	20	復代理役職を入力します。				
20	復代理氏名		全半角文字	20	復代理氏名を入力します。				
21	(選択*)	$\bigcirc$	全角文字	2	帳票タイトル(設定等)のプルダウンから該				
					当する項目を選択します。				
22	閉鎖区域の名称新設		全半角文字	50	新設の場合は閉鎖区域の名称を入力します。				
	の場合								
23	閉鎖区域の名称_変更		全半角文字	50	変更の場合はプルダウンから該当する閉鎖				
	の場合				区域の名称を選択します。				
24	秘密の物件等名	$\bigcirc$	全半角文字	50	秘密の物件等の名称を入力します。				
25	秘密の種類及び区分	$\bigcirc$	全角文字	12	プルダウンから秘密の種類及び区分を選択				
					します。				
26	(選択*)の理由	0	全半角文字	150	理由を入力します。				
27	設定期間	0	全半角文字	25	設定期間を入力します。				

**日日** 防衛装備品等 調達システム

	入力項目説明								
No	項目名	必須	必須 文字種 桁数 説明						
28	秘密保全規則		全角文字	28	秘密保全規則を入力します。				
29	特別防衛秘密保護規則		全角文字	28	特別防衛秘密保護規則を入力します。				
30	秘密保全実施要領	0	全角文字	28	秘密保全実施要領を入力します。				
31	保全教育	0	全角文字	28	保全教育を入力します。				
32	添付書類		全半角文字	60	「添付」ボタンを押下して資料を添付しま				
					す。				

- ② 資料を添付する場合は「添付」ボタンを押下し、該当資料を添付します。
   ※「添付」ボタンから資料を添付する詳細な手順は、基本操作「添付画面」を参照して下さい。
- ③表示内容が正しいことを確認し、「送信」ボタンを押下します。
- ④「閉じる」ボタンを押下すると、<閉鎖区域の(選択\*)に係る確認について(申請)</li>
   >画面を閉じることができます。



- (13) 閉鎖区域の変更について(届出)
  - ① <各種申請手続き>画面の「秘密保全関連」タブを開き、「閉鎖区域の変更について (届出)」リンクを押下すると、<閉鎖区域の変更について(届出)>画面が表示 されます。

<閉鎖区域の変更について(届出)>画面

6

送信	添付開じる									
	発簡番号	発簡番号第23-12-21								
		<b>発簡年月日</b> 令和 ▼ 5 年 12 月 21 日								
契約担当官等										
契約担当官 		<b>R</b>								
	業者コード	100000001								
	代表企業住所	神奈川県横浜市戸塚区戸塚町								
	代表企業名	(株)日立製作所								
	代表役職	事業部長								
	代表氏名	立太郎								
	代理企業住所	神奈川県横浜市戸塚区戸塚町								
	代理企業名	(株)日立製作所								
	代理役職	事業部長								
	代理氏名	日立次郎								
	復代理企業住所	神奈川県横浜市戸塚区戸塚町								
	復代理企業名	(株)日立製作所								
	復代理役職	事業部長								
	復代理氏名	日立三郎								

# 閉鎖区域の変更について(届出)

1 強調番号								
00001								
2 開鎖区域の	2 開鎖区域の名称							
閉鎖区域の	)名称							
<b>3 秘密の物件</b>	等名							
秘密の物件	等名和	必密の物件等名						
4 秘密の種類	限び区	<del>9</del> 秘密	~					
5 設定期間								
(1)変更前	期間	(前)						
(2) 实更後 期間(後)								
写送付先:		防衛装備庁装備政策部長	地方防衛局調達部長等					

No

1

2

項目名

発簡年月日 (元号)

3 発簡年月日(年)

発簡番号

操作	年説明書	<i>官(電子契約・</i>	各種申	■請・代金請求等編) ▶ DEPS 防衛装備品 調達システ				
入力項目説明								
	必須	文字種	桁数	説明				
		全角文字	30	任意の発簡番号を入力します。				
	$\bigcirc$	全角文字	2	プルダウン選択もしくは「カレンダー」ボタ				
				ンを押下して日付(元号)を入力します。				
	$\bigcirc$	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ				
				ンを押下して日付(年)を入力します。				
	$\bigcirc$	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ				
				ンを押下して日付(月)を入力します。				
	$\bigcirc$	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ				
				ンを押下して日付(日)を入力します。				
	0	全半角文字	60	契約担当官等の役職及び氏名を入力します。				
	0	半角数字	10	業者コードを入力します。				

4	発簡年月日(月)	$\bigcirc$	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ
					ンを押下して日付(月)を入力します。
5	発簡年月日(日)	$\bigcirc$	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ
					ンを押下して日付(日)を入力します。
6	契約担当官等	0	全半角文字	60	契約担当官等の役職及び氏名を入力します。
7	業者コード	0	半角数字	10	業者コードを入力します。
8	代表企業住所	0	全半角文字	60	代表企業住所を入力します。
9	代表企業名	0	全半角文字	60	代表企業名を入力します。
10	代表役職	0	全半角文字	20	代表役職を入力します。
11	代表氏名	0	全半角文字	20	代表氏名を入力します。
12	代理企業住所		全半角文字	60	代理企業住所を入力します。
13	代理企業名		全半角文字	60	代理企業名を入力します。
14	代理役職		全半角文字	20	代理役職を入力します。
15	代理氏名		全半角文字	20	代理氏名を入力します。
16	復代理企業住所		全半角文字	60	復代理企業住所を入力します。
17	復代理企業名		全半角文字	60	復代理企業名を入力します。
18	復代理役職		全半角文字	20	復代理役職を入力します。
19	復代理氏名		全半角文字	20	復代理氏名を入力します。
20	確認番号	0	全角文字	28	確認番号を入力します。
21	閉鎖区域の名称	0	全半角文字	50	閉鎖区域の名称を入力します。
22	秘密の物件等名	0	全半角文字	50	秘密の物件等の名称を入力します。
23	秘密の種類及び区分	0	全角文字	12	秘密の種類及び区分を入力します。
24	設定期間変更前	0	全半角文字	25	変更前の設定期間を入力します。
25	設定期間変更後	0	全半角文字	25	変更後の設定期間を入力します。
26	写送付先 (左)	0	全半角文字	25	防衛装備庁装備政策部長の役職を入力しま
					す。
27	写送付先 (右)	$\bigcirc$	全半角文字	25	地方防衛局調達部長等の役職を入力します。

「カレンダー」ボタンから日付を入力する詳細な手順は、基本操作「カレンダー」を 参照して下さい。

- ② 資料を添付する場合は「添付」ボタンを押下し、該当資料を添付します。
   ※「添付」ボタンから資料を添付する詳細な手順は、基本操作「添付画面」を参照して下さい。
- ③表示内容が正しいことを確認し、「送信」ボタンを押下します。
- ④ 「閉じる」ボタンを押下すると、<閉鎖区域の変更について(届出)>画面を閉じる ことができます。

■ 防衛装備品等 調達システム



- (14) 秘密を含む(\*1)の(\*2)について(申請)
  - ① <各種申請手続き>画面の「秘密保全関連」タブを開き、「秘密を含む(\*1)の(\*
     2)について(申請)」リンクを押下すると、<秘密を含む(\*1)の(\*2)について(申請)>画面が表示されます。

<秘密を含む(\*1)の(\*2)について(申請)>画面

	光始曲号	発簡番号第23-12-25
		※釉年月日 令和 ▼ 05 年 12 月 25 日 11
契約提出官等		
2697过当官		R
	(業者コード)	100000001
	(代表企業住所)	神奈川県横浜市戸塚区戸塚町
	(代表企業名)	(林)日立製作所
	(代表役職)	事業部長
	(代表氏名)	日立太郎
	(代理企業住所)	11%/11県頃浜市尸弥区尸弥町 (株)日立製作所
	(代理企業名)	
	(代現所名)	
	(復代理企業住所	神奈川県横浜市戸塚区戸塚町
	(復代理企業名)	(棟)日立製作所
	(復代理役職)	事業部長
	(復代理氏名)	日立三郎
	記について、下記の	について(申請)
相 1 明速東求書号 1-05-1201-537/ 2 契約品名	N2について、下記の) A-MT-0021	について(申請)
構 1 <b>別注京求書号</b> 1-05-1201-537/ 2 契約品名 DEPS 3 被対する☆★/	N2について、下記の1 A-MT-0021	について(申請)
構 1 J所建築求書号 1-05-1201-537/ 2 契約品名 DEPS 3 推動する文書の 複数する文書の	N2について、下記のJ A-MT-0021 D <b>が1在</b>	について(申請)
構 1 <b>川達東水巻</b> 1-05-1201-537/ 2 契約品名 D E P S 3 複製する文書の 後裂する文書の	NEについて、下記のJ A-MT-0021 D <b>rh容</b>	について(申請)
代 1 JJ注東求書号 1-05-1201-537/ 2 契約品名 D E P S 3 紙製する文書の 4 紙製に定用する (1) 件名	総について、下記のJ A-MT-0021 の作者 り内容	について(申請)
代 1 JR連要求書号 1-05-1201-537/ 2 契約品名 DEPS 3 推動する文書の 3 推動する文書の 4 推動に使用する (1)件名 洋名	NECついて、下記のJ A-MT-0021 の作者 の作者 5時定録室文書等	について(申請) 2899年28- 
構 1 JJ注要求書号 1-05-1201-537/ 2 契約品名 D E P S 3 報知する文書の 4 教知に使用する (1) 件名 注名	総について、下記のJ A-MT-0021 の作者 )内容 る特定秘密文書等	について(申請)
	A2について、下記のJ A-MT-0021 の内容 5時文印容文書等	について(申請) ably申請する。 (3) 数単 1
	A2について、下記のJ A-MT-0021 の内容 5時定秘密文書等 - 通書号	について(申請) = おり申請する。 (3) 数単 1
構 1 JT建築求書等 1-05-1201-537/ 2 契約品名 D E P S 3 報知する文書の 4 教知に定用する (1) 件名 注意 (2) 登録書号及び一 5 教知の理由	総について、下記のJ い州T-0021 の内容 の内容 を特定秘密文書等	について(申請) = おり申請する. (3) 数型 1
ボン        ボン         ボン        ボン          ボン	総について、下記のJ い内容 5時定秘密文書等 「一連書号 道 値 号	について(申請) = おり申請する。 (3) 敗業 1 1
	N2について、下記のJ A-MT-0021 の内容 5時文体密文書等 二 達書号 注 値 号	について(申請) ま り 印刷する。 (3) 数単 1 1 令和 v 06 μ 02 μ 28 μ 11
	設について、下記のJ い内容 5時定秘密文書等	について(申請) まり申請する。 (3) 敗業 1 1 令和 v 06 x 02 g 28 B 1000
	起こっいて、下記の いれて-0021 のわさ のわざ のの のた のの ので ので のの ので ので	について (申請) ま り 印刷する。 (3) 数単 1 1 令和 v 06 車 02 耳 28 国 1 1 1 1 1 1 1 1 1
	起こついて、下記のJ の内容 の内容 らりななな大事等 「- 通番号 「 - 通番号 「 - 通番号 「 - 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一	について(申請) まり申請する。 (3) 敗業 1 1 令和 v 06 x 02 g 28 g 100 100 100 100 100 100 100 100 100 1
<ol> <li>調連要求書号</li> <li>1.05-1201-537/</li> <li>契約品名</li> <li>DEPS</li> <li>3.進射する文書の</li> <li>4.進制にを用す。</li> <li>(1) 非名</li> <li>(1) 非名</li> <li>(2) 登録書号及び一</li> <li>5.進制の理由</li> <li>5.進制の理由</li> <li>5.並集新の理由</li> <li>6.並集新の理由</li> <li>7.並集新の理由</li> <li>7.</li> <li>7.</li> <li>7.</li> <li>7.</li></ol>	ABCについて、下記のJ AAMT-0021 の内容 の内容 ううわえな密文書等 「一達書号 二 道 話 号 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	について(申請) とおり申請する。 (3) 数定 1 1 令和 v 06 定 02 月 28 日 1 日 1
<ol> <li>周速東水島号</li> <li>1.05-1201-537/</li> <li>契約品名</li> <li>D E P S</li> <li>3.並射する文書の</li> <li>4.並取する文書の</li> <li>4.並取りまた。</li> <li>4.並取りまた。</li> <li>4.並取りまた。</li> <li>4. 運動の理由</li> <li>4. 運動の理由</li> <li>4. 運動の理由</li> <li>4. 運動の理由</li> <li>4. 運動の理由</li> <li>4. 運動の理由</li> <li>5. 運動の理由</li></ol>	起こついて、下記の J の内容 O内容 S 特定秘密文書 * 通書号	について(申請) とおり申請する。 (3) 敗業 1 1 令和 v 06 x 02 g 28 p 100

	入力項目説明						
No	項目名	必須	文字種	桁数	説明		
1	発簡番号	0	全半角文字	30	任意の発簡番号を入力します。		
2	発簡年月日(元号)	0	全角文字	2	プルダウン選択もしくは「カレンダー」ボタ		
					ンを押下して日付(元号)を入力します。		
3	発簡年月日 (年)	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ		
					ンを押下して日付(年)を入力します。		
4	発簡年月日 (月)	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ		
					ンを押下して日付(月)を入力します。		
5	発簡年月日 (日)	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ		
					ンを押下して日付(日)を入力します。		
6	契約担当官等	0	全角文字	60	契約担当官等の役職及び氏名を入力します。		
7	業者コード	0	全角文字	10	業者コードを入力します。		
8	代表企業住所	0	全半角文字	60	代表企業住所を入力します。		
9	代表企業名	0	全半角文字	60	代表企業名を入力します。		
10	代表役職	0	全半角文字	20	代表役職を入力します。		
11	代表氏名	0	全半角文字	20	代表氏名を入力します。		
12	代理企業住所		全半角文字	60	代理企業住所を入力します。		
13	代理企業名		全半角文字	60	代理企業名を入力します。		
14	代理役職		全半角文字	20	代理役職を入力します。		
15	代理氏名		全半角文字	20	代理氏名を入力します。		
16	復代理企業住所		全半角文字	60	復代理企業住所を入力します。		
17	復代理企業名		全半角文字	60	復代理企業名を入力します。		
18	復代理役職		全半角文字	20	復代理役職を入力します。		
19	復代理氏名		全半角文字	20	復代理氏名を入力します。		
20	(*1)	0	全半角文字	7	帳票タイトル(文書等)のプルダウンから該		
					当する項目を選択します。		
21	(*2)	0	全半角文字	4	帳票タイトル(複製等)のプルダウンから該		
					当する項目を選択します。		
22	(*2) する (*1)		全半角文字	152	内容を入力します。		
	の内容						
23	(*2) に使用する秘	0	全半角文字	100	使用する秘密文書等の件名を入力します。		
	密文書等件名						
24	(*2) に使用する秘	$\bigcirc$	全半角文字	25	使用する秘密文書等の登録番号及び一連番		
	密文書等登録番号及				号を入力します。		
	び一連番号						
25	(*2) に使用する秘	0	全半角文字	4	使用する秘密文書等の数量を入力します。		
	密文書等数量						

	入力項目説明							
No	No   項目名		文字種	桁数	説明			
26	(*2)の理由	0	全半角文字	150	理由を入力します。			
27	数量	0	全半角文字	4	数量を入力します。			
28	実施年月日 (元号)	0	全角文字	2	プルダウン選択もしくは「カレンダー」ボタ			
					ンを押下して日付(元号)を入力します。			
29	実施年月日 (年)	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ			
					ンを押下して日付(年)を入力します。			
30	実施年月日(月)	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ			
					ンを押下して日付(月)を入力します。			
31	実施年月日(日)	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ			
					ンを押下して日付(日)を入力します。			
32	実施場所	0	全半角文字	100	実施場所を入力します。			
33	実施者	0	全半角文字	100	実施者の氏名を入力します。			
34	写送付先	0	全半角文字	25	地方防衛局調達部長等を入力します。			
35	添付資料		全角文字	25	「添付」ボタンを押下して資料を添付しま			
					す。			

	初期表示項目説明						
No	項目名	説明					
1	調達要求番号	案件に紐づく調達要求番号が表示されます。					
2	契約品名	案件に紐づく契約品名が表示されます。					

- ② 資料を添付する場合は「添付」ボタンを押下し、該当資料を添付します。
   ※「添付」ボタンから資料を添付する詳細な手順は、基本操作「添付画面」を参照して下さい。
- ③表示内容が正しいことを確認し、「送信」ボタンを押下します。
- ④ 「閉じる」ボタンを押下すると、<秘密を含む(\*1)の(\*2)について(申請) >画面を閉じることができます。

- (15) 特別防衛秘密に属する(\*1)の(\*2)について(申請)
  - ① <各種申請手続き>画面の「秘密保全関連」タブを開き、「特別防衛秘密に属する(\*
     1)の(\*2)について(申請)」リンクを押下すると、<特別防衛秘密に属する(\*</li>
     1)の(\*2)について(申請)>画面が表示されます。

<特別防衛秘密に属する	(*1)	の(*2)	について	(申請)	>画面
-------------	------	-------	------	------	-----

町 町 町 、の、製作 について(F
町 町 町 こついて(F
町 町 町 こついて(F
町 町 町 「 しついて(F
町 町 、の W作 について(F
<sup>町</sup> <sup>町</sup> 、の <sub>製作</sub> 、 について(F
町 町 ✓の型作 、 について(F
町 町 、の 製作 について(F
町 、の <sub>製作</sub> 、 について(F
町 、の 製作 について(F
町 、の 製作 について(F
<sup>町</sup> 、の <sub>製作</sub> 、 について(F
、の <sub>製作</sub> 、 について(F
、の <sub>製作</sub> 、 について(F
、の <sub>製作</sub> 、 について(F
、 の <sub>製作</sub> 、 について(F
-

四約・各種申請・代金請求等編) 下記 DEPS 防衛装備品等 調達システム									
入力項目説明									
重	桁数	説明							
文字	30	任意の発簡番号を入力します。							
字	2	プルダウン選択もしくは「カレンダー」ボタ							
		ンを押下して日付(元号)を入力します。							

No	項目名	必須	文字種	桁数	説明					
1	発簡番号	0	全半角文字	30	任意の発簡番号を入力します。					
2	発簡年月日(元号)	$\bigcirc$	全角文字	2	プルダウン選択もしくは「カレンダー」ボタ					
					ンを押下して日付(元号)を入力します。					
3	発簡年月日 (年)	$\bigcirc$	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ					
					ンを押下して日付(年)を入力します。					
4	発簡年月日 (月)	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ					
					ンを押下して日付(月)を入力します。					
5	発簡年月日 (日)	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ					
					ンを押下して日付(日)を入力します。					
6	契約担当官等	0	全角文字	60	契約担当官等の役職及び氏名を入力します。					
7	業者コード	0	全角文字	10	業者コードを入力します。					
8	代表企業住所	0	全角数字	60	代表企業住所を入力します。					
9	代表企業名	0	半角数字	60	代表企業名を入力します。					
10	代表役職	0	全半角文字	20	代表役職を入力します。					
11	代表氏名	0	全半角文字	20	代表氏名を入力します。					
12	代理企業住所		全半角文字	60	代理企業住所を入力します。					
13	代理企業名		全半角文字	60	代理企業名を入力します。					
14	代理役職		全半角文字	20	代理役職を入力します。					
15	代理氏名		全半角文字	20	代理氏名を入力します。					
16	復代理企業住所		全半角文字	60	復代理企業住所を入力します。					
17	復代理企業名		全半角文字	60	復代理企業名を入力します。					
18	復代理役職		全半角文字	20	復代理役職を入力します。					
19	復代理氏名		全半角文字	20	復代理氏名を入力します。					
20	(*1)	$\bigcirc$	全半角文字	7	帳票タイトル(文書等)のプルダウンから該					
					当する項目を選択します。					
21	(*2)	0	全半角文字	4	帳票タイトル(複製等)のプルダウンから該					
					当する項目を選択します。					
22	(*2) する (*1)		全半角文字	152	内容を入力します。					
	の内容									
23	(*2) に使用する特	0	全半角文字	100	使用する特別防衛秘密文書等の件名を入力					
	別防衛秘密文書等件				します。					
	名									
24	(*2) に使用する特	0	全半角文字	25	使用する特別防衛秘密文書等の登録番号及					
	別防衛秘密文書等登				び一連番号を入力します。					
	録番号及び一連番号									
	入力項目説明									
----	-------------	------------	-------	-----	----------------------	--	--	--	--	--
No	項目名	必須	文字種	桁数	説明					
25	(*2) に使用する特	0	全半角文字	4	使用する特別防衛秘密文書等の数量を入力					
	別防衛秘密文書等数				します。					
	量									
26	(*2) に使用する特	$\bigcirc$	全角数字	12	秘密区分のプルダウンから該当する項目を					
	別防衛秘密文書等秘				選択します。					
	密区分									
27	(*2)の理由	0	全半角文字	150	理由を入力します。					
28	数量	0	全半角文字	4	数量を入力します。					
29	実施年月日 (元号)	$\bigcirc$	全角文字	2	プルダウン選択もしくは「カレンダー」ボタ					
					ンを押下して日付(元号)を入力します。					
30	実施年月日 (年)	$\bigcirc$	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ					
					ンを押下して日付(年)を入力します。					
31	実施年月日 (月)	$\bigcirc$	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ					
					ンを押下して日付(月)を入力します。					
32	実施年月日(日)	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ					
					ンを押下して日付(日)を入力します。					
33	実施場所	0	全半角文字	100	実施場所を入力します。					
34	実施者	0	全半角文字	100	実施者の氏名を入力します。					
35	写送付先	0	全半角文字	25	地方防衛局調達部長等を入力します。					
36	添付書類		全角文字	7	「添付」ボタンを押下して資料を添付しま					
					す。					

	初期表示項目説明						
No	項目名	説明					
1	調達要求番号	案件に紐づく調達要求番号が表示されます。					
2	契約品名	案件に紐づく契約品名が表示されます。					

- ③表示内容が正しいことを確認し、「送信」ボタンを押下します。
- ④ 「閉じる」ボタンを押下すると、<特別防衛秘密に属する(\*1)の(\*2)について(申請)>画面を閉じることができます。

■ 防衛装備品等 調達システム

- (16) 特定秘密が記録された(\*1)の(\*2)について(申請)
  - ① <各種申請手続き>画面の「秘密保全関連」タブを開き、「特定秘密が記録された(\*
     1)の(\*2)について(申請)」リンクを押下すると、<特定秘密が記録された(\*</li>
     1)の(\*2)について(申請)>画面が表示されます。



< 特定秘密が記録された	(*1)	$\mathcal{O}$	(*2)	について	(申請)	>画面
$ \frown \frown \frown \frown $						

		光柏番号							
		日文R 0.5	-000	) 1					
			1						
(特定秘密管理 持定私容管:	<b>播)</b> 一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一			<b>発簡年月日</b>			_	_	7
1721208			殿	令和 🗸	03	年 09	月	0	5 8
[		<b></b>	1						
	(業者コード)	0000010962 油奈山県様	5年日18	可可可要					
	(代表企業住所)	112107-1210182	AU17 -3	-1 <u>-</u> 1					
	(代表企業名)	(株)日立	製作所						
	(代表役職)	事業部長							
	(代表氏名)	日立太郎							
		神奈川県横泊	兵市戸塚	区戸塚町					
	(代理企業住所)	(桂)日立3	以作所						
	(代理企業名)		S1677						
	(代理役職)	事業部長							
	(代理氏名)	日立次郎							
	(復代理企業住所)	神奈川県横淀	兵市戸塚	区戸塚町					
	(進代得小学々)	(株)日立	製作所						
	(現代理论菜名)								
	(復代理役職)	事業部長							
	(復代理氏名)	日立三郎							
調速要求番号 05-1201-53 契約品名 PS	<b>;</b> 37A-MT-0021		51						
別達要求番号 -05-1201-53  契約品名  PS  存成する文書	\$ 37A-MT-0021 # መሥንጀያ								
調達要求番号 -05-1201-58 契約品名 EPS 作成する文書 容	\$ 37A-HT-0021 መምነዊ								
<b>調通素求番号</b> 05-1201-55 契約品名 PS 作成する文書 容 作成に使用す	5 37A-NT-0021 00内容 15ろ村定段密文書等		12 						
<b>御道東本番号</b> 05-1201-53 契約品名 PS 作成する文書 管 作成に使用引 )) 件名	5 37A-HT-0021 100内容 1 る特定総密文書等		5						
	5 37A-HT-0021 ■の内容 15ろ村文役密文書等								
<b>JRA表示書刊</b> 05-1201-55 <b>契約品名</b> PS 作成する文書 管容 作成に使用引 1) 件名 名	5 37A-HT-0021 の内容 1 る特定保密文書等								(3) ##
	5 37A-NT-0021 30内容 7 3特定秘密文書等 207一論曲号								(3) 数量
	5 37A-HT-0021 4 の内容 1 る特定保密文書等 2 及び一連番号								(3) 数量
	5 37A-HT-0021 第0の内容 でる特定保密文書等 207一連番号								(3) 数量
構造業者書 -05-1201-55 契約品名 ア ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	5 37A-HT-0021 10内容 10内容 10内容 10内容 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10								(3) 教皇
	5 37A-HT-0021 100内容 1 る料定協会文書等 2 びー連番号		51						(3) 教皇
	5 37A-HT-0021 30から 3ののから 3のののから 3のののから 3ののから 3ののから 3ののから 3のののから 30のののから 30ののから 30のののから 30ののから 30のののから 30ののから 30ののから 30のののから 30のののか 30のののの 30ののの 30ののの 30ののの 30ののの 30ののの 30ののの 30ののの 30ののの 30ののの 30ののの 30ののの 30ののの 30ののの 30ののの 30ののの 30ののの 30ののの 30ののの 3000 300								(3) 教堂
	5 377A-NT-0021 377A-NT-002	05 <b>#</b> 05	51 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	) B~ (†1)		05		1 1 00	(3) #1
	5 37A-HT-0021 37A-HT-0021 3 4 の小さ 3 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5	05 # 05	я 10	) B~ (†1)	F0 ~	05	¥.	1 00 00	(3) 教堂
構造業素量号 の5-1201-55 契約品名	5 377A-HT-0021 377A-HT-002	05 # 05	51 1 1 1 1	) B~ (†1)		05			(3) 教堂 20
	5 377-HT-0021 300内容 1 207-34巻号 207-34巻号 1 1 一 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二	05 # 05	51 1 1 1 1 1 1	) =~ ( $\hat{\gamma}$ 1 		05	۲. [		(3) 数量 20
調査要求書号 -05-1201-55 契約品名 FPS 作成する文書 で 作成に使用す 1) 件名 2) 管理番号 2) 管理 2) 管理	5 377A-NT-0021 377A-NT-002	05 <b>#</b> 05			F0 V	05		1 1 00	(3) ***
調査要求書号 205-1201-55 20か品名 20か品名 たの用 20か品名 たの用 20か品名 たの用 20か品名 たの用 20か品名 たの用 20か品名 たの用 20か品名 たの用 20か品名 たの用 20か品名 20か品 20か 20か品 20か品 20か品 20か品 20か 20か 20か 20か 20か 20か 20か 20か	5 37A-HT-0021 37A-HT-0021 3 4 の小店 3 4 の小店 3 4 の小店 3 4 0 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1		53 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7	) 8~ (†1	F0 ~	05	* [	1 1	(3) 数量
調査要求書号 205-1201-55 現め品名 にの出する文書 作成じ金用引 1) 件名 そこ 2) 管理番号2 のの1 作成の理由 注合 、数章 実施年月日 実施年月日 実施年月日	5 37A-HT-0021 300中古 7 る特定な密文書等 207-連番号 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1		51 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2		fu ~)		۲. [	1 0 0 0 0 0 0	(3) 数量
消益素素量量           -05-1201-55           契約品名           :PS           :PALICARIA           :PALICARIA           :PS           :PALICARIA	5 377-HT-0021		51 1 1 1 1 1 1					00 R	(3) 数量

	入力項目説明								
No	項目名	必須	文字種	桁数	説明				
1	発簡番号	0	全半角文字	30	発簡番号を入力します。				
2	発簡元号	$\bigcirc$	全角文字	2	プルダウン選択もしくは「カレンダー」ボタ				
		0			ンを押下して日付(元号)を入力します。				
3	発簡年	$\bigcirc$	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ				
		0			ンを押下して日付(年)を入力します。				
4	発簡月	$\bigcirc$	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ				
		0			ンを押下して日付(月)を入力します。				
5	発簡日	$\bigcirc$	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ				
		0			ンを押下して日付(日)を入力します。				
6	特定秘密管理者	$\bigcirc$	全半角文字	60	特定秘密管理者の役職及び氏名を入力しま				
		0			す。				
7	業者コード	0	半角数字	10	業者コードを入力します。				
8	代表企業住所	0	全半角文字	60	代表企業住所を入力します。				
9	代表企業名	0	全半角文字	60	代表企業名を入力します。				
10	代表役職	0	全半角文字	20	代表役職を入力します。				
11	代表氏名	0	全半角文字	20	代表氏名を入力します。				
12	代理企業住所		全半角文字	60	代理企業住所を入力します。				
13	代理企業名		全半角文字	60	代理企業名を入力します。				
14	代理役職		全半角文字	20	代理役職を入力します。				
15	代理氏名		全半角文字	20	代理氏名を入力します。				
16	復代理企業住所		全半角文字	60	復代理企業住所を入力します。				
17	復代理企業名		全半角文字	60	復代理企業名を入力します。				
18	復代理役職		全半角文字	20	復代理役職を入力します。				
19	復代理氏名		全半角文字	20	復代理氏名を入力します。				
20	(*1)	$\bigcirc$	全半角文字	5	帳票タイトル(文書等)のプルダウンから該				
		0			当する項目を選択します。				
21	(*2)	$\bigcirc$	全半角文字	4	帳票タイトル(作成等)のプルダウンから該				
		0			当する項目を選択します。				
22	(*2) する(*1)		全半角文字	150	内容を入力します。				
	の内容								
23	(*2) に使用する特	$\sim$	全半角文字	100	使用する特定秘密文書等の件名を入力しま				
	定秘密文書等件名	0			す。				
24	(*2) に使用する特		全半角文字	25	使用する特定秘密文書等の登録番号及び一				
	定秘密文書等登録番	0			連番号を入力します。				
	号及び一連番号								

シロビア名 防衛装備品等 調達システム

	入力項目説明									
No	項目名	必須	文字種	桁数	説明					
25	(*2)に使用する特		全半角文字	4	使用する特定秘密文書等の数量を入力しま					
	定秘密文書等数量	0			र्च 。					
26	(*2)の理由	0	全半角文字	150	理由を入力します。					
27	数量	0	全半角文字	4	数量を入力します。					
28	実施開始元号	0	全角文字	2	プルダウン選択もしくは「カレンダー」ボタ					
					ンを押下して日付(元号)を入力します。					
29	実施開始年	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ					
					ンを押下して日付(年)を入力します。					
30	実施開始月	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ					
					ンを押下して日付(月)を入力します。					
31	実施開始日		半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ					
					ンを押下して日付(日)を入力します。					
32	実施終了元号	0	全角文字	2	プルダウン選択もしくは「カレンダー」ボタ					
					ンを押下して日付(元号)を入力します。					
33	実施終了年	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ					
					ンを押下して日付(年)を入力します。					
34	実施終了月	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ					
					ンを押下して日付(月)を入力します。					
35	実施終了日	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ					
					ンを押下して日付(日)を入力します。					
36	実施場所		全半角文字	100	実施場所を入力します。					
37	実施者	0	全半角文字	100	実施者の役職及び氏名を入力します。					
38	写送付先	0	全半角文字	25	地方防衛局調達部長等の役職を入力します。					
39	添付資料	0	全角文字	7	添付ボタンを押下して資料を添付します。					

「カレンダー」ボタンから日付を入力する詳細な手順は、基本操作「カレンダー」を参 照して下さい。

■ 防衛装備品等 調達システム



	初期表示項目説明						
No	項目名	説明					
1	調達要求番号	案件に紐づく調達要求番号が表示されます。					
2	契約品名	案件に紐づく契約品名が表示されます。					

- ② 資料を添付する場合は「添付」ボタンを押下し、該当資料を添付します。
   ※「添付」ボタンから資料を添付する詳細な手順は、基本操作「添付画面」を参照して下さい。
- ③表示内容が正しいことを確認し、「送信」ボタンを押下します。
- ④ 「閉じる」ボタンを押下すると、<特定秘密が記録された(\*1)の(\*2)について(申請)>画面を閉じることができます。



- (17) 下請負先である適合事業者への(\*1)について(申請)
  - ① <各種申請手続き>画面の「秘密保全関連」タブを開き、「下請負先である適合事業 者への(\*1)について(申請)」リンクを押下すると、<下請負先である適合事業 者への(\*1)について(申請)>画面が表示されます。

< 下 請 ƒ	負先である適合	事業者への	(*1)	について	(申請) > 画 面
送信    添付	<b>る</b> り閉				
	HUR05-0001				
	発稿年月日 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)				
	□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	A 05 B			
(特定秘密管理者)					
特定秘密管理者	<b>R</b>				
(業者コ~					
(代表企業	住所) (平宏川県復浜市戸塚区戸塚町				
(代表企業	(株)日立製作所				
(行主役)	あ業部長				
(48 * 16					
Croate					
(代理企業					
(代理企業	(株)日立製作所				
(代理後)	<b>11)</b> 事業部長				
(ft)gets	8) 日立次郎				
(海谷港今港	神奈川県横浜市戸塚区戸塚町				
	(株)日立製作所				
(復代理金	¥3)				
(復代理省	<b>(11)</b> 事業部長				
(御代理日	(3) 日立三郎				
下請	うしていたのである適合事業者への	)			
特定秘	密文書等の交付~ について(申請)				
	横記について、下記のとおり申請します。				
	Si				
<ol> <li>交付する特定総密文書等</li> </ol>					
(1)件名 件名					
(2) 管理番号及び→速番号		(3) 数量			
00001		1			
2 交付先の適合事業者名					
連合事業者名					
<ol> <li>3 交付の方法、手段等</li> <li>方法、手段</li> </ol>					
4 交付する理由 理由					
5 交付年月日 令利					
5 特定秘密保護播置					
(1)特定総密保護規則及び 法分相調雷第21000	፼@@全実施更預 0号(令和3年9月5日)				
	装分担調電第20000号(令和3年9月5日)				
(2) 業務管理者					
(3) 秘密保全施設	装分担調電第30000号(令和3年9月5日) 				
	装分担調電第40000号(令和3年9月5日)				
(4)保全数育					
写送付先: 申請者である途	・ 合事業者を管轄する地方防衛局調連部長等				
地方防衛局	調達部長				
下請負先である	書合事業者を管轄する地方防衛局調達部長等				
下請負先である	曲合事業者を管轄する地方防衛局調査部長等 認測達部長				
下は急先である。 地方防衛局	曲合事業者 七物時 7 5地方的 新版 講 建卸品等 通見 達 部 長				
下諸魚先である) 地方防衛局 <b>添付書類:</b> 別紙	島合事業者を管轄する地力防痛取用は部長等 賃用達部長				

	入力項目説明							
No	項目名	必須	文字種	桁数	説明			
1	発簡番号	0	全半角文字	30	発簡番号を入力します。			
2	発簡元号	0	全角文字	2	プルダウン選択もしくは「カレンダー」ボタ			
					ンを押下して日付(元号)を入力します。			
3	発簡年	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ			
					ンを押下して日付(年)を入力します。			
4	発簡月	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ			
					ンを押下して日付(月)を入力します。			
5	発簡日	$\bigcirc$	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ			
					ンを押下して日付(日)を入力します。			
6	特定秘密管理者		全半角文字	60	特定秘密管理者の役職及び氏名を入力しま			
					す。			
7	業者コード	0	半角数字	10	業者コードを入力します。			
8	代表企業住所	0	全半角文字	60	代表企業住所を入力します。			
9	代表企業名	0	全半角文字	60	代表企業名を入力します。			
10	代表役職	0	全半角文字	20	代表役職を入力します。			
11	代表氏名	0	全半角文字	20	代表氏名を入力します。			
12	代理企業住所	0	全半角文字	60	代理企業住所を入力します。			
13	代理企業名		全半角文字	60	代理企業名を入力します。			
14	代理役職		全半角文字	20	代理役職を入力します。			
15	代理氏名		全半角文字	20	代理氏名を入力します。			
16	復代理企業住所		全半角文字	60	復代理企業住所を入力します。			
17	復代理企業名		全半角文字	60	復代理企業名を入力します。			
18	復代理役職		全半角文字	20	復代理役職を入力します。			
19	復代理氏名		全半角文字	20	復代理氏名を入力します。			
20	(*1)		全角文字	10	帳票タイトル(特定秘密文書等の交付等)を			
					入力します。			
21	(*1) する特定秘密	0	全半角文字	100	特定秘密文書等の件名を入力します。			
	文書等件名							
22	(*1) する特定秘密	$\bigcirc$	全半角文字	25	特定秘密文書等の登録番号及び一連番号を			
	文書等登録番号及び				入力します。			
	一連番号							
23	(*1) する特定秘密	$\bigcirc$	全半角文字	4	特定秘密文書等の数量を入力します。			
	文書等数量							
24	 (*1) 先の適合事業	0	全半角文字	60	適合事業者名を入力します。			
	者名							

	入力項目説明								
No	項目名	必須	文字種	桁数	説明				
25	(*1)の方法、手段	$\bigcirc$	全半角文字	150	方法、手段等を入力します。				
	等								
26	(*1) する理由	0	全半角文字	150	理由を入力します。				
27	(*1)元号	0	全角文字	2	プルダウン選択もしくは「カレンダー」ボタ				
					ンを押下して日付(元号)を入力します。				
28	(*1)年	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ				
					ンを押下して日付(年)を入力します。				
29	(*1)月	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ				
					ンを押下して日付(月)を入力します。				
30	(*1) 日	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ				
					ンを押下して日付(日)を入力します。				
31	特定秘密保護措置特		全角カナ数	60	特定秘密保護措置の特定秘密保護規則を入				
	定秘密保護規則				力します。				
32	特定秘密保護措置秘	0	全角カナ数	60	特定秘密保護措置の秘密保全実施要領を入				
	密保全実施要領				力します。				
33	特定秘密保護措置事	0	全角カナ数	60	特定秘密保護措置の事務管理者の役職及び				
	務管理者				氏名を入力します。				
34	特定秘密保護措置秘	0	全角カナ数	60	特定秘密保護措置の秘密保全施設の名称を				
	密保全施設				入力します。				
35	特定秘密保護措置保	0	全角カナ数	60	特定秘密保護措置の保全教育を入力します。				
	全教育								
36	写送付先(申請者であ	0	全角カナ数	25	申請者である適合事業者を管轄する地方防				
	る適合事業者を管轄す				衛局調達部長等を入力します。				
	る地方防衛局調達部長								
	等)								
37	写送付先(下請負先で	$\bigcirc$	全角カナ数	25	下請負先である適合事業者を管轄する地方				
	ある適合事業者を管轄				防衛局調達部長等を入力します。				
	する地方防衛局調達部								
	長等)								
38	添付資料1	$\bigcirc$	全角文字	25	「添付」ボタンを押下して資料を添付しま				
					す。				
39	添付資料2		全角文字	25	「添付」ボタンを押下して資料を添付しま				
					す。				

「カレンダー」ボタンから日付を入力する詳細な手順は、基本操作「カレンダー」を 参照して下さい。

- ② 資料を添付する場合は「添付」ボタンを押下し、該当資料を添付します。
   ※「添付」ボタンから資料を添付する詳細な手順は、基本操作「添付画面」を参照して下さい。
- ③表示内容が正しいことを確認し、「送信」ボタンを押下します。
- ④「閉じる」ボタンを押下すると、<下請負先である適合事業者への(\*1)について (申請)>画面を閉じることができます。

■ 防衛装備品等 調達システム



- (18) 秘密を含む(\*1)の(\*2)について(報告)
  - ① <各種申請手続き>画面の「秘密保全関連」タブを開き、「秘密を含む(\*1)の(\*
     2)について(報告)」リンクを押下すると、<秘密を含む(\*1)の(\*2)について(報告)>画面が表示されます。



<秘密を含	む (*1	)の(*2)について(報告)>画							
送信	添付 閉じ	a l							
		<u>税給</u> 番号							
		日立R05-0001							
光船年月日 令和 <b>v</b> 03 年 09 月 05 日									
(契約担当官等) 契約担当官									
	(業者コード)	0000010962							
	(代表企業住所)	神奈川県横浜市戸塚区戸塚町							
	(代表企業名)	(株)日立製作所							
	(代表役職)	事業部長							
	(代表氏名)	日立太郎							
	(代理企業住所)	神奈川県横浜市戸塚区戸塚町							
	(代理企業名)	(株)日立製作所							
	(代理役職)								
	(代理氏名)	日立次郎							
	(復代理企業住所)	神奈川県横浜市戸塚区戸塚町							
	(復代理企業名)	(株)日立製作所							
	(復代理役職)	事業部長							
	(復代理氏名)	日立三郎							
秘密を含	む」 文書 く	の 複製 く について (報告)							
標記について、下記のと:	おり報告します。								
		51							
1 調速要求番号									
1-05-1201-537A-	MT-0021								
2 契約品名									
DEPS									
3 秘密文書等の件名	(等								
(1)件名									
夫施宿									
	.`±	(2) ##							
(2) 3348520-	· 建雷亏	1							
4 複製の理由									
理由									
	<b>≜</b> ≭n								
5 俄黎平月日	実施者								
6 実施者									
	実施場所								
7 実施場所									
添付書類:別紙	μ	,							

	入力項目説明								
No	項目名	必須	文字種	桁数	説明				
1	発簡番号	0	全半角文字	30	発簡番号を入力します。				
2	発簡年号	$\bigcirc$	全角文字	2	プルダウン選択もしくは「カレンダー」ボタ				
					ンを押下して日付(元号)を入力します。				
3	発簡年	$\bigcirc$	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ				
					ンを押下して日付(年)を入力します。				
4	発簡月	$\bigcirc$	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ				
					ンを押下して日付(月)を入力します。				
5	発簡日	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ				
					ンを押下して日付(日)を入力します。				
6	契約担当官等	0	全半角文字	60	契約担当官等の役職及び氏名を入力します。				
7	業者コード	0	半角数字	10	業者コードを入力します。				
8	代表企業住所	0	全半角文字	60	代表企業住所を入力します。				
9	代表企業名	0	全半角文字	60	代表企業名を入力します。				
10	代表役職	0	全半角文字	20	代表役職を入力します。				
11	代表氏名	0	全半角文字	20	代表氏名を入力します。				
12	代理企業住所		全半角文字	60	代理企業住所を入力します。				
13	代理企業名		全半角文字	60	代理企業名を入力します。				
14	代理役職		全半角文字	20	代理役職を入力します。				
15	代理氏名		全半角文字	20	代理氏名を入力します。				
16	復代理企業住所		全半角文字	60	復代理企業住所を入力します。				
17	復代理企業名		全半角文字	60	「添付」ボタンを押下して資料を添付しま				
					す。				
18	復代理役職		全半角文字	20	復代理役職を入力します。				
19	復代理氏名		全半角文字	20	復代理氏名を入力します。				
20	(*1)	0	全角文字	2	帳票タイトル(文書等)のプルダウンから該				
					当する項目を選択します。				
21	(*2)	0	全角文字	4	帳票タイトル(接受等)のプルダウンから該				
					当する項目を選択します。				
22	秘密文書等の件名等	$\bigcirc$	全半角文字	100	件名を入力します。				
	件名								
23	秘密文書等の件名等	$\bigcirc$	全半角文字	25	登録番号及び一連番号を入力します。				
	登録番号及び一連番号								
24	秘密文書等の件名等	$\bigcirc$	全半角文字	4	数量を入力します。				
	数量								
25	(*2)の理由		全半角文字	150	理由を入力します。				

	入力項目説明						
No	項目名	必須	文字種	桁数	説明		
26	(*2)年号	0	全角文字	2	プルダウン選択もしくは「カレンダー」ボタ		
					ンを押下して日付(元号)を入力します。		
27	(*2)年	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ		
					ンを押下して日付(年)を入力します。		
28	(*2)月	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ		
					ンを押下して日付(月)を入力します。		
29	(*2) 日	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ		
					ンを押下して日付(日)を入力します。		
30	実施者	0	全半角文字	100	実施者の役職及び氏名を入力します。		
31	実施場所	0	全半角文字	100	実施場所を入力します。		
32	添付資料	0	全半角文字	50	「添付」ボタンを押下して資料を添付しま		
					す。		

	初期表示項目説明					
No	項目名	説明				
1	調達要求番号	案件に紐づく調達要求番号が表示されます。				
2	契約品名	案件に紐づく契約品名が表示されます。				

- ② 資料を添付する場合は「添付」ボタンを押下し、該当資料を添付します。
   ※「添付」ボタンから資料を添付する詳細な手順は、基本操作「添付画面」を参照して下さい。
- ③表示内容が正しいことを確認し、「送信」ボタンを押下します。
- ④ 「閉じる」ボタンを押下すると、<秘密を含む(\*1)の(\*2)について(報告) >画面を閉じることができます。



- (19) 特別防衛秘密に属する(\*1)の(\*2)について(報告)
  - ① <各種申請手続き>画面の「秘密保全関連」タブを開き、「特別防衛秘密に属する(\*
     1)の(\*2)について(報告)」リンクを押下すると、<特別防衛秘密に属する(\*</li>
     1)の(\*2)について(報告)>画面が表示されます。



<特別防衛秘密に属する(\*1)の(\*2)について(報告)>画面

	発絡番号	日立R 0 5 - 0 0 0 1
		<b>発給年月日</b>
		令和 ✔ 03 年 09 月 05 日
(契約担当官等)		
契約担当官		
	(業者コード)	0000010962
	(代表企業住所)	神奈川県横浜市戸塚区戸塚町
	(代表企業名)	(株)日立製作所
	(代表役職)	事業部長
	(代表氏名)	日立太郎
	(代理企業住所)	神奈川県横浜市戸塚区戸塚町
	(代理企業名)	(株)日立製作所
	(代理役職)	事業部長
	(代理氏名)	日立次郎
	(復代理企業住所)	神奈川県横浜市戸塚区戸塚町
	(復代理企業名)	(株)日立製作所
	(復代理役職)	事業部長
特別防	<sup>(進代理氏8)</sup> 衛秘密に	<sup>日立三郎</sup> ニ属する <sub>文書</sub> の <sub>複製 →</sub> について(報告)
特別防	(進代理氏名) 衛秘密に	日立三郎 二属する <sub>文書</sub> の <sub>複製</sub> 、 について(報告) <sub>記</sub>
	(進代理氏名)	日立三郎 ニ属する <sub>文書</sub> の <sub>複製 、</sub> について (報告) <sup>にます.</sup>
特別防 (#21000) 1 ) 1 ) 1 ) 1 - 05-1201-537	(現代現氏名) 衛秘密に て、下記のとおり報告 7A-MT-0021	日立三郎 <b>二属する</b> <sub>文書</sub> の <sub>複製</sub> ↓ について(報告) <sup>IZ</sup>
特別防 #2につい 1 明速東本番号 1-05-1201-533 2 契約品名	(進代理氏名) <b> </b>	日立三郎 二属する <sub>文書</sub> の <sub>複製</sub> 、 について (報告) <sup>に</sup>
特別防 備記につい 1 明述要求番号 1-05-1201-533 2 契約品名 DEPS	(進代理氏名) 衛秘密に て、下記のとおり報告 7A-MT-0021	日立三郎 <b>二属する</b> (文書 • の 微製 • について (報告) uart. ₽
特別防 備記につい 1 調達業求番号 1-05-1201-533 2 契約品を DEPS 3 特別防市総額	(進代理氏名)	日立三郎 三属する <sub>文書</sub> の <sub>複製</sub> 、 について (報告) <sup>に</sup>
特別防 備記につい 1 防速要求番号 1-05-1201-533 2 契約品を DEPS 3 特別防策総額 (1) 件名	(進代理氏名) <b> </b>	日立三郎 <b>二属する</b> (文書 ✓ の 個製 ✓ について (報告) uart. ₽
<ul> <li>特別防</li> <li>#記についい</li> <li>#記述美求書号</li> <li>1-05-1201-533</li> <li>2 契約品名</li> <li>DEPS</li> <li>3 特別防雨経路</li> <li>(1) 件名</li> <li>件名</li> </ul>	(進代理氏名) <b>(進代理氏名)</b> て、下記のとおり報告 7A-MT-0021	日立三郎 <b>二属する</b> (文書 v) の (複製 v) について (報告) はます. ₽
<ul> <li>特別防</li> <li>#21000</li> <li>1 1932来番号</li> <li>1-05-1201-533</li> <li>2 契約品名</li> <li>DEPS</li> <li>3 特別防衛総額</li> <li>(1) 件名</li> <li>件名</li> </ul>	(進代理氏名) <b>(進代理氏名)</b> <b>(進代理氏名)</b> て、下記のとおり報告 7A-MT-0021	日立三郎 三属する (文書) の (複製) について (報告) にます. に
<ul> <li>特別防</li> <li>#2につい</li> <li>1 調達美求書号</li> <li>1-05-1201-53:</li> <li>2 契約品名</li> <li>DEPS</li> <li>3 特別防衛総審</li> <li>(1)件名</li> <li>(2) 登録書号及</li> <li>00001</li> </ul>	(進代理氏名) (進代理氏名) (進代理氏名) (注) (注) (注) (注) (注) (注) (注) (注	日立三郎 三属する 文書 、 の (ついて (報告) します. 記 (3) 数量
<ul> <li>特別防</li> <li>#21:000</li> <li>第3:25,24</li> <li>第3:35,24</li> <li>第3:35,24</li> <li>第3:35,34</li> <li>14:35,34</li> <li>14:35,34</li></ul>	(進代理氏名) <b>(進代理氏名)</b> て、下記のとおり報告 7A-MT-0021 (文書等の件名等 (びー達番号	日立三郎 二属する 文書 ↓ の 根製 ↓ について (報告) UR 4 (3)数量 1
<ul> <li>特別防</li> <li>(#2につい)</li> <li>(#2:05-1201-53:</li> <li>2 契約品名</li> <li>DEPS</li> <li>3 特別防術総合</li> <li>(1)件名</li> <li>(2) 安銀冊号及</li> </ul>	(進代理氏名) 存 秘密に て、下記のとおり報告 7A-MT-0021 な書等の件名等 びー達番号	日立三郎 <b>二属する</b> 文書 ◆ の 複製 ◆ について (報告) Lt st.
<ul> <li>特別防</li> <li>#22:000</li> <li>1 通過要求番号</li> <li>1-05-1201-533</li> <li>2 契約品名</li> <li>DEPS</li> <li>3 特別防高段器</li> <li>(1) 件名</li> <li>(2) 登録番号及</li> <li>00001</li> <li>4 独秘の理由</li> </ul>	(進代理氏名) 存 秘密に て、下記のとおり報告 7A-MT-0021 1文書等の件名等 10-連番号	日立三郎 二属する 文書 ↓ の 標製 ↓ について (報告) Uます.
<ul> <li>特別防</li> <li>(細記につい)</li> <li>(細記につい)</li> <li>(1)(過差求曲号</li> <li>1-05-1201-53:</li> <li>2)(2)(2)(2)(2)(2)(2)(2)(2)(2)(2)(2)(2)(2</li></ul>	(進代理氏名) (進代理氏名) (進代理氏名) (進代理氏名) (進代理氏名) (注 (進代理氏名) (注 (進代理氏名) (注 (進代理氏名) (注 (進代理氏名) (注 (進代理氏名) (注 (進代理氏名) (注 (進代理氏名) (注 (進代理氏名) (注 (進代理氏名) (注 (進代理氏名) (注 (進代理氏名) (注 (進代理氏名) (注 (進代理氏名) (注 (進代理氏名) (注 (注 (注 (注 (注 (注 (注 (注 (注 (注	日立三郎 三属する 文書 ↓ の 襟裂 ↓ について (報告) はます. 記 (3)数量 1 04 素 11 周 01 月 『***********************************
<ul> <li>特別防</li> <li>#記につい</li> <li>#記につい</li> <li>1-05-1201-533</li> <li>2 契約品名</li> <li>DEPS</li> <li>3 特別防雨経路</li> <li>(1) 件名</li> <li>(2) 登録冊号及</li> <li>(2) 登録冊号及</li> <li>00001</li> <li>4 独型の理由</li> <li>理由</li> <li>5 独型年月日</li> </ul>	(進代理氏名) (進代理氏名) 存 秘密に て、下記のとおり報告 7A-MT-0021 な書等の件名等 7C-通番号 で、」 定 二 通番号	日立三郎 二 属 す る 文書 、 の について (報告) します.
<ul> <li>特別防</li> <li>(#2につい)</li> <li>1 功速要求番号</li> <li>1-05-1201-53:</li> <li>2 契約品名</li> <li>DEPS</li> <li>3 特別防衛総額</li> <li>(1)件名</li> <li>(2) 望録番号及</li> <li>00001</li> <li>4 批秘の理由</li> <li>理由</li> <li>5 批紛年月日</li> <li>5 実施者</li> </ul>	(進代理氏名) (進代理氏名) (進代理氏名) (注) (注) (注) (注) (注) (注) (注) (注	日立三郎 二
<ul> <li>特別防</li> <li>#記につい</li> <li>第2につい</li> <li>1.05-1201-533</li> <li>2.2308-83</li> <li>0EPS</li> <li>3.1935 市経部</li> <li>(1) 件名</li> <li>(2) 望録曲号及</li> <li>(2) 望録曲号及</li> <li>(2) 望録曲号及</li> <li>(2) 望録曲号及</li> <li>(2) 望録曲号及</li> <li>(3) 件名</li> </ul>	(進代理氏名) 存 秘密に て、下記のとおり報告 マー連番号 で、連番号 で、 で、 で、 で、 で、 で、 で、 で、 で、 で、	□立三郎 二属する 文書 、の 微製 、 について (報告) Lます. I2 I2<

・代金請求等編)	NDEPS	防衛装備品等 調達システム

	入力項目説明						
No	項目名	必須	文字種	桁数	説明		
1	発簡番号	0	全半角文字	30	発簡番号を入力します。		
2	発簡年号	$\bigcirc$	全角文字	2	プルダウン選択もしくは「カレンダー」ボタ		
					ンを押下して日付(元号)を入力します。		
3	発簡年	$\bigcirc$	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ		
					ンを押下して日付(年)を入力します。		
4	発簡月	$\bigcirc$	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ		
					ンを押下して日付(月)を入力します。		
5	発簡日	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ		
					ンを押下して日付(日)を入力します。		
6	契約担当官等	0	全半角文字	60	契約担当官等の役職及び氏名を入力します。		
7	業者コード	0	半角数字	10	業者コードを入力します。		
8	代表企業住所	0	全半角文字	60	代表企業住所を入力します。		
9	代表企業名	0	全半角文字	60	代表企業名を入力します。		
10	代表役職	0	全半角文字	20	代表役職を入力します。		
11	代表氏名	0	全半角文字	20	代表氏名を入力します。		
12	代理企業住所		全半角文字	60	代理企業住所を入力します。		
13	代理企業名		全半角文字	60	代理企業名を入力します。		
14	代理役職		全半角文字	20	代理役職を入力します。		
15	代理氏名		全半角文字	20	代理氏名を入力します。		
16	復代理企業住所		全半角文字	60	復代理企業住所を入力します。		
17	復代理企業名		全半角文字	60	復代理企業名を入力します。		
18	復代理役職		全半角文字	20	復代理役職を入力します。		
19	復代理氏名		全半角文字	20	復代理氏名を入力します。		
20	(*1)	$\bigcirc$	全角文字	2	帳票タイトル(文書等)のプルダウンから該		
					当する項目を選択します。		
21	(*2)	$\bigcirc$	全角文字	2	帳票タイトル (接受等) のプルダウンから該		
					当する項目を選択します。		
22	特別防衛秘密文書等の	$\bigcirc$	全半角文字	100	件名を入力します。		
	件名等件名						
23	特別防衛秘密文書等の	0	全半角文字	25	登録番号及び一連番号を入力します。		
	件名等登録番号及び						
	一連番号						
24	特別防衛秘密文書等の	0	全半角文字	4	数量を入力します。		
	件名等数量						
25	(*2)の理由		全半角文字	150	理由を入力します。		

	入力項目説明						
No	項目名	必須	文字種	桁数	説明		
26	(*2)年号	0	全角文字	2	プルダウン選択もしくは「カレンダー」ボタ		
					ンを押下して日付(元号)を入力します。		
27	(*2)年	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ		
					ンを押下して日付(年)を入力します。		
28	(*2)月	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ		
					ンを押下して日付(月)を入力します。		
29	(*2) 日	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ		
					ンを押下して日付(日)を入力します。		
30	実施者	0	全半角文字	100	実施者の役職及び氏名を入力します。		
31	実施場所	0	全半角文字	100	実施場所を入力します。		
32	添付資料	0	全半角文字	50	「添付」ボタンを押下して資料を添付しま		
					す。		

	初期表示項目説明					
No	項目名	説明				
1	調達要求番号	案件に紐づく調達要求番号が表示されます。				
2	契約品名	案件に紐づく契約品名が表示されます。				

- ② 資料を添付する場合は「添付」ボタンを押下し、該当資料を添付します。
   ※「添付」ボタンから資料を添付する詳細な手順は、基本操作「添付画面」を参照して下さい。
- ③表示内容が正しいことを確認し、「送信」ボタンを押下します。
- ④ 「閉じる」ボタンを押下すると、<特別防衛秘密に属する(\*1)の(\*2)について(報告)>画面を閉じることができます。

- (20) 特定秘密が記録された(\*1)の(\*2)について(報告)
  - ① <各種申請手続き>画面の「秘密保全関連」タブを開き、「特定秘密が記録された(\*
     1)の(\*2)について(報告)」リンクを押下すると、<特定秘密が記録された(\*</li>
     1)の(\*2)について(報告)>画面が表示されます。



〈特定秘密	密が記録	录された(*1)の(*2)に	こついて	(報告)	>画面
送信    济	5付 閉	53			
	発簡番号	日立R05-0001	1		
		完酪年月日			
		令和 ✔ 03 年 09 月 05 日			
(特定秘密管理者)					
特定秘密管理者					
			_		
G	業者コード)	0000010962	]		
G	代表企業住所)	神奈川県横浜市戸塚区戸塚町	]		
G	代表企業名)	(株)日立製作所	]		
G	代表役職)	事業部長	]		
G	代表氏名)	日立太郎	]		
G	代理企業住所)	神奈川県横浜市戸塚区戸塚町			
G	代理企業名)	(株)日立製作所			
G	代理役職)	事業部長	=		
G	代理氏名)	日立次郎			
(1	復代理企業住所)	神奈川県横浜市戸塚区戸塚町			
(1	復代理企業名)		-		
(1	復代理役職)	事業部長	4		
(1	復代理氏名)	日立三郎			
特定秘密	が記録				
標記について、「	下記のとおり報告!				
1 調速要求番号			1		
1-05-1201-537A-1	MT-0021		1		
2 契約品名			1		
DEPS			1		
3 特定秘密文書等の	)件名等		1		
(1) 件名					
件名					
(2) 察發叢是取び一	法册号	(2) 新計			
00001	205		1		
4 (*2)の理由			-		
			-		
5 接受年月日	令和 ✔	04 年 11 月 01 日	-		
	実施者		-		
6 実施者			-		
7 実施場所	実施場所				
添付资料: 別紙					

6.7. (20)-2

	入力項目説明						
No	項目名	必須	文字種	桁数	説明		
1	発簡番号	0	全半角文字	30	発簡番号を入力します。		
2	発簡年号	0	全角文字	2	プルダウン選択もしくは「カレンダー」ボタ		
					ンを押下して日付(元号)を入力します。		
3	発簡年	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ		
					ンを押下して日付(年)を入力します。		
4	発簡月	$\bigcirc$	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ		
					ンを押下して日付(月)を入力します。		
5	発簡日	$\bigcirc$	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ		
					ンを押下して日付(日)を入力します。		
6	契約担当官等	0	全半角文字	60	契約担当官等の役職及び氏名を入力します。		
7	業者コード	0	半角数字	10	業者コードを入力します。		
8	代表企業住所	0	全半角文字	60	代表企業住所を入力します。		
9	代表企業名	0	全半角文字	60	代表企業名を入力します。		
10	代表役職	0	全半角文字	20	代表役職を入力します。		
11	代表氏名	0	全半角文字	20	代表氏名を入力します。		
12	代理企業住所		全半角文字	60	代理企業住所を入力します。		
13	代理企業名		全半角文字	60	代理企業名を入力します。		
14	代理役職		全半角文字	20	代理役職を入力します。		
15	代理氏名		全半角文字	20	代理氏名を入力します。		
16	復代理企業住所		全半角文字	60	復代理企業住所を入力します。		
17	復代理企業名		全半角文字	60	復代理企業名を入力します。		
18	復代理役職		全半角文字	20	復代理役職を入力します。		
19	復代理氏名		全半角文字	20	復代理氏名を入力します。		
20	(*1)	0	全角文字	5	帳票タイトル(文書等)のプルダウンから該		
					当する項目を選択します。		
21	(*2)	0	全角文字	2	帳票タイトル(接受等)のプルダウンから該		
					当する項目を選択します。		
22	特定秘密文書等の件名	$\bigcirc$	全半角文字	100	件名を入力します。		
	等件名						
23	特定秘密文書等の件名	$\bigcirc$	全半角文字	25	登録番号及び一連番号を入力します。		
	等登録番号及び一連						
	番号						
24	特定秘密文書等の件名	$\bigcirc$	全半角文字	4	数量を入力します。		
	等数量						
25	(*2)の理由		全半角文字	150	作成の理由を入力します。		

	入力項目説明						
No	項目名	必須	文字種	桁数	説明		
26	(*2)年号	0	全角文字	2	プルダウン選択もしくは「カレンダー」ボタ		
					ンを押下して日付(元号)を入力します。		
27	(*2)年	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ		
					ンを押下して日付(年)を入力します。		
28	(*2)月	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ		
					ンを押下して日付(月)を入力します。		
29	(*2) 日	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ		
					ンを押下して日付(日)を入力します。		
30	実施者	0	全半角文字	100	実施者の役職及び氏名を入力します。		
31	実施場所	0	全半角文字	100	実施場所を入力します。		
32	添付資料	0	全半角文字	50	「添付」ボタンを押下して資料を添付しま		
					す。		

	初期表示項目説明					
No	項目名	説明				
1	調達要求番号	案件に紐づく調達要求番号が表示されます。				
2	契約品名	案件に紐づく契約品名が表示されます。				

- ② 資料を添付する場合は「添付」ボタンを押下し、該当資料を添付します。
   ※「添付」ボタンから資料を添付する詳細な手順は、基本操作「添付画面」を参照して下さい。
- ③表示内容が正しいことを確認し、「送信」ボタンを押下します。
- ④ 「閉じる」ボタンを押下すると、<特定秘密が記録された(\*1)の(\*2)について(報告))>画面を閉じることができます。

- (21) 秘密の取扱いに係る下請負について(申請)
  - ① <各種申請手続き>画面の「秘密保全関連」タブを開き、「秘密の取扱いに係る下請 負について(申請)」リンクを押下すると、<秘密の取扱いに係る下請負について(申 請)>画面が表示されます。

<秘密の取扱いに係る下請 <u>負</u> について(	(申請)	>画面(本紙)

送信	添付開じ	3
本紙、別紙		
	彩簡番号	日立R05-0001
(契約担当官等)		
契約担当官		
		0000010000
	(美宿コート)	0000010362
	(代表企業住所)	神奈川県横浜市戸塚区戸塚町
	(代表企業名)	(株)日立製作所
	(代表役職)	事業部長
	(代表氏名)	日立太郎
	(代理企業住所)	神奈川県横浜市戸塚区戸塚町
	(代理企業名)	(株)日立製作所
	(代理役職)	事業部長
	(代理氏名)	日立次郎
	(復代理企業住所)	神奈川県横浜市戸塚区戸塚町
	(復代理企業名)	(株)日立製作所
	(復代理役職)	事業部長
	(復代理氏名)	日立三郎

## 秘密の取扱いに係る下請負について(申請)

標記について、別紙のとおり契約の→部を下請負させたいので、下記のとおり申請します。

1	調速要	求番号					
1-(	05-120	1-537A-	MT-0021				
2	契約品	名					
DEF	°S						
з	認証書	5	00001	4 認証年月日	令和✔	04 <del>a</del>	11月 01日
5	契約金	額及び単	œ				
	契約金	塗額	1000000	単価	100000		
6	納入期	8	-				
令	和6年	2月23	88				
7	納入場	所					
納	入場所						
					1		
添付	書類:	別紙					
		申請者で	ある委託先を管轄する地方防衛局訓	利達部長等			
T¥	付牛。	地方防行	衛局調達部長				
		下請負先	である委託先を管轄する地方防衛局	調達部長等			
		地方防行	衛局調達部長				

			入力	項目説 <sup> </sup>	明
No	項目名	必須	文字種	桁数	説明
1	発簡番号	0	全半角文字	30	発簡番号を入力します。
2	発簡年号	$\bigcirc$	全角文字	2	プルダウン選択もしくは「カレンダー」ボタ
					ンを押下して日付(元号)を入力します。
3	発簡年	$\bigcirc$	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ
					ンを押下して日付(年)を入力します。
4	発簡月	$\bigcirc$	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ
					ンを押下して日付(月)を入力します。
5	発簡日	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ
					ンを押下して日付(日)を入力します。
6	契約担当官等	0	全半角文字	60	契約担当官等の役職及び氏名を入力します。
7	業者コード	0	半角数字	10	業者コードを入力します。
8	代表企業住所		全半角文字	60	代表企業住所を入力します。
9	代表企業名		全半角文字	60	代表企業名を入力します。
10	代表役職		全半角文字	20	代表役職を入力します。
11	代表氏名		全半角文字	20	代表氏名を入力します。
12	代理企業住所	0	全半角文字	60	代理企業住所を入力します。
13	代理企業名	0	全半角文字	60	代理企業名を入力します。
14	代理役職	0	全半角文字	20	代理役職を入力します。
15	代理氏名	0	全半角文字	20	代理氏名を入力します。
16	復代理企業住所	0	全半角文字	60	復代理企業住所を入力します。
17	復代理企業名	0	全半角文字	60	復代理企業名を入力します。
18	復代理役職	0	全半角文字	20	復代理役職を入力します。
19	復代理氏名	0	全半角文字	20	復代理氏名を入力します。
20	契約金額		全半角文字	13	契約金額を入力します。
21	単価		全半角文字	13	単価を入力します。
22	納入期日		全半角文字	20	納入期日を入力します。
23	納入場所	0	全半角文字	60	納入場所を入力します。
24	添付書類別紙	0	全半角文字	20	別紙を入力します。
25	写送付先(申請者であ	0	全半角文字	25	申請者である委託先を管轄する地方防衛局
	る委託先を管轄する地				調達部長等を入力します。
	方防衛局調達部長等)				
26	写送付先(下請負先で	0	全半角文字	25	下請負先である委託先を管轄する地方防衛
	ある委託先を管轄する				局調達部長等を入力します。
	地方防衛局調達部長				
	等)				

		初期表示項目説明
No	項目名	説明
1	調達要求番号	案件に紐づく調達要求番号を入力します。
2	契約品名	案件に紐づく品名を入力します。
3	認証番号	案件に紐づく認証番号を入力します。
4	認証年月日	案件に紐づく認証年月日を入力します。

② <秘密の取扱いに係る下請負について(申請)>画面(本紙)の「別紙」タブを押下 すると<秘密の取扱いに係る下請負について(申請)>画面(別紙)が表示されます。

<秘密の取扱いに係る下請負について(申請)>画面(別紙)

送信	添付 閉じる
▶\$K 別紙	
下請	負者及び下請負の範囲等について
1 下請負者	
(業者コード)	0000010962
(1) 氏名又は名称	
日立太郎	
(2) 所在地	
神奈川県横浜市戸	□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□
(3) 資本金	10000000
(4)営業状況	
営業状況	
(5)生産設備	
生産設備	
(6)従業員数	100
(7) 選定理由	
選定理由	
(8)実施場所の名	称及び所在地
神奈川県横浜市戸	□塚区戸塚町
2 下請負(秘密文)	書等の取扱いを含む。)の範囲
(1)下請負の範囲	
下請負の範囲	
(2)前号に係る契約	<b>約金額又はその見検額</b> 契約金額又はその見積額
(3) 下諸負者が関	わることの予定される秘密文書等の件名等
秘密文書等の件名	٤ 
(4) 秘密文書等の]	取扱いの範囲
秘密文書等の取扱	<b>及いの範囲</b>
3 下諸負の範囲に	係る約入条件 
(1)納入期日	令和6年2月28日
(2)納入場所	
納入場所	
4 秘密保全措置	
(1) 秘密保全規則	装分担調電第10000号(令和3年9月5日)
(2)秘密保全実施	<b>萎續</b> 装分担調電第20000号(令和3年9月5日)
(3) 秘密保全施設	装分担調電第3000号(令和3年9月5日)
(4)保全教育	装分担調電第40000号(令和3年9月5日)
5 下諸負が必要な	理由
下請負が必要な功	里由

■ 防衛装備品等 調達システム

TEP

			入力工	頁目説 <sup>6</sup>	明
No	項目名	必須	文字種	桁数	説明
1	下請負者	0	半角数字	10	下請負者の業者コードを入力します。
2	下請負者氏名又は名称	0	全半角文字	60	下請負者の氏名又は名称を入力します。
3	下請負者所在地	0	全半角文字	60	下請負者の所在地を入力します。
4	下請負者資本金	0	全半角文字	25	下請負者の資本金を入力します。
5	下請負者営業状況	0	全半角文字	60	下請負者の営業状況を入力します。
6	下請負者生産設備	0	全半角文字	60	下請負者の生産設備を入力します。
7	下請負者従業員数	0	全半角文字	25	下請負者の従業員数を入力します。
8	下請負者選定理由	0	全半角文字	150	下請負者の選定理由を入力します。
9	下請負者実施場所の名	0	全半角文字	60	下請負者の実施場所の名称及び所在地を入
	称及び所在地				力します。
10	下請負(秘密文書等の	$\bigcirc$	全半角文字	100	秘密文書等の取り扱いを含む下請負の範囲
	取り扱いを含む。)の				を入力します。
	範囲下請負の範囲				
11	下請負(秘密文書等の	0	全半角文字	13	秘密文書等の取り扱いを含む下請負の範囲
	取り扱いを含む。)の				で前号に係る契約金額又はその見積額を入
	範囲前号に係る契約				力します。
	金額又はその見積額				
12	下請負(秘密文書等の	0	全半角文字	100	秘密文書等の取り扱いを含む下請負の範囲
	取り扱いを含む。)の				で下請負者が関わることの予定される秘密
	範囲下請負者が関わ				文書等の件名等を入力します。
	ることの予定される秘				
	密文書等の件名等				
13	下請負(秘密文書等の	0	全半角文字	100	秘密文書等の取り扱いを含む下請負の範囲
	取り扱いを含む。)の				で秘密文書等の取扱い範囲を入力します。
	範囲秘密文書等の取扱				
	いの範囲				
14	下請負の範囲に係る納	0	全半角文字	20	下請負の範囲に係る納入条件として納入期
	入条件納入期日				日を入力します。
15	下請負の範囲に係る納	0	全半角文字	100	下請負の範囲に係る納入条件として納入場
	入条件納入場所				所を入力します。
16	秘密保全措置_秘密保	0	全半角文字	30	秘密保全規則を入力します。
	全規則				
17	秘密保全措置秘密保	0	全半角文字	30	秘密保全実施要領を入力します。
	全実施要領				
18	秘密保全措置_秘密保	0	全半角文字	30	秘密保全施設を入力します。
	全施設				

**EPS** 防衛装備品等 調達システム

			入力I	項目説	明
No	項目名	必須	文字種	桁数	説明
19	秘密保全措置_保全教	0	全半角文字	30	保全教育を入力します。
	育				
20	下請負が必要な理由	0	全半角文字	150	下請負が必要な理由を入力します。

- ③ 資料を添付する場合は「添付」ボタンを押下し、該当資料を添付します。
   ※「添付」ボタンから資料を添付する詳細な手順は、基本操作「添付画面」を参照して下さい。
- ④ 表示内容が正しいことを確認し、「送信」ボタンを押下します。
- ⑤ 「閉じる」ボタンを押下すると、<秘密の取扱いに係る下請負について(申請))> 画面を閉じることができます。

- (22) 特別防衛秘密の取扱いに係る下請負について(申請)
  - <各種申請手続き>画面の「秘密保全関連」タブを開き、「特別防衛秘密の取扱いに 係る下請負について(申請)」リンクを押下すると、<特別防衛秘密の取扱いに係る 下請負について(申請)>画面が表示されます。

<特別防衛秘密の取扱いに係る下請負について(申請)(本紙)>画面

送信	忝付 閉じ	3
特別防衛秘密の取扱いに	係る下請負について(	(報告) [2018.]
	彩簡番号	日立R05-0001
		令和 ✔ 03 年 09 月 05 日 🚟
(加約個出合物)		
契約担当官		
l		
	(業者コード)	0000010962
	(代表企業住所)	神奈川県横浜市戸塚区戸塚町
	(代表企業名)	(株)日立製作所
	(代表役職)	事業部長
	(代表氏名)	日立太郎
	(代理企業住所)	神奈川県横浜市戸塚区戸塚町
	(代理企業名)	(株)日立製作所
	(代理役職)	事業部長
	(代理氏名)	日立次郎
	(復代理企業住所)	神奈川県横浜市戸塚区戸塚町
	(復代理企業名)	(株)日立製作所
	(復代理役職)	<b>予</b> 業部長
	(復代理氏名)	日立三郎

## 特別防衛秘密の取扱いに係る下請負について(申 請)

標記について、別紙のとおり契約の→部を下請負させたいので、下記のとおり申請します。

地方防衛局調達部長

地方防衛局調達部長

下諸負先である委託先を管轄する地方防衛局調達部長等

写送付先:

1	調達素	求番号			
1-	05-120	1-537A-	MT-0021		
2	契約品	名			
DE	PS				
з	認証書	号	00001	4 認証年月日	令和✔ 04年 11月 01日
5	契約金	額及び単	<b>a</b>		
	契約会	全額	1000000	単価	100000
6	納入縣	18			
숚	和6年	2月21	38		
7	納入場	Ðf			
納	入場所	i			
		Dulén			
⊅t f	1書娘:	万川和共			
		申請者で	ある委託先を管轄する地方防衛局訓	利達部長等	

			入力	項目説	明
No	項目名	必須	文字種	桁数	説明
1	発簡番号	0	全半角文字	30	発簡番号を入力します。
2	発簡年号	$\bigcirc$	全角文字	2	プルダウン選択もしくは「カレンダー」ボタ
		0			ンを押下して日付(元号)を入力します。
3	発簡年	$\bigcirc$	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ
		0			ンを押下して日付(年)を入力します。
4	発簡月	$\bigcirc$	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ
		0			ンを押下して日付(月)を入力します。
5	発簡日	$\bigcirc$	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ
		$\bigcirc$			ンを押下して日付(日)を入力します。
6	契約担当官等	0	全半角文字	60	契約担当官等を入力します。
7	業者コード	0	半角数字	10	業者コードを入力します。
8	代表企業住所	$\bigcirc$	全半角文字	60	代表企業の住所を入力します。
9	代表企業名	$\bigcirc$	全半角文字	60	代表企業名を入力します。
10	代表役職	0	全半角文字	20	代表役職を入力します。
11	代表氏名	0	全半角文字	20	代表氏名を入力します。
12	代理企業住所		全半角文字	60	代理企業の住所を入力します。
13	代理企業名		全半角文字	60	代理企業名を入力します。
14	代理役職		全半角文字	20	代理役職を入力します。
15	代理氏名		全半角文字	20	代理氏名を入力します。
16	復代理企業住所		全半角文字	60	復代理企業の住所を入力します。
17	復代理企業名		全半角文字	60	復代理企業名を入力します。
18	復代理役職		全半角文字	20	復代理役職を入力します。
19	復代理氏名		全半角文字	20	復代理氏名を入力します。
20	契約金額	0	全半角文字	13	契約金額を入力します。
21	単価	0	全半角文字	13	単価を入力します。
22	納入期日	0	全半角文字	20	納入期日を入力します。
23	納入場所	0	全半角文字	60	納入場所を入力します。
24	添付書類	0	全半角文字	20	別紙を入力します。
25	写送付先申請者であ		全半角文字	25	申請者である委託先を管轄する地方防衛局
	る委託先を管轄する地				調達部長等を入力します。
	方防衛局調達部長等				
26	写送付先下請負先で		全半角文字	25	下請負先である委託先を管轄する地方防衛
	ある委託先を管轄する				局調達部長等を入力します。
	地方防衛局調達部長等				



<特別防衛秘密の取扱いに係る下請負について(申請)(別紙)>画面

別時漸秘密の取扱いに係	る下誌負について (統善) 別紙
下請	負者及び下請負の範囲等について
1 下諸負者	
(業者コード) 0	0000010962
(1)氏名又は名称	
日立太郎	
(2) 所在地	
神奈川県横浜市戸	塚区戸塚町
(3) 资本金	10000000
(4) 営業状況	
営業状況	
(5)生產設備	
生産設備	
(6) 従業員数	100
(7) 遥定理由	
選定理由	
(8) 実施提訴のなか)	
(3) 売渡傷所の合称)	及び所在地
神奈川県横浜市戸	<b>&amp;び所在地</b> 塚区戸塚町
2 下諸負(特別防衛艇	及び済在地 塚区 戸塚町 毎回文書等の数扱いを含む。)の範囲
(1)下諸負の範囲	及び所在地 塚区 戸塚町 総密文書等の政感いを含む。)の範囲
<ol> <li>(3) 東正報前の名称)</li> <li>神奈川県横浜市戸</li> <li>2 下諸負(特別勝重)</li> <li>(1) 下諸負の範囲</li> <li>下請負の範囲</li> </ol>	及び所在地 塚区 戸塚町 秘密文書等の取扱いを含む。)の範囲
<ol> <li>(3) 東亜転用の名称</li> <li>神奈川県横浜市戸</li> <li>2 下諸負(特別勝番組</li> <li>(1) 下諸負の範囲</li> <li>(2) 前号に係る契約:</li> </ol>	<u>気が所在地</u> 塚区戸塚町 経営文書等の数扱いを含む。)の範囲 金載又はその見練調 契約全額又はその見積額
<ol> <li>(1) 天正年前的44時</li> <li>2 下該負(特別勝衡相</li> <li>(1) 下該負の範囲</li> <li>(2) 前号に係る契約</li> <li>(3) 下該負金期われ</li> </ol>	及び所在地 塚区 戸塚町 & 密女書等の数扱いを含む。)の他団 金雄又はその見続語 ることの予定される特別防衛級密文書等の作名等
<ol> <li>(1) 実施報助949)</li> <li>(2) 下請負(特別防衛)</li> <li>(1) 下請負の範囲</li> <li>(2) 前号に低る契約</li> <li>(3) 下請負者が関わっ</li> <li>(3) 下請負者が関わっ</li> </ol>	及び所在地 塚区戸塚町 総密文書等の数扱いを含む。)の範囲 金額又はその見続額 ることの予定される特別防衛総密文書等の件名等 等の件名
<ol> <li>(1) 実施電助の449</li> <li>(2) 下諸負(特別防衛利</li> <li>(1) 下諸負の範囲</li> <li>(2) 前号に係る契約</li> <li>(3) 下諸負雪が開か</li> <li>(3) 下諸負雪が開か</li> <li>(4) 特別防衛秘密文書</li> </ol>	及び所在地 塚区戸塚町 編章文書等の数扱いをえむ。)の他圏 金巻又はその見様語 次約全額又はその見様語 ることの予定される特別版斎段宮文書等の作名等 等の件名 書等の数扱いの他圏
<ol> <li>(1) 天康電和的名称)</li> <li>津奈川県横浜市戸1</li> <li>2 下請負(特別防衛/</li> <li>(1) 下請負の範囲</li> <li>(2) 封号に係る契約:</li> <li>(3) 下請負者が関わっ</li> <li>(3) 下請負者が関わっ</li> <li>(4) 特別防衛秘密文書</li> <li>(4) 特別防衛秘密文書</li> </ol>	及び所在地 塚区戸塚町 総密文書等の数扱いを含む。)の範囲 会題又はその見続題 なことの予定される特別防蚕総密文書等の件名等 等の作名 書等の数扱いの範囲
(1) 其虛喻和的名称 神奈川県橫浜市戸 2 下諸負(特別防衛利 (1) 下諸負の範囲 (2) 前号に係る契約 (3) 下諸負の範囲 (3) 下諸負者が開か 特別防防衛秘密文書 (4) 特別防衛秘密文書 3 下諸負の範囲に係。	及び所在地 塚区戸塚町 編編文書等の数扱いを含む。)の範囲 金鑑又はその見様語 空約金額又はその見様語 なことの予定される特別防衛総密文書等の件名等 等の件名 書等の数扱いの範囲 ろぬれ気件
<ol> <li>(1) 資産販売の合料</li> <li>(2) 詳算(情別防衛利</li> <li>(1) 下該負の範囲</li> <li>(2) 計号に係る契約</li> <li>(3) 下該負の範囲</li> <li>(3) 下該負の範囲</li> <li>(4) 特別防衛秘密文書</li> <li>(4) 特別防衛秘密文書</li> <li>3) 下該負の範囲に係</li> <li>(1) 協入期日</li> </ol>	及び所在地         塚区戸塚町           線密文書等の数扱いを含む。) の範囲            金雄又はその見続額         契約会額又はその見積額           ろことの予定される特別防蚕総密文書等の件名等            等の介名            書等の数扱いの範囲            づね入案件            令和6年2月28日
<ul> <li>(1) 其正報前的名称</li> <li>(2) 下該負 (特別防衛利</li> <li>(1) 下該負 の範囲</li> <li>(2) 前号正在る契約</li> <li>(3) 下該負 の範囲</li> <li>(3) 下該負 希知問わ</li> <li>特別防衛 秘密文書</li> <li>(4) 特別防衛 秘密文書</li> <li>(4) 特別防衛 秘密文書</li> <li>(1) 輸入期日</li> <li>(1) 輸入期日</li> <li>(2) 納入場所</li> </ul>	及び所在地       塚区戸塚町       編纂文書等の政長いを含む。)の範囲       金鑑又はその見様語       契約金額又はその見様語       多ことの予定される特別防衛総定文書等の件名等       等の件名       書等の政長いの範囲       写の取扱いの範囲       ろれん集件       今和6年2月28日
<ul> <li>(1) 與重報前的名称</li> <li>(2) 緊急後期的希望</li> <li>(1) 下諸負(特別防衛利</li> <li>(2) 射号に係る契約</li> <li>(3) 下諸負者が関わ</li> <li>(3) 下諸負者が関わ</li> <li>(4) 特別防衛秘密文書</li> <li>(4) 特別防衛秘密文書</li> <li>(4) 特別防衛秘密文書</li> <li>(4) 特別防衛秘密文書</li> <li>(1) 特別防衛秘密文書</li> <li>(1) 執入期日</li> <li>(2) 執入場所</li> </ul>	及び所在地           塚区戸塚町           編客文書等の数級いを含む。)の範囲           金樫又はその見模語         契約会額又はその見積額           ることの予定される特別防衛総官文書考の件名等           等の件名           書考の数級いの範囲           奇論人集件           令和6年2月28日
<ul> <li>(1) 其正報前的名称</li> <li>(2) 下該負 (特別防衛利</li> <li>(1) 下該負 (特別防衛利</li> <li>(2) 前号に係る契約</li> <li>(3) 下該負 者が開わ:</li> <li>(3) 下該負 者が開わ:</li> <li>(4) 特別防衛秘密文書:</li> <li>(4) 特別防衛秘密文書:</li> <li>(1) 協入期日</li> <li>(2) 協入場所</li> <li>4) 特別防衛総密省(選邦)</li> </ul>	
<ul> <li>(1) 其重要相助名目》</li> <li>(2) 其最正确的名目》</li> <li>(2) 其最正确的名目》</li> <li>(2) 其最正确的的图</li> <li>(2) 其最正确的图</li> <li>(2) 其最正确的图</li> <li>(3) 下請負命範囲</li> <li>(3) 下請負命範囲</li> <li>(4) 特別防衛秘密文書</li> <li>(4) 特別防衛秘密文書</li> <li>(1) 輸入期日</li> <li>(2) 輸入場所</li> <li>(4) 特別防衛秘密資源</li> <li>(1) 特別防衛秘密資源</li> </ul>	
<ul> <li>(1) 其正地前的名称</li> <li>(2) 下諸負(特別防衛)</li> <li>(1) 下諸負の範囲</li> <li>(2) 前号に係る契約</li> <li>(3) 下諸負者が開わ</li> <li>(3) 下諸負者が開わ</li> <li>(3) 下諸負者が開わ</li> <li>(4) 特別防衛秘密文書</li> <li>(4) 特別防衛秘密文書</li> <li>(1) 約入場所</li> <li>(1) 約入場所</li> <li>(1) 特別防衛秘密協調</li> <li>(1) 特別防衛秘密協調</li> <li>(2) 総名協会集勝署</li> </ul>	及び所在地         塚区戸塚町         編集文書等の政感いを名む。) の絶囲         金華文はその見妹種       契約会額又はその見秣額         ろことの予えされる特別防振(総定文書等の件名等)         等の政扱いの範囲         ろの取扱いの範囲         ろねん無件         今和6年2月28日         編集         福祉         福祉
<ul> <li>(1) 許該負的範囲</li> <li>2 下該負(特別防衛利</li> <li>(1) 下該負の範囲</li> <li>(2) 前号に係る契約</li> <li>(3) 下該負の範囲</li> <li>(2) 前号に係る契約</li> <li>(3) 下該負の範囲</li> <li>(4) 特別防衛秘密文書</li> <li>(4) 特別防衛秘密文書</li> <li>(1) 特別防衛秘密文書</li> <li>(1) 輸入期日</li> <li>(2) 納入場所</li> <li>4) 特別防衛秘密保護則</li> <li>(1) 特別防衛秘密保護則</li> <li>(2) 秘密保全実施要(</li> <li>(3) 秘密保全実施要(</li> <li>(3) 秘密保全実施要(</li> <li>(3) 秘密保全実施要(</li> <li>(3) 秘密保全実施要(</li> </ul>	及び指在地           塚区戸塚町           編室文書考の取扱いをえる。)の他圏           金額又はその見練題         契約金額又はその見視額           会都又はその見練題         契約金額又はその見視額           るたとの予定される特別的承保的文書等の作名考         第の作名           等の作名         第の取扱いの範囲           各者の政扱いの範囲         10000月           ろねん温件         第の取扱いの範囲           各和6年2月28日         第10000号(令和3年9月5日)           編
<ol> <li>(1) 茶品を転回りる(4)</li> <li>(2) 茶品(4)</li> <li>(1) 下該負の範囲</li> <li>(2) 前号に係る契約</li> <li>(3) 下該負の範囲</li> <li>(2) 前号に係る契約</li> <li>(3) 下該負の範囲</li> <li>(4) 特別防衛秘密文書</li> <li>(4) 特別防衛秘密文書</li> <li>(4) 特別防衛秘密文書</li> <li>(1) 協入期日</li> <li>(2) 協入場所</li> <li>(4) 特別防衛秘密省(2)</li> <li>(1) 特別防衛秘密省(2)</li> <li>(2) 総密償金素施業</li> <li>(3) 保密償金素施業</li> <li>(4) 協会執音</li> </ol>	取存在地         塚区方塚町         編室文書等の取扱いを名む、)の他圏         金樫又はその見検聴       契約会額又はその見検額         会都又はその見検聴       契約会額又はその見検額         Gことの予定される特別防衛総定文書考の作名等         等の件名       第の印名         寄の取扱いの範囲
<ul> <li>(1) 其重要相的名称)</li> <li>律奈川県横浜市戸</li> <li>2 下諸負(特別防衛)</li> <li>(1) 下諸負の範囲</li> <li>(2) 前号に係る契約</li> <li>(3) 下諸負の範囲</li> <li>(3) 下諸負の範囲</li> <li>(3) 下諸負の範囲</li> <li>(4) 特別防衛秘密文書</li> <li>(1) 約入期日</li> <li>(1) 約入期日</li> <li>(2) 約入場所</li> <li>(1) 特別防衛秘密保護</li> <li>(1) 特別防衛秘密保護</li> <li>(1) 特別防衛秘密保護</li> <li>(2) 総密保全議業</li> <li>(3) 秘密保全議業</li> <li>(4) 保全数官</li> <li>5 下諸負が必要な職務</li> </ul>	取存者地

**と見る**防衛装備品等 調達システム

入力項目説明								
No	項目名	必須	文字種	桁数	説明			
1	下請負者業者コード	0	半角数字	10	下請負者の業者コードを入力します。			
2	下請負者氏名又は名 称	0	全半角文字	60	下請負者の氏名又は名称を入力します。			
3	下請負者所在地	0	全半角文字	60	下請負者所在地を入力します。			
4	下請負者資本金	0	全半角文字	25	下請負者資本金を入力します。			
5	下請負者営業状況	0	全半角文字	60	下請負者営業状況を入力します。			
6	下請負者生産設備	0	全半角文字	60	下請負者生産設備を入力します。			
7	下請負者従業員数	0	全半角文字	25	下請負者従業員数を入力します。			
8	下請負者選定理由	0	全半角文字	150	下請負者選定理由を入力します。			
9	下請負者実施場所の 名称及び所在地	0	全半角文字	60	下請負者実施場所の名称及び所在地を入 力します。			
10	<ul> <li>下請負(特別防衛秘密</li> <li>文書等の取扱いを含</li> <li>む)の範囲_下請負の</li> <li>範囲</li> </ul>	0	全半角文字	100	500よう。 特別防衛秘密文書等の取扱いを含む下請負 の範囲を入力します。			
11	下請負(特別防衛秘密 文書等の取扱いを含 む)の範囲_前号に係 る契約金額又はその見 積額	0	全半角文字	13	特別防衛秘密文書等の取扱いを含む下請負 の範囲で前号に係る契約金額又はその見積 額を入力します。			
12	下請負(特別防衛秘密 文書等の取扱いを含 む)の範囲_下請負者 が関わることの予定さ れる特別防衛秘密文書 等の件名等		全半角文字	100	特別防衛秘密文書等の取扱いを含む下請負 の範囲で下請負者が関わることの予定され る特別防衛秘密文書等の件名等を入力しま す。			
13	下請負(特別防衛秘密 文書等の取扱いを含 む)の範囲_特別防衛 秘密文書等の取扱いの 範囲		全半角文字	100	特別防衛秘密文書等の取扱いを含む下請負 の範囲で特別防衛秘密文書等の取扱いの範 囲を入力します。			
14	下請負の範囲に係る納 入条件_納入期日		全半角文字	20	下請負の範囲に係る納入条件の納入期日を 入力します。			
15	下請負の範囲に係る納 入条件 <u></u> 納入場所		全半角文字	100	下請負の範囲に係る納入条件の納入場所を 入力します。			
	入力項目説明							
----	------------	----	-------	-----	---------------------	--	--	--
No	項目名	必須	文字種	桁数	説明			
16	特別防衛秘密保護措置		全半角文字	30	特別防衛秘密保護措置の特別防衛秘密保護			
	特別防衛秘密保護規				規則を入力します。			
	則							
17	特別防衛秘密保護措置		全半角文字	30	特別防衛秘密保護措置の秘密保全実施要領			
	秘密保全実施要領				を入力します。			
18	特別防衛秘密保護措置		全半角文字	30	特別防衛秘密保護措置の秘密保全施設を入			
	秘密保全施設				力します。			
19	特別防衛秘密保護措置		全半角文字	30	特別防衛秘密保護措置の保全教育を入力し			
	保全教育				ます。			
20	下請負が必要な理由	0	全半角文字	150	下請負が必要な理由を入力します。			

	初期表示項目説明						
No	No 項目名 説明						
1	調達要求番号	案件に紐づく調達要求番号が表示されます。					
2	契約件名	案件に紐づく契約件名が表示されます。					
3	認証番号	案件に紐づく認証番号が表示されます。					
4	認証年月日	案件に紐づく認証年月日が表示されます。					

- ③ 資料を添付する場合は「添付」ボタンを押下し、該当資料を添付します。
   ※「添付」ボタンから資料を添付する詳細な手順は、基本操作「添付画面」を参照して下さい。
- ④ 表示内容が正しいことを確認し、「送信」ボタンを押下します。
- ⑤「閉じる」ボタンを押下すると、<特別防衛秘密の取扱いに係る下請負について(申請)>画面を閉じることができます。



- (23) 特定秘密の取扱いに係る下請負について(申請)
  - <各種申請手続き>画面の「秘密保全関連」タブを開き、「特定秘密の取扱いに係る 下請負について(申請)」リンクを押下すると、<特定秘密の取扱いに係る下請負に ついて(申請) >画面が表示されます。

<特定秘密の取扱いに係る下請負について(申請)(本紙)>画面 (送信)(素付)(閉じる)

44款 2111	7344 79 61					
	光簡番号	HVR05-0001				
		令和 ✔ 03 年 09 月 05 日				
(特定秘密管理者)						
特定秘密管理						
	(業者コード)	0000010962				
	(代表企業住所)	神奈川県横浜市戸塚区戸塚町				
	(代表企業名)	(株)日立製作所				
	(代表役職)	事業部長				
	(代表氏名)	日立太郎				
	(代理企業住所)	神奈川県横浜市戸塚区戸塚町				
	(代理企業名)	(株)日立製作所 				
	(代理役職)	事業部長				
	(代理氏名)	日立次郎				
	(復代理企業住所)	神奈川県横浜市戸塚区戸塚町				
	(復代理企業名)	(株)日立製作所 				
	(復代理役職)	事業部長				
	(復代理氏名)	日立三郎				

特定秘密の取扱いに係る下請負について(申請)

5

標記について、別紙のとおり契約の一部を下請負させたいので、下記のとおり申請します。

1	調達要求番号							
1-(	)5-1201-537A-	MT-0021						
2	2 契約品名							
DEF	DEPS							
з	認証番号	00001	4 認証年月日	令和 🗸 🛛 4 年 11 月 1日				
5	契約金額及び単位	6						
	契約金額	1000000	単価	100000				
6	6 前入期日							
令	令和6年2月28日							
7	納入場所							
納	入場所							

添付書類:	別紙
	申諸者である遙合事業者を管轄する地方防衛局調達部長等
T¥4#.	地方防衛局調達部長
- 今选刊元 -	下諸負先である適合事業者を管轄する地方防衛局訓達部長等
	地方防衛局調達部長

	入力項目説明							
No	項目名	必須	文字種	桁数	説明			
1	発簡番号	0	全半角文字	30	発簡番号を入力します。			
2	発簡元号	0	全角文字	2	発簡年号を入力します。			
3	発簡年	0	半角数字	2	プルダウン選択もしくは「カレンダー」ボタ			
					ンを押下して日付(元号)を入力します。			
4	発簡月	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ			
					ンを押下して日付(年)を入力します。			
5	発簡日	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ			
					ンを押下して日付(月)を入力します。			
6	特定秘密管理者	0	全半角文字	60	特定秘密管理者の役職及び氏名を入力しま			
					す。			
7	業者コード	0	半角数字	10	業者コードを入力します。			
8	代表企業住所	0	全半角文字	60	代表企業住所を入力します。			
9	代表企業名	0	全半角文字	60	代表企業名を入力します。			
10	代表役職	0	全半角文字	20	代表役職を入力します。			
11	代表氏名	0	全半角文字	20	代表氏名を入力します。			
12	代理企業住所		全半角文字	60	代理企業住所を入力します。			
13	代理企業名		全半角文字	60	代理企業名を入力します。			
14	代理役職		全半角文字	20	代理役職を入力します。			
15	代理氏名		全半角文字	20	代理氏名を入力します。			
16	復代理企業住所		全半角文字	60	復代理企業住所を入力します。			
17	復代理企業名		全半角文字	60	復代理企業名を入力します。			
18	復代理役職		全半角文字	20	復代理役職を入力します。			
19	復代理氏名		全半角文字	20	復代理氏名を入力します。			
20	契約金額	0	全半角文字	13	契約金額を入力します。			
21	単価		全半角文字	13	単価を入力します。			
22	納入期日	0	全半角文字	20	納入期日を入力します。			
23	納入場所	0	全半角文字	60	納入場所を入力します。			
24	申請者である適合事業	0	全半角文字	25	申請者である適合事業者を管轄する地方防			
	者を管轄する地方防衛				衛局調達部長等を入力します。			
	局調達部長等							
25	下請負先である適合事	0	全半角文字	25	下請負先である適合事業者を管轄する地方			
	業者を管轄する地方防				防衛局調達部長等を入力します。			
	衛局調達部長等							

	初期表示項目説明					
No	項目名	説明				
1	調達要求番号	案件に紐づく調達要求番号が表示されます。				
2	契約品名	案件に紐づく契約品名が表示されます。				
3	認証番号	案件に紐づく認証番号が表示されます。				
4	認証番号年月日	案件に紐づく認証番号の認証日付が表示されます。				

送信 添付 閉じる



② <特定秘密の取扱いに係る下請負について(申請)(本紙)>画面の「別紙」タブを 押下すると<特定秘密の取扱いに係る下請負について(申請)(別紙)>画面が表示 されます。

SIG SIGE						
下請負者及び下請負の範囲等について						
1 下訪負者						
(業者コード)	0000010962					
(1) 氏名又は名称						
日立太郎						
(2) 所在地						
神奈川県横浜市戸	「塚区戸塚町					
(3) 资本金	100000000					
(4) 営業状況						
営業状況						
(5)生産設備						
生産設備						
(6)従業員数	100					
(7) 選定理由						
選定理由						
(8)実施場所の名料	「及び所在地					
実施場所の名称及	び所在地					
2 下諸負(特定秘密	宮文書等の取扱いる	を含む。)の	<b>疮</b> 囲			
(1)下請負の範囲						
下請負の範囲						
(2)前号に係る契約	り金額又はその見種	<b>表額</b>	契約金額又はその見積額			
(3) 下諸負者が関れ	いることの予定され	れる特定秘密は	文書等の件名等			
特定秘密文書等の	)件名					
(4)特定秘密文書等	<b>Fの取扱いの範囲</b>					
特定秘密文書等の	)取扱いの範囲					
3 下請負の範囲に係	長る納入条件					
(1)納入期日	令和6年2月	288				
(2) 納入場所	(2) 输入場所					
納入場所						
4 特定秘密保護指置						
(1)特定秘密保護規則及び秘密保全実施委領						
装分担調電第10000号(令和3年9月5日)						
(2) 業務管理者 装分担調電第20000号(令和3年9月5日)						
(3)保全施設	(3) 健全施設 装分担調電第30000号(令和3年9月5日)					
(4) 保全教育		装分担調賞	電第40000号(令和3年9月5日)			
5 下諸負が必要な現	抽					
下請負が必要な理	下請負が必要な理由					

	入力項目説明						
No	項目名	必須	文字種	桁数	説明		
1	下請負者 (業者コード)	0	半角数字	10	下請負者の業者コードを入力します。		
2	下請負者氏名又は名	0	全半角文字	60	下請負者の氏名又は名称を入力します。		
	称						
3	下請負者所在地	0	全半角文字	60	下請負者の所在地を入力します。		
4	下請負者資本金	0	全半角文字	25	下請負者の資本金を入力します。		
5	下請負者営業状況	0	全半角文字	60	下請負者の営業状況を入力します。		
6	下請負者生産設備	0	全半角文字	60	下請負者の生産設備を入力します。		
7	下請負者従業員数	0	全半角文字	25	下請負者の従業員数を入力します。		
8	下請負者選定理由	0	全半角文字	150	下請負者の選定理由を入力します。		
9	下請負者実施場所の	0	全半角文字	60	下請負者の実施場所の名称及び所在地を入		
	名称及び所在地				力します。		
10	下請負(特定秘密文書	$\bigcirc$	全半角文字	100	特定秘密文書等の取り扱いを含む下請負の		
	等の取り扱いを含				範囲を入力します。		
	む。)の範囲下請負						
	の範囲						
11	下請負(特定秘密文書	0	全半角文字	13	特定秘密文書等の取り扱いを含む下請負の		
	等の取り扱いを含				範囲で前号に係る契約金額又はその見積額		
	む。)の範囲_前号に				を入力します。		
	係る契約金額又はその						
	見積額						
12	下請負(特定秘密文書		全半角文字	100	特定秘密文書等の取り扱いを含む下請負の		
	等の取り扱いを含				範囲で下請負者が関わることの予定される		
	む。)の範囲下請負				特定秘密文書等の件名等を入力します。		
	者が関わることの予定						
	される特定秘密文書等						
	の件名等						
13	下請負(特定秘密文書		全半角文字	100	特定秘密文書等の取り扱いを含む下請負の		
	等の取り扱いを含				範囲で特定秘密文書等の取扱い範囲を入力		
	む。)の範囲_特定秘				します。		
	密文書等の取扱いの範						
	进						
14	下請負の範囲に係る納		全半角文字	11	下請負の範囲に係る納入期日を入力します。		
	入条件納入期日						
15	下請負の範囲に係る納		全半角文字	100	下請負の範囲に係る納入場所を入力します。		
	入条件納入場所						

	入力項目説明							
No	項目名	必須	文字種	桁数	説明			
16	特定秘密保護措置特		全半角文字	30	特定秘密保護措置の特定秘密保護規則及び			
	定秘密保護規則及び秘				秘密保全実施要領を入力します。			
	密保全実施要領							
17	特定秘密保護措置業		全半角文字	30	特定秘密保護措置の業務管理者を入力しま			
	務管理者				す。			
18	特定秘密保護措置保		全半角文字	30	特定秘密保護措置の保全施設を入力します。			
	全施設							
19	特定秘密保護措置保		全半角文字	30	特定秘密保護措置の保全教育を入力します。			
	全教育							
20	下請負が必要な理由	0	全半角文字	150	下請負が必要な理由を入力します。			

- ③ 資料を添付する場合は「添付」ボタンを押下し、該当資料を添付します。
   ※「添付」ボタンから資料を添付する詳細な手順は、基本操作「添付画面」を参照して下さい。
- ④ 表示内容が正しいことを確認し、「送信」ボタンを押下します。
- ⑤「閉じる」ボタンを押下すると、<特定秘密の取扱いに係る下請負について(申請)</li>>画面を閉じることができます。

- (24) 関係社員名簿について(届出)
  - ① <各種申請手続き>画面の「秘密保全関連」タブを開き、「関係社員名簿について(届出)」リンクを押下すると、<関係社員名簿について(届出)>画面が表示されます。



係社員名簿に・	ついて	(届出)	(本紙)	>画面		
送信 添付 閉じる						
				発簡番号		
				日立R05-0001		
		31	能簡年月日			
		-	令和 🖌 03	年 09 月 05 日 📰		
(契約担当官等)	1					
契約担当官	]					
		殿				
(業者コー	F) 0000	0010962				
(代表企業	<b>住所)</b> 神奈	シ川県横浜市戸塚⊵	2.戸塚町			
(代表企業	名) (株	<li>) 日立製作所</li>				
(代表役職	) 事業	部長				
(代表氏名	) 日立	[太郎				
(代理企業	<b>住所)</b> 神奈	川県横浜市戸塚区	区戸塚町			
(代理企業	名) (株	5) 日立製作所				
(代理役取	) 事業	事業部長				
(代理氏名	) 日立	日立次郎				
(復代理企	<b>業住所)</b> 神奈	神奈川県横浜市戸塚区戸塚町				
(復代理企	<b>業名)</b> (株	() 日立製作所				
(復代理役	<b>戰)</b> 事業	部長				
(復代理氏	<b>8)</b> 日立	三郎				
関係	社員名簿	について (	届出)	•		
	標記に	ついて、下記のとおり届 記	出します。			
1 訓速要求番号		eL.				
1-05-1201-537A-MT-0021						
2 契約件名						
DEPS						
3 取り扱う秘密の種類		秘密		~		
4 関係社員名簿		別添の通り				
5 変更理由		<u>μ</u>		4		
添付资料: 関係社員名簿						
写送付先: 地方防衛局調達部長等						
地方防衛局調道	部長					
recipe of the second						

	入力項目説明								
No	項目名	必須	文字種	桁数	説明				
1	発簡番号	0	全半角文字	30	発簡番号を入力します。				
2	発簡年月日元号	$\bigcirc$	全角文字	2	プルダウン選択もしくは「カレンダー」ボタ				
					ンを押下して発簡年月日(元号)を入力しま				
					す。				
3	発簡年月日年	$\bigcirc$	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ				
					ンを押下して発簡年月日 (年)を入力します。				
4	発簡年月日月	$\bigcirc$	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ				
					ンを押下して発簡年月日(月)を入力します。				
5	発簡年月日日	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ				
					ンを押下して発簡年月日(日)を入力します。				
6	契約担当官等	0	全角文字	60	契約担当官等の宛先を入力します。				
7	業者コード	$\bigcirc$	半角数字	10	業者コードを入力します。				
8	代表企業住所	$\bigcirc$	全半角文字	60	代表企業の住所を入力します。				
9	代表企業名	$\bigcirc$	全半角文字	60	代表企業名を入力します。				
10	代表役職	0	全半角文字	20	代表役職を入力します。				
11	代表氏名	$\bigcirc$	全半角文字	20	代表氏名を入力します。				
12	代理企業住所		全半角文字	60	代理企業の住所を入力します。				
13	代理企業名		全半角文字	60	代理企業名を入力します。				
14	代理役職		全半角文字	20	代理役職を入力します。				
15	代理氏名		全半角文字	20	代理氏名を入力します。				
16	復代理企業住所		全半角文字	60	復代理企業の住所を入力します。				
17	復代理企業名		全半角文字	60	復代理企業名を入力します。				
18	復代理役職		全半角文字	20	復代理役職を入力します。				
19	復代理氏名		全半角文字	20	復代理氏名を入力します。				
20	関係社員名簿について	0	全角文字	17	関係社員名簿について(届出)のプルダウン				
	届出				から該当する項目を選択します。				
21	取り扱う秘密の種類	$\bigcirc$	全半角文字	12	取り扱う秘密の種類のプルダウンから該当				
					する項目を選択します。				
22	変更理由		全半角文字	150	変更理由を入力します。				
23	添付資料	0	全半角文字	20	関係社員名簿を入力します。				
24	写送付先地方防衛局	0	全半角文字	25	地方防衛局調達部長等を入力します。				
	調達部長等								

※日付の入力は「カレンダーアイコン」を使用します。

「カレンダー」ボタンから日付を入力する詳細な手順は、基本操作「カレンダー」を 参照して下さい。

**EPS** 防衛装備品等 調達システム



<関係社員名簿について(届出)(別紙)>画面

送信 添付 閉じる 追加 削除

> 注意 (時に厳重な取扱いを要する)

S 防衛装備品等 調達システム

[]]

※名簿に所定の事項を記載した後は、「個人情報」の表示を併記する。

ſ	関係社員名簿										
	- -	(ふりがな) 氏名	関係社員 としての役職	関係社員 としての業務内容	生年月日	部幕・役職	動務状況等	80	確認結果	-	
		ひたちたろう , 日立太郎	事業部長	関係社員として の業務内容	平成 🗸 05 🗶 05 月 10 日 🧮	ディフェンスシステム事業部 事業部長	動務状 況	日本	確認	備考	

	入力項目説明							
No	項目名	必須	文字種	桁数	説明			
1	注意個人情報	0	全半角文字	4	個人情報を入力します。			
2	関係社員名簿番号	0	半角英数	3	関係社員の番号を入力します。			
3	関係社員名簿ふりが	$\bigcirc$	全半角文字	30	関係社員の氏名のふりがなを入力します。			
	な							
4	関係社員名簿氏名	0	全半角文字	30	関係社員の氏名を入力します。			
5	関係社員名簿関係社	$\bigcirc$	全半角文字	30	関係社員としての役職を入力します。			
	員としての役職							
6	関係社員名簿関係社	$\bigcirc$	全半角文字	30	関係社員としての業務内容を入力します。			
	員としての業務内容							
7	関係社員名簿生年月	$\bigcirc$	全角文字	2	プルダウン選択もしくは「カレンダー」ボタ			
	日元号				ンを押下して生年月日 (元号)を入力します。			
8	関係社員名簿生年月	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ			
	日年				ンを押下して生年月日(年)を入力します。			
9	関係社員名簿生年月	$\bigcirc$	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ			
	日月				ンを押下して生年月日(月)を入力します。			
10	関係社員名簿生年月	$\bigcirc$	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ			
	日日				ンを押下して生年月日(日)を入力します。			
11	関係社員名簿部署·	$\bigcirc$	全半角文字	30	関係社員の部署を入力します。			
	役割							
12	関係社員名簿役職	$\bigcirc$	全半角文字	30	関係社員の役職を入力します。			

	入力項目説明								
No	項目名	必須	文字種	桁数	説明				
13	関係社員名簿勤務状	0	全半角文字	30	関係社員の勤務状況等を入力します。				
	況等								
14	関係社員名簿国籍	0	全半角文字	30	関係社員の国籍を入力します。				
15	関係社員名簿確認結	0	全半角文字	30	関係社員の確認結果を入力します。				
	果								
16	関係社員名簿備考	0	全半角文字	30	関係社員の備考を入力します。				

	初期表示項目説明							
No	項目名	説明						
1	調達要求番号	案件に紐づく調達要求番号が表示されます。						
2	契約件名	案件に紐づく契約件名が表示されます。						

- ③ 名簿の行を追加したい場合は「追加」ボタンを、削除したい場合は「削除」ボタンを 押下し、名簿内の行を調整します。
- ④ 資料を添付する場合は「添付」ボタンを押下し、該当資料を添付します。
   ※「添付」ボタンから資料を添付する詳細な手順は、基本操作「添付画面」を参照して下さい。
- ⑤ 表示内容が正しいことを確認し、「送信」ボタンを押下します。
- ⑥「閉じる」ボタンを押下すると、<関係社員名簿について(届出)>画面を閉じることができます。

- (25) 特定秘密の取扱いの業務を行う従業者の範囲について(報告)
  - <各種申請手続き>画面の「秘密保全関連」タブを開き、「特定秘密の取扱いの業務 を行う従業者の範囲について(報告)」リンクを押下すると、<特定秘密の取扱いの 業務を行う従業者の範囲について(報告)>画面が表示されます。



<特定秘密の取扱いの業務を行う従業者の範囲について(報告)(本紙)>画面 添付 閉じる 送信 本訳 発簡番号 日立R05-0001 発簡年月日 令和 🗸 🛛 03 年 09 月 05 8 (特定秘密管理者) 特定秘密管理者 殿 0000010962 (業者コード) 神奈川県横浜市戸塚区戸塚町 (代表企業住所) (株)日立製作所 (代表企業名) 事業部長 (代表役職) 日立太郎 (代表氏名) 神奈川県横浜市戸塚区戸塚町 (代理企業住所) (株)日立製作所 (代理企業名) (代理役職) 事業部長 (代理氏名) 日立次郎 神奈川県横浜市戸塚区戸塚町 (復代理企業住所) (株)日立製作所 (復代理企業名) (復代理役職) 事業部長 (復代理氏名) 日立三郎 特定秘密の取扱いの業務を行う従業者の 範囲について(報告) 標記について、特定秘密の保護に関する特約条項第6条に基づき、下記のとおり報告します。 5 1.調達要求番号 1-05-1201-537A-MT-0021 2.契約品名 DEPS 3.従業者の範囲 別紙のとおり 4. 従業者の人数 前回報告の人数 新规 解除 従業員数 10 5 5 10 別紙「関係社員名簿」 添付書類:

24 添付資料

	入力項目説明								
No	項目名	必須	文字種	桁数	説明				
1	発簡番号	0	全角文字	30	任意の発簡番号を入力します。				
2	発簡年月日 (元号)	0	全角文字	2	プルダウン選択もしくは「カレンダー」ボタ				
					ンを押下して発簡年月日(元号)を入力しま				
					す。				
3	発簡年月日 (年)	$\bigcirc$	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ				
					ンを押下して発簡年月日 (年)を入力します。				
4	発簡年月日 (月)	$\bigcirc$	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ				
					ンを押下して発簡年月日(月)を入力します。				
5	発簡年月日 (日)	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ				
					ンを押下して発簡年月日(日)を入力します。				
6	契約担当官等	0	全角文字	60	契約担当官等の役職及び氏名を入力します。				
7	業者コード	0	半角数字	10	業者コードを入力します。				
8	代表企業住所	0	全半角文字	60	代表企業住所を入力します。				
9	代表企業名	0	全半角文字	60	代表企業名を入力します。				
10	代表役職	0	全半角文字	20	代表役職を入力します。				
11	代表氏名	0	全半角文字	20	代表氏名を入力します。				
12	代理企業住所		全半角文字	60	代理企業住所を入力します。				
13	代理企業名		全半角文字	60	代理企業名を入力します。				
14	代理役職		全半角文字	20	代理役職を入力します。				
15	代理氏名		全半角文字	20	代理氏名を入力します。				
16	復代理企業住所		全半角文字	60	復代理企業住所を入力します。				
17	復代理企業名		全半角文字	60	復代理企業名を入力します。				
18	復代理役職		全半角文字	20	復代理役職を入力します。				
19	復代理氏名		全半角文字	20	復代理氏名を入力します。				
20	前回報告の人数	0	半角数字	4	前回報告の人数を入力します。				
21	新規		半角数字	4					
22	解除		半角数字	4	解除する従業者の人数を入力します。				
23	 従業員数		半角数字	4	 従業員数を入力します。				

※日付の入力は「カレンダー」ボタンを使用します。

全半角文字

「カレンダー」ボタンから日付を入力する詳細な手順は、基本操作「カレンダー」を 参照して下さい。

50

す。

「添付」ボタンを押下して資料を添付しま

■ 防衛装備品等 調達システム



	初期表示項目説明							
No	項目名	説明						
1	調達要求番号	案件に紐づく調達要求番号が表示されます。						
2	契約品名	案件に紐づく契約品名が表示されます。						



<特定秘密の取扱いの業務を行う従業者の範囲について(報告)(別紙)>画面

(	送信 添付 閉じる								
	Rith Billing								
	従業者名簿								
C		84	区分	従業者区分	前尿器毒	後期名	(ふりがな) 氏名	生年月日	<b>44</b>
			ディフェンス	專業部長	ひたちたろう		III 44		
1	1	1	1指定 ~	莱務官埋者 ✔	ム事業 部		日立太郎		94.90 V

	入力項目説明							
No	項目名	必須	文字種	桁数	説明			
1	番号		半角英数	3	番号を入力します。			
2	区分	0	半角英数	3	区分を入力します。			
3	従業者区分	0	半角英数	3	従業者区分を入力します。			
4	所属部署	0	半角英数	3	所属部署を入力します。			
5	役職名	0	全半角文字	30	役職名を入力します。			
6	ふりがな (上段)	0	全半角文字	30	ふりがなを入力します。			
7	氏名(下段)	0	全角文字	30	氏名を入力します。			
8	生年月日元号	0	全角文字	2	プルダウン選択もしくは「カレンダー」ボタ			
					ンを押下して生年月日 (元号)を入力します。			
9	生年月日年	$\bigcirc$	全半角文字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ			
					ンを押下して生年月日(年)を入力します。			
10	生年月日月	$\bigcirc$	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ			
					ンを押下して生年月日(月)を入力します。			
11	生年月日日	$\bigcirc$	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ			
					ンを押下して生年月日(日)を入力します。			
12	備考	$\bigcirc$	全半角文字	30	備考のプルダウンから該当する項目を選択			
					します。			

※日付の入力は「カレンダー」ボタンを使用します。

「カレンダー」ボタンから日付を入力する詳細な手順は、基本操作「カレンダー」を 参照して下さい。

防衛装備品等
 調達システム

- ③ 名簿の行を追加したい場合は「追加」ボタンを、削除したい場合は「削除」ボタンを 押下し、名簿内の行を調整します。
- ④ 資料を添付する場合は「添付」ボタンを押下し、該当資料を添付します。
   ※「添付」ボタンから資料を添付する詳細な手順は、基本操作「添付画面」を参照して下さい。
- ⑤ 表示内容が正しいことを確認し、「送信」ボタンを押下します。
- ⑥「閉じる」ボタンを押下すると、<特定秘密の取扱いの業務を行う従業者の範囲について(報告)>画面を閉じることができます。



- (26) 事業計画の確認について(申請)
  - ① <各種申請手続き>画面の「秘密保全関連」タブを開き、「事業計画の確認について (申請)」リンクを押下すると、<事業計画の確認について(申請)>画面が表示さ れます。



<事業計画	の確認	〔(申請)	>画面	
送信	添付	閉じる		

送信	添付閉	53				
	発館番号	日立R05-0001				
		芜鹼年月日				
		令和 ✔ 03 年 11 月 01 日 📑				
(契約担当官等)						
契約担当官		<u>s</u>				
	(業者コード)	0000010962				
	(代表企業住所)	神奈川県横浜市戸塚区戸塚町				
	(代表企業名)	(株)日立製作所				
	(代表役職)	事業部長				
	(代表氏名)	日立太郎				
	(代理企業住所)	神奈川県横浜市戸塚区戸塚町				
	(代理企業名)	(株)日立製作所				
	(代理役職)	事業部長				
	(代理氏名)	日立次郎				
	(復代理企業住所)	神奈川県横浜市戸塚区戸塚町				
	(復代理企業名)	(株)日立製作所				
	(復代理役職)	事業部長				
	(復代理氏名)	日立三郎				

## 事業計画の確認について(申請)

12

標記について、「装備品等の調達に係る秘密保全対策ガイドライン」 第15の規定に基づき事業計画書を確認されたく申請します。

1	調達要求番号							
1-05								
2	契約品名							
DEPS								
з	認証番号又は契約番号(年月日)							
(1)								
0001	0001							
(2)	年月日							
令和								
4	約期	令和6年1月28日						
5	委託先事業所等名	委託先事業所						
6	ガイドラインに基づき秘密を取り扱うこ	とが困難な理由						
理由	理由							
7	設備等の改修等、事業計画の完了見込時 期	令和6年2月28日						
約書類	: 添付資料							

	入力項目説明							
No	項目名	必須	文字種	桁数	説明			
1	発簡番号	0	全半角文字	30	発簡番号を入力します。			
2	発簡年号	0	全角文字	2	プルダウン選択もしくは「カレンダー」ボタ			
					ンを押下して日付(元号)を入力します。			
3	発簡年	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ			
					ンを押下して日付(年)を入力します。			
4	発簡月	$\bigcirc$	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ			
					ンを押下して日付(月)を入力します。			
5	発簡日	$\bigcirc$	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ			
					ンを押下して日付(日)を入力します。			
6	契約担当官等	0	全半角文字	60	契約担当官等の役職及び氏名を入力します。			
7	業者コード	0	半角数字	10	業者コードを入力します。			
8	代表企業住所	0	全半角文字	60	代表企業住所を入力します。			
9	代表企業名	0	全半角文字	60	代表企業名を入力します。			
10	代表役職	0	全半角文字	20	代表役職を入力します。			
11	代表氏名	0	全半角文字	20	代表氏名を入力します。			
12	代理企業住所		全半角文字	60	代理企業住所を入力します。			
13	代理企業名		全半角文字	60	代理企業名を入力します。			
14	代理役職		全半角文字	20	代理役職を入力します。			
15	代理氏名		全半角文字	20	代理氏名を入力します。			
16	復代理企業住所		全半角文字	60	復代理企業住所を入力します。			
17	復代理企業名		全半角文字	60	復代理企業名を入力します。			
18	復代理役職		全半角文字	20	復代理役職を入力します。			
19	復代理氏名		全半角文字	20	復代理氏名を入力します。			
20	委託先事業所等名	0	全半角文字	100	委託先事業所等名を入力します。			
21	ガイドラインに基づき	0	全半角文字	150	ガイドラインに基づき秘密を取り扱うこと			
	秘密を取り扱うことが				が困難な理由を入力します。			
	困難な理由							
22	設備等の改修等、事業	0	全半角文字	30	設備等の改修等、事業計画の完了見込み時期			
	計画の完了見込み時期				を入力します。			
23	添付書類	0	全角文字	25				
					す。			

「カレンダー」ボタンから日付を入力する詳細な手順は、基本操作「カレンダー」を 参照して下さい。

■ 防衛装備品等 調達システム



	初期表示項目説明						
No	No 項目名 説明						
1	調達要求番号	案件に紐づく調達要求番号が表示されます。					
2	契約品名	案件に紐づく契約品名が表示されます。					
3	認証番号又は契約番	案件に紐づく認証番号又は契約番号が表示されます。					
	号						
4	年月日	案件に紐づく認証番号の認証日付が表示されます。					
5	納期	案件に紐づく納期が表示されます。					

- ② 資料を添付する場合は「添付」ボタンを押下し、該当資料を添付します。
   ※「添付」ボタンから資料を添付する詳細な手順は、基本操作「添付画面」を参照して下さい。
- ③表示内容が正しいことを確認し、「送信」ボタンを押下します。
- ④ 「閉じる」ボタンを押下すると、<事業計画の確認について(申請))> 画面を閉じることができます。



- (27) 事業計画について(届出)
  - <各種申請手続き>画面の「秘密保全関連」タブを開き、「事業計画について(届出)」 リンクを押下すると、<事業計画について(届出)>画面が表示されます。



く事業	事業計画について(届出)>画面							
(	送信 添付 閉じる							
	<b>発給番号</b> 日立R05−0001							
			発縮年月日					
	令和 ✔ 03 年 11 月 01 日							
Г	(初約損以會業)							
3	契約担当官							
L								
		(業者コード)	0000010962					
		(代表企業住所)	神奈川県横浜市戸塚区戸塚町					
		(代表企業名)	(株)日立製作所					
		(代表役職)	事業部長					
		(代表氏名)	日立太郎					
		(代理企業住所)	神奈川県横浜市戸塚区戸塚町					
		(代理企業名)	(株)日立製作所					
		(代理役職)	事業部長					
		(代理氏名)	日立次郎					
		(復代理企業住所)	神奈川県横浜市戸塚区戸塚町					
		(復代理企業名)	(株)日立製作所					
	(復代理役職) 事業部長							
		(復代理氏名)	日立三郎					
	耳	事業計画に	こついて(届出)					
	標記について、							
	調速要求番号	1-05-1201-537A-	MT-0021					
	契約件名	DEPS						

において適用する事業計画は、下記のとおり確認を受けているので届出します。

記 1 **事業計画** 日立R05-0001(令和3年9月5日)

<sub>写送付先</sub>: 地方防衛局調達部長

	入力項目説明						
No	項目名	必須	文字種	桁数	説明		
1	発簡番号	0	全半角文字	30	発簡番号を入力します。		
2	発簡年号	0	全角文字	2	プルダウン選択もしくは「カレンダー」ボタ		
					ンを押下して日付(元号)を入力します。		
3	発簡年	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ		
					ンを押下して日付(年)を入力します。		
4	発簡月	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ		
					ンを押下して日付(月)を入力します。		
5	発簡日	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ		
					ンを押下して日付(日)を入力します。		
6	契約担当官等	0	全半角文字	60	契約担当官等の役職及び氏名を入力します。		
7	業者コード	0	半角数字	10	業者コードを入力します。		
8	代表企業住所	0	全半角文字	60	代表企業住所を入力します。		
9	代表企業名	0	全半角文字	60	代表企業名を入力します。		
10	代表役職	0	全半角文字	20	代表役職を入力します。		
11	代表氏名	0	全半角文字	20	代表氏名を入力します。		
12	代理企業住所		全半角文字	60	代理企業住所を入力します。		
13	代理企業名		全半角文字	60	代理企業名を入力します。		
14	代理役職		全半角文字	20	代理役職を入力します。		
15	代理氏名		全半角文字	20	代理氏名を入力します。		
16	復代理企業住所		全半角文字	60	復代理企業住所を入力します。		
17	復代理企業名		全半角文字	60	復代理企業名を入力します。		
18	復代理役職		全半角文字	20	復代理役職を入力します。		
19	復代理氏名		全半角文字	20	復代理氏名を入力します。		
20	事業計画	0	全半角文字	50	委託先からの申請文書番号(発簡年月日)を		
					入力します。		
21	写送付先	0	全半角文字	25	地方防衛局調達部長等の役職を入力します。		

「カレンダー」ボタンから日付を入力する詳細な手順は、基本操作「カレンダー」を 参照して下さい。

■ 防衛装備品等 調達システム



	初期表示項目説明					
No	項目名	説明				
1	調達要求番号	案件に紐づく調達要求番号が表示されます。				
2	契約品名	案件に紐づく契約品名が表示されます。				

- ② 資料を添付する場合は「添付」ボタンを押下し、該当資料を添付します。
   ※「添付」ボタンから資料を添付する詳細な手順は、基本操作「添付画面」を参照して下さい。
- ③表示内容が正しいことを確認し、「送信」ボタンを押下します。
- ④「閉じる」ボタンを押下すると、<事業計画について(届出))>画面を閉じることができます。

- 6.8 契約不適合(かし)関連
- (1) 契約不適合修補等承諾書
  - <各種申請手続き>画面の「契約不適合(かし)関連」タブを開き、「契約不適合修 補等承諾書」リンクを押下すると、<契約不適合修補等承諾書>画面が表示されます。



<契約不適合修補等承諾書>画面

<u>圆口</u> [[](							
送信 添付 閉じる							
	文書番号00001						
	令和 ✔ 5 年 12 月 22 日						
支出負担行為担当官	~						
支出 担当	R.						
作成者住所	神奈川県横浜市戸塚区戸塚町						
作成者会社名							
作成者代表者名	日立太郎						
代理人住所	神奈川県横浜市戸塚区戸塚町						
代理人会社名	(株)日立製作所						
代理人代表者名	<b>日</b> 日立次郎						
復代理人住所	神奈川県横浜市戸塚区戸塚町						
復代理人会社#							
復代理人名							
担当者名	担当者						
速絡先	連絡先						
契約不適合 🗸 🤞							
第1号(令和4年12月31日)により異状道	知を受けた 契約不適合については、下記のとおり修補を行うことを承諾します。 コー						
( 你把你不是你我?""你是	ic.						
DEPS	1 式						
(修正)							
2. 修補等完了子 <u>定月日</u>	!!!!!!						
令和 🗸 5年 1月 1日 🧊 (修正) 令和 🖌 5年 2月 2日 📰							
3. <u>修備等の方法(修補希望条件と異なる修補等を希望する場合のみ記入すること。)</u> 修正前修補方法							
(修正) 修正後修補方法							
4. <u>原因</u>							
修正前原因							
(修正) 修正後原因							
5. <u>その他必要な事項</u> その他必要な事項	5. その他必要な事項           その他必要な事項						

	入力項目説明						
No	項目名	必須	文字種	桁数	説明		
1	発簡番号		全角文字	30	発簡番号を入力します。		
2	発簡年月日(元号)		全角文字	2	日付(元号)のプルダウンから該当する項目		
					を選択します。		
3	発簡年月日(年)		半角数字	2	日付(年)を入力します。		
4	発簡年月日(月)		半角数字	2	日付(月)を入力します。		
5	発簡年月日(日)		半角数字	2	日付(日)を入力します。		
6	担当官別		全角文字	11	担当官別のプルダウンから該当する項目を		
					選択します。		
7	担当官氏名	0	全角文字	60	送付先の担当官氏名を入力します。		
8	作成者住所		全角文字	50	作成者の住所を入力します。		
9	作成者会社名		全角文字	60	作成者の会社名を入力します。		
10	作成者代表者名		全角文字	60	作成者の代表者名を入力します。		
11	代理人住所		全角文字	50	代理人の住所を入力します。		
12	代理人会社名		全角文字	60	代理人の会社名を入力します。		
13	代理人代表者名		全角文字	60	代理人の代表者名を入力します。		
14	復代理人住所		全角文字	50	復代理人の住所を入力します。		
15	復代理人会社名		全角文字	60	復代理人の会社名を入力します。		
16	復代理人名		全角文字	60	復代理人名を入力します。		
17	担当者	0	全角文字	20	担当者を入力します。		
18	連絡先	0	全角文字	20	連絡先を入力します。		
19	契約不適合/かし種別		全角文字	10	契約不適合/かし種別プルダウンから該当		
					する項目を選択します。		
20	異状通知契約不適合		全角文字	10	契約不適合/かし種別プルダウンで選択し		
	/かし種別				た項目と同項目を入力します。		
21	一部変更		全角文字	6	一部変更を入力します。		
22	修正前修補品目		全角文字	50	修正前の修補の品目を入力します。		
23	修正前修補数量		半角数字	8	修正前の修補の数量を入力します。		
24	修正前修補数量単位		全角文字	3	修正前の修補の数量の単位を入力します。		
25	修正後修補品目		全角文字	50	修正後の修補の品目を入力します。		
26	修正後修補数量		半角数字	8	修正後の修補の数量を入力します。		
27	修正後修補数量単位		全角文字	3	修正後の修補の数量の単位を入力します。		
28	修正前修補完了予定年	$\bigcirc$	全角文字	2	プルダウン選択もしくは「カレンダー」ボタ		
	月日(元号)				ンを押下して日付(元号)を入力します。		
29	修正前修補完了予定年	$\bigcirc$	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ		
	月日(年)				ンを押下して日付(年)を入力します。		

	入力項目説明						
No	。 項目名 必須 文字種		文字種	桁数	説明		
30	修正前修補完了予定年	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ		
	月日(月)				ンを押下して日付(月)を入力します。		
31	修正前修補完了予定年	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ		
	月日(日)				ンを押下して日付(日)を入力します。		
32	修正後修補完了予定年	0	全角文字	2	プルダウン選択もしくは「カレンダー」ボタ		
	月日(元号)				ンを押下して日付(元号)を入力します。		
33	修正後修補完了予定年	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ		
	月日(年)				ンを押下して日付(年)を入力します。		
34	修正後修補完了予定年	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ		
	月日(月)				ンを押下して日付(月)を入力します。		
35	修正後修補完了予定年	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ		
	月日(日)				ンを押下して日付(日)を入力します。		
36	修正前修補方法	0	全角文字	50	修正前の修補の方法を入力します。		
37	修正後修補方法	0	全角文字	50	修正後の修補の方法を入力します。		
38	修正前原因	0	全角文字	100	修正前の原因を入力します。		
39	修正後原因	0	全角文字	100	修正後の原因を入力します。		
40	その他必要な事項	0	全角文字	200	その他の必要な事項を入力します。		

	初期表示項目説明					
No	項目名	説明				
1	異状通知書帳票番号	案件に紐づく異状通知書帳票番号が表示されます。				
2	異状通知書帳票作成 年月日	案件に紐づく異状通知書帳票の作成年月日が表示されます。				

- ② 資料を添付する場合は「添付」ボタンを押下し、該当資料を添付します。
   ※「添付」ボタンから資料を添付する詳細な手順は、基本操作「添付画面」を参照して下さい。
- ③表示内容が正しいことを確認し、「送信」ボタンを押下します。
- ④ 「閉じる」ボタンを押下すると、<契約不適合修補等承諾書>画面を閉じることがで きます。



- (2) 契約不適合修補等確認証
  - <各種申請手続き>画面の「契約不適合(かし)関連」タブを開き、「契約不適合修 補等確認証」リンクを押下すると、<契約不適合修補等確認証>画面が表示されます。



<契約不適合修補等確認証>画面

		仰色的 記 / 但	11						
送信 添付 閉じる									
			文書番号00	001					
			L						
□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□									
宛先住所	神奈,	川県横浜市戸	塚区戸塚町						
宛先会社名	(株)	(株)日立製作所							
宛先代表者名	日立;	日立太郎							
代理人住所	神奈。	川県横浜市戸	塚区戸塚町			1			
代理人会社名	(株)	)日立製作所				=			
代理人名	日立	次郎				1			
復代理人住所	神奈。	川県横浜市戸	<b></b> 家区戸塚町			-			
復代理人会社名	(株)	)日立製作所				=			
復代理人名	日立	三郎				=			
	<u> </u>		[						
		部隊名	部隊 担当						
		物品等管理職員	物品等管理	識員					
		官職階級氏名	官職階級氏	名					
		辺約オ		冬補等	確認証				
		2451					1		
調達要求番号	1-05-120	1-537A-MF-0021		単価	1				
品名	DEPS			金額	1				
数量	<b>数量</b> 1 納期 2024年2月28日								
上記防衛装備庁	上記防衛装備庁契約物品で当部隊に納入された数量のうち、契約不適合が発生した納								
入品については、契約の定めるところに従い、 合和 🖌 5 年 12 月 22 日 📰 異状なく修繕等									
がなされたことを確認する。 (異常通知書番号:1010号(金和5年12月8日))									
備考:本書は、契	備考:本書は、契約相手方が作成し当該部隊等の物品等管理職員に提出する。								
		契約相手	<i>Б</i>	D	物管職員	]			
		3		2	- L	1			
			> 物別	同官(室)					

	入力項目説明						
No	項目名	必須	文字種	桁数	説明		
1	発簡番号		全角文字	30	発簡番号を入力します。		
2	発簡年月日(元号)		全角文字	2	日付(元号)のプルダウンから該当する項目		
					を選択します。		
3	発簡年月日(年)		半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ		
					ンを押下して日付(年)を入力します。		
4	発簡年月日(月)		半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ		
					ンを押下して日付(月)を入力します。		
5	発簡年月日(日)		半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ		
					ンを押下して日付(日)を入力します。		
6	宛先住所		全角文字	50	宛先の住所を入力します。		
7	宛先会社名		全角文字	60	宛先の会社名を入力します。		
8	宛先代表者名		全角文字	60	宛先の代表者名を入力します。		
9	代理人住所		全角文字	50	代理人の住所を入力します。		
10	代理人会社名		全角文字	60	代理人の会社名を入力します。		
11	代理人名		全角文字	60	代理人名を入力します。		
12	復代理人住所		全角文字	50	復代理人の住所を入力します。		
13	復代理人会社名		全角文字	60	復代理人の会社名を入力します。		
14	復代理人名		全角文字	60	復代理人名を入力します。		
15	部隊名	$\bigcirc$	全角文字	30	作成者の部隊名を入力します。		
16	物品等管理職員	$\bigcirc$	全角文字	20	0 作成者階級を入力します。		
17	官職階級氏名	職階級氏名 〇 全角文字 60 作成者氏名を入力します。		作成者氏名を入力します。			
18	契約不適合/かし種別		全角文字	10	契約不適合/かし種別プルダウンから該当		
					する項目を選択します。		
19	調達要求番号		半角英数字	25	調達要求番号を入力します。		
20	単価		半角数字	13	単価を入力します。		
21	品名		全角文字	60	品名を入力します。		
22	金額		半角数字	13	金額を入力します。		
23	数量		半角数字	8	数量を入力します。		
24	納期		全角文字	11	案件に紐づく納期を入力します。		
			半角数字				
25	修補完了確認年月日	0	全角文字	2	プルダウン選択もしくは「カレンダー」ボタ		
	(元号)				ンを押下して日付(元号)を入力します。		
26	修補完了確認年月日	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ		
	(年)				ンを押下して日付(年)を入力します。		

	入力項目説明						
No	項目名	必須	文字種	桁数	説明		
27	修補完了確認年月日	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ		
	(月)				ンを押下して日付(月)を入力します。		
28	修補完了確認年月日	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ		
	(日)				ンを押下して日付(日)を入力します。		

	初期表示項目説明						
No	項目名	説明					
1	調達要求番号	案件に紐づく調達要求番号が表示されます。					

- ② 資料を添付する場合は「添付」ボタンを押下し、該当資料を添付します。
   ※「添付」ボタンから資料を添付する詳細な手順は、基本操作「添付画面」を参照して下さい。
- ③表示内容が正しいことを確認し、「送信」ボタンを押下します。
- ④「閉じる」ボタンを押下すると<契約不適合修補等確認証>画面を閉じることができます。



- (3) 金銭賠償申立書
  - <各種申請手続き>画面の「契約不適合(かし)関連」タブを開き、「金銭賠償申立書」リンクを押下すると、<金銭賠償申立書>画面が表示されます。


<金銭則	音償申立書>画面		
	送信    添付	<b>X</b>	US
			令和 🗸 5 年 12 月 22 日 📰
	契約不適合 🗸		
	支出負担行為担当官	✔ 殿	
		住所	神奈川県横浜市戸塚区戸塚町
		会社名	(株)日立製作所
		代表者名	日立太郎
		担当者名	担当者名
		連絡先	連絡先

# 金銭賠償申立書

下記契約に関する契約不適合について、修補等に代え、契約不適合部分に相当する金銭での賠償を申し立てます。 ==

1. 契約內容					
(1) 調達要求番号:	1-05-1201-537A-MT-0021				
(2)品名:	DEPS				
(3)数量:	1 式				
(4)契約金額:	1,000				
(5) 納期:	2024年2月28日				
(6)認証番号(年月日):	00001(2022年11月1日)				
2. 異状通知書					
文書番号 (年月日)	1010 2023年12月8日				
3. 金銭賠償する部分又は範囲					
4. 金銭賠償する理由	 金銭賠償する理由				
5. その他必要な事項	その他必要な事項				

備考 異状通知書を必ず添付すること。

	入力項目説明						
No	項目名	必須	文字種	桁数	説明		
1	帳票作成年月日 (元号)		全角文字	2	日付(元号)のプルダウンから該当する項目		
					を選択します。		
2	帳票作成年月日 (年)		半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ		
					ンを押下して日付(年)を入力します。		
3	帳票作成年月日(月)		半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ		
					ンを押下して日付(月)を入力します。		
4	帳票作成年月日(日)		半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ		
					ンを押下して日付(日)を入力します。		
5	契約不適合/かし種別		全角文字	10	契約不適合/かし種別を入力します。		
6	支出負担行為担当官/	0	全角文字	11	支出負担行為担当官/分任支出負担行為担		
	分任支出負担行為担当				当官の別を入力します。		
	官の別						
7	住所		全角文字	50	契約相手方住所を入力します。		
8	会社名		全角文字	60	契約相手方会社名を入力します。		
9	代表者名		全角文字	60	代表者名を入力します。		
10	担当者名		全角文字	60	担当者名を入力します。		
11	連絡先		全角文字	20	連絡先を入力します。		
12	数量単位		全角文字	3	数量単位を入力します。		
13	契約金額		半角数字	13	契約金額を入力します。		
14	文書番号		全角文字	13	異状通知書文書番号を入力します。		
15	文書番号年月日		全角文字	11	異状通知年月日を入力します。		
			半角数字				
16	金銭賠償する部分又は	0	全角文字	100	金銭賠償する部分又は範囲を入力します。		
	範囲						
17	金銭賠償する理由	0	全角文字	100	金銭賠償する理由を入力します。		
18	その他必要な事項	0	全角文字	100	その他必要な事項を入力します。		

「カレンダー」ボタンから日付を入力する詳細な手順は、基本操作「カレンダー」を 参照して下さい。

■ 防衛装備品等 調達システム



	初期表示項目説明						
No	項目名	説明					
1	調達要求番号	案件に紐づく調達要求番号が表示されます。					
2	品名	案件に紐づく契約品名が表示されます。					
3	数量	案件に紐づく契約品の数量が表示されます。					
4	納期	案件に紐づく納期が表示されます。					
5	認証番号	案件に紐づく認証番号が表示されます。					
6	認証番号年月日	案件に紐づく認証番号の認証日付が表示されます。					

- ② 資料を添付する場合は「添付」ボタンを押下し、該当資料を添付します。
   ※「添付」ボタンから資料を添付する詳細な手順は、基本操作「添付画面」を参照して下さい。
- ③表示内容が正しいことを確認し、「送信」ボタンを押下します。
- ④ 「閉じる」ボタンを押下すると<金銭賠償申立書>画面を閉じることができます。



### (4) 異議申立書

 <各種申請手続き>画面の「契約不適合(かし)関連」タブを開き、「異議申立書」 リンクを押下すると、<異議申立書>画面が表示されます。



<b>■立書&gt;</b> ■	画面					
送信	添付閉	<b>ර</b> ් ම				
		文書番号00001				
契約不適合	~	令和 ✔ 5 年 12 月 22 日 📑				
宛先部署名	宛先部署名					
宛先担当者名	宛先担当者名					
	代表者住所	神奈川県横浜市戸塚区戸塚町				
	代表者会社名	(株)日立製作所				
	代表者名	日立太郎				
	代理人住所	神奈川県横浜市戸塚区戸塚町				
	代理人会社名	(株)日立製作所				
	代理人名	日立次郎				
	復代理人住所	神奈川県横浜市戸塚区戸塚町				
	復代理人社名	(株)日立製作所				
	復代理人名	日立三郎				
	担当者名	担当者名				
	速絡先	連絡先				
<b>異議申立書</b> 第1号(令和5年12月22日)により異常通知を受けた契約不適合については、調査の結 果、下記のとおり当社には契約不適合の責はないことが判明しましたので、よろしく御処 置賜りたくお願い申し上げます。						
1 異議申立(	の品名及び数量					
DEFO		1 式				
2 契約品名						
3 <b>異議申立</b> () (国議由立の)	<b>の理由</b> 一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一					
兵蔵中立の	4世					

	入力項目説明						
No	項目名	必須	文字種	桁数	説明		
1	契約不適合/かし種別		全角文字	10	契約不適合/かし種別プルダウンから該当		
					する項目を選択します。		
2	帳票番号		半角数字	20	帳票番号を入力します。		
3	帳票作成年月日 (元号)	0	全角文字	2	プルダウン選択もしくは「カレンダー」ボタ		
					ンを押下して日付(元号)を入力します。		
4	帳票作成年月日 (年)	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ		
					ンを押下して日付(年)を入力します。		
5	帳票作成年月日(月)	$\bigcirc$	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ		
					ンを押下して日付(月)を入力します。		
6	帳票作成年月日(日)	$\bigcirc$	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ		
					ンを押下して日付(日)を入力します。		
7	宛先部署名		全角文字	15	宛先部署名を入力します。		
8	宛先担当者名		全角文字	60	宛先担当者名を入力します。		
9	代表者住所		全角文字	50	代表者住所を入力します。		
10	代表者会社名		全角文字	60	代表者会社名を入力します。		
11	代表者名		全角文字	60	代表者名を入力します。		
12	代理人住所		全角文字	50	代理人住所を入力します。		
13	代理人会社名		全角文字	60	代理人会社名を入力します。		
14	代理人名		全角文字	60	代理人名を入力します。		
15	復代理人住所		全角文字	50	復代理人住所を入力します。		
16	復代理人会社名		全角文字	60	復代理人会社名を入力します。		
17	復代理人名		全角文字	60	復代理人名を入力します。		
18	担当者	0	全角文字	20	担当者を入力します。		
19	連絡先	0	全角文字	20	連絡先を入力します。		
20	異議申立の本文	0	全角文字	110	異議申立の本文を入力します。		
21	異議申立の品名	0	全角文字	60	異議申立の品目を入力します。		
22	異議申立の数量	0	半角数字	8	異議申立の数量を入力します。		
23	異議申立の数量単位	0	全角文字	10	異議申立の数量単位を入力します。		
24	異議申立の理由	0	全角文字	110	異議申立の理由を入力します。		

「カレンダー」ボタンから日付を入力する詳細な手順は、基本操作「カレンダー」を 参照して下さい。

■ 防衛装備品等 調達システム



	初期表示項目説明							
No 項目名 説明								
1	契約品名	案件に紐づく契約品名が表示されます。						

- ② 資料を添付する場合は「添付」ボタンを押下し、該当資料を添付します。
   ※「添付」ボタンから資料を添付する詳細な手順は、基本操作「添付画面」を参照して下さい。
- ③表示内容が正しいことを確認し、「送信」ボタンを押下します。
- ④ 「閉じる」ボタンを押下すると<異議申立書>画面を閉じることができます。



7. その他申請

その他申請の操作について次頁以降に記載します。



<業務メニュー>にてその他申請を押下すると、<その他申請>画面が表示されます。

**DEPS** 防衛装備品等 調達システム



(2) その他申請

契約に関わらないその他の申請をする場合に使用します。

#### <その他申請>画面

#### その他申請

No	様	式名	時日 状況
1	認定申請書	2024/06/0	1 官侧手続中
2	コンプライアンス要求事項確認書	2024/05/3	0 官側手続中
3	認定辞過届出書	2024/06/0	1 官侧手続中
4	認定変更届出書	2024/06/0	1 官側手続中
5	立入許可申請書(特定特別防衛秘密または特定秘密)	2024/06/0	1 官側手続中
6	立入許可申請書(特別防衛秘密または秘密)	2024/06/0	1 官側手続中
7	立入許可申請書(米国政府職員等)	2024/05/1	8 官側手続中
8	立入許可申請書(米国を除く外国政府職員等)	2024/05/1	8 官側手続中
9	秘密の保全に関する誓約書	2024/06/0	2 官側手続中
10	特定秘密の取扱いに係る適合性の審査について(申請)	2024/06/0	1 官側手続中
11	秘密文書等の保管状況について(報告)	2024/05/3	1 官侧手続中
12	特別防衛秘密文書等の保管状況について(報告)	-	未作成
13	立入申請書	2024/06/0	1 宫侧手統中

	初期表示項目説明					
No   項目名   説明						
1	様式名	申請書の様式名を表示します。				
2	申請日	申請日を表示します。				
3	状況	申請状況を表示します。				

#### ①各申請画面表示

「様式名」リンクを押下すると、各申請画面が表示されます。

No	様式名	申請日	状況
認定申請書		2024/06/01	官側手続中

- 7.1 その他申請
- (1) コンプライアンス要求事項確認書
  - ① <各種申請手続き>画面の「その他申請」タブを開き、「コンプライアンス要求事項 確認書」リンクを押下すると、<コンプライアンス要求事項確認書>画面が表示され ます。





	入力項目説明					
No	項目名	必須	文字種	桁数	説明	
1	起案日年号	$\bigcirc$	全角カナ	2	プルダウン選択もしくは「カレンダー」ボタ	
1					ンを押下して日付(年号)を入力します。	
9	起案日年	$\bigcirc$	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ	
2					ンを押下して日付(年)を入力します。	
0	起案日月	$\bigcirc$	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ	
3					ンを押下して日付(月)を入力します。	
4	起案日日	$\bigcirc$	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ	
4					ンを押下して日付(日)を入力します。	
5	宛先	$\bigcirc$	全角カナ	60	宛先の役職及び氏名を入力します。	
6	会社住所	0	全角カナ	60	会社住所を入力します。	
7	会社名	$\bigcirc$	全角カナ	60	会社名を入力します。	
8	代表者名	$\bigcirc$	全角カナ	60	代表者名を入力します。	
	コンプライアンス要求	$\bigcirc$	全角カナ	3	コンプライアンス要求項目アのラジオボ	
9	項目ア				タンから該当する項目を選択します。	
	はい/いいえ					
10	コンプライアンス要求		全角カナ	60	コンプライアンス要求項目社内規則アを	
10	項目社内規則ア				入力します。	
	コンプライアンス要求	$\bigcirc$	全角カナ	3	コンプライアンス要求項目イのラジオボ	
11	項目イ				タンから該当する項目を選択します。	
	はい/いいえ					
10	コンプライアンス要求		全角カナ	60	コンプライアンス要求項目社内規則イを	
12	項目社内規則イ				入力します。	
	コンプライアンス要求	$\bigcirc$	全角カナ	3	コンプライアンス要求項目ウのラジオボ	
13	項目ウ				タンから該当する項目を選択します。	
	はい/いいえ					
14	コンプライアンス要求		全角カナ	60	コンプライアンス要求項目社内規則ウを	
14	項目社内規則ウ				入力します。	
	コンプライアンス要求	$\bigcirc$	全角カナ	3	コンプライアンス要求項目エのラジオボ	
15	項目エ				タンから該当する項目を選択します。	
	はい/いいえ					
16	コンプライアンス要求		全角カナ	60	コンプライアンス要求項目社内規則工を	
	項目社内規則工				入力します。	
17	コンプライアンス要求	$\bigcirc$	全角カナ	3	コンプライアンス要求項目オのラジオボ	
	項目才				タンから該当する項目を選択します。	
	はい/いいえ					



	入力項目説明							
No	項目名	必須	文字種	桁数	説明			
18	コンプライアンス要求		全角カナ	60	コンプライアンス要求項目社内規則オを			
	項目社内規則才				入力します。			
19	添付書類		全角カナ	20	添付ファイルを入力します。			
20	コンプライアンス担当		全角カナ	60	コンプライアンス担当を入力します。			

「カレンダー」ボタンから日付を入力する詳細な手順は、基本操作「カレンダー」を 参照して下さい。

- ② 資料を添付する場合は「添付」ボタンを押下し、該当資料を添付します。
   ※「添付」ボタンから資料を添付する詳細な手順は、基本操作「添付画面」を参照して下さい。
- ③表示内容が正しいことを確認し、「送信」ボタンを押下します。
- ④「閉じる」ボタンを押下すると、<コンプライアンス要求事項確認書>画面を閉じる ことができます。



- (2) 認定申請書の提出
  - <その他申請>画面の「認定申請書」リンクをマウスで押下すると<認定申請書(申請)>画面が表示されます。



<認定申請書(申請)>画面

	Γ		
	-		
	殿		
	]		
	所在地		
	会社名		
	代表者名		
下記につい	いて、認定されたく、関係書類を添えて申言	清します。	
	言。		
1 品目名			
2 防衛省使用等の名称及び番号			
	-		
3 物品番号(部品番号)			
4 製造設備等			
5 製造工場の名称及び所在地			
			_
6 登録番号			
6 登録番号			

	入力項目説明						
No	項目名	必須	文字種	桁数	説明		
1	会社発簡番号	0	全角文字	30	会社発簡番号を入力します。		
2	作成年月日(元	$\bigcirc$	全角文字	2	プルダウン選択もしくは「カレンダー」ボタ		
	号)	0	工月入 ]		ンを押下して日付(元号)を入力します。		
3	作成年月日(年)	$\bigcirc$	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ		
		)		1	ンを押下して日付(年)を入力します。		
4	作成年月日(月)	$\bigcirc$	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ		
		)		1	ンを押下して日付(月)を入力します。		
5	作成年月日(日)	$\bigcirc$	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ		
0		0		2	ンを押下して日付(日)を入力します。		
6	宛名	$\bigcirc$	全角文字	40	宛名を入力します。		
7	会社住所	0	全角文字	60	会社住所を入力します。		
8	会社名	$\bigcirc$	全角数字	60	会社名を入力します。		
9	代表者名	0	半角数字	20	代表者名を入力します。		
10	品目名	0	全角文字	60	品目名を入力します。		
	陸海火井祥書卒の				プルダウンで該当する防衛省仕様書等の番		
11	の開目11(旅音寺の 夕 なみび承早	$\bigcirc$	全角文字	20	号を選択します。防衛省仕様書等の番号に紐		
	名が及い番号				づく防衛省仕様書等の名称が表示されます。		
12	物品番号	0	全角文字	30	物品番号を入力します。		
13	製造設備等	0	全角文字	40	製造設備等の名称を入力します。		
14	製造工場の名称	0	全角文字	40	製造工場の名称を入力します。		
15	製造工場の所在地	0	全角文字	60	製造工場の所在地を入力します。		
16	登録番号	0	全角文字	40	登録番号を入力します。		

「カレンダー」ボタンから日付を入力する際の詳細な手順は、基本操作「カレンダー」 を参照して下さい。

- ② 資料を添付する場合は「添付」ボタンを押下し、該当資料を添付します。
   ※「添付」ボタンから資料を添付する際の詳細な手順は、基本操作「添付画面」を参照して下さい。
- ③ 表示内容が正しいことを確認し、「送信」ボタンを押下します。



- (3) 認定辞退届出書の提出
  - <その他申請>画面の「認定辞退届出書」リンクをマウスで押下すると<認定辞退 届出書(申請)>画面が表示されます。



<認定辞退届出書(申請)>画面

認定辞退届出書 送信 添付	(令和 ▼ 年 月 日 📷
	所 在 地
ておについて 即逆の頂声に下し	
下記について、別がの理由によう	「該定で好返したく通け山より。
58	
<ol> <li>品目名</li> <li>防衛省仕様書等の番号</li> <li>認定辞退の範囲</li> <li>物品番号(部品番号)</li> <li>認定番号および認定年月日</li> <li>「</li> <li>5 製造工場の名称及び所在地</li> </ol>	
	連絡担当者 所 属 〒
添付書類:	氏 名 電話番号

	入力項目説明						
No	項目名	必須	文字種	桁数	説明		
1	会社発簡番号	0	全角文字	30	会社発簡番号を入力します。		
2	作成年月日(元号)	0	全角文字	2	プルダウン選択もしくは「カレンダー」ボタン を押下して日付(元号)を入力します。		
3	作成年月日(年)	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」 ボタン を押下して日付(年)を入力します。		
4	作成年月日(月)	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」 ボタン を押下して日付(月)を入力します。		
5	作成年月日(日)	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタン を押下して日付(日)を入力します。		
6	宛名	0	全角文字	40	宛名を入力します。		
7	所在地	0	全角文字	60	契約者の会社住所を入力します。		
8	会社名	0	全角文字	60	契約者の会社名を入力します。		
9	代表者名	0	全角文字	20	契約者の会社代表者を入力します。		
10	認定辞退の範囲	0	全角文字	30	認定辞退の範囲を入力します。		
11	認定番号	0	全角文字	20	プルダウンで該当する認定番号を選択します。 選択した認定番号に紐づく品目名、防衛省仕様 書等の番号、物品番号(部品番号)、認定年月 日、製造工場の名称、製造工場の所在地が表示 されます。		
12	連絡担当者-所属	0	全角文字	30	連絡担当者の所属を入力します。		
13	連絡担当者-郵便番号	0	半角文字	13	連絡担当者の郵便番号を入力します。		
14	連絡担当者-住所	0	全角文字	60	連絡担当者の住所を入力します。		
15	連絡担当者-氏名	0	全角文字	10	連絡担当者の氏名を入力します。		
16	連絡担当者-電話番号	0	半角文字	13	連絡担当者の電話番号を入力します。		

「カレンダー」ボタンから日付を入力する際の詳細な手順は、基本操作「カレンダー」を参照して下さい。

- ② 資料を添付する場合は「添付」ボタンを押下し、該当資料を添付します。
   ※「添付」ボタンから資料を添付する際の詳細な手順は、基本操作「添付画面」を参照して下さい。
- ③ 表示内容が正しいことを確認し、「送信」ボタンを押下します。



- (4) 認定変更届出書の提出
  - <その他申請>画面の「認定変更届出書」リンクをマウスで押下すると<認定変更 届出書(申請)>画面が表示されます。



<認定変更届出書(申請)>画面

認定変更届出書 送信 ☆付	
令和 ▼ 年 月 日 1	
所 在 地	
会 社 名 代 表 者 名	
下記の品目等に係る認定事項について、別紙のとおり変更したいので届け出ます。	
58	
1 品目名	
2 防衛省仕様書等の番号	
3 物品番号(部品番号) 4 認定番号および認定年月日	
5 製造工場の名称及び所在地	
6 製造設備等の名称	
<u>連絡担当者</u> (電話番号) 添付書類	

	入力項目説明						
No	項目名	必須	文字種	桁数	説明		
1	会社発簡番号	0	全角文字	30	会社発簡番号を入力します。		
2	作成年月日(元号)	0	全角文字	2	プルダウン選択もしくは「カレンダー」ボタ		
3	作成年月日 (年)	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタンを押下して日付(年)を入力します。		
4	作成年月日 (月)	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ ンを押下して日付(月)を入力します。		
5	作成年月日 (日)	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ ンを押下して日付(日)を入力します。		
6	宛名	0	全角文字	40	宛名を入力します。		
7	所在地	0	全角文字	60	申請者の会社住所を入力します。		
8	会社名	0	全角数字	60	申請者の会社名を入力します。		
9	代表者名	0	半角数字	20	申請者の会社代表者名を入力します。		
10	認定番号	0	全角文字	20	プルダウンで該当の認定番号を選択します。 認定番号に紐づく品目名、防衛省仕様書等の 番号、物品番号(部品番号)、認定年月日、製 造工場の名称、製造工場の所在地、製造設備 等の名称が表示されます。		
11	連絡担当者-氏名	0	全角文字	10	連絡担当者の氏名を入力します。		
12	連絡担当者-電話番号	0	半角文字	13	連絡担当者の電話番号を入力します。		

- ② 資料を添付する場合は「添付」ボタンを押下し、該当資料を添付します。
   ※「添付」ボタンから資料を添付する際の詳細な手順は、基本操作「添付画面」を参照して下さい。
- ③ 表示内容が正しいことを確認し、「送信」ボタンを押下します。

<sup>「</sup>カレンダー」ボタンから日付を入力する際の詳細な手順は、基本操作「カレンダー」を参照して下さい。



- (5) 立入許可申請書(特定特別防衛秘密または特定秘密)
  - <各種申請手続き>画面の「秘密保全関連」タブを開き、「立入許可申請書(特定特別防衛秘密または特定秘密)」リンクを押下すると、<立入許可申請書(特定特別防衛秘密または特定秘密)>画面が表示されます。

$\sim$							
送信 添付 閉じる							
	<b>発協器号</b> 日立Ro5-0001						
	<b>発給年月日</b> 令和 ✔ 03 年 09 月 05 日 📑						
	立入許可申請書						
	✓ 特定特别防衛秘密						
	□ 特定秘密						
	地方防衛局調達部長殿						
(地方防衛局調達部長等)	地方防衛局調達部長経						
(統括者 (統括者等)							
下記のとおり立入りを許可さ;	nたく申請する。 記						
1 立入先	立入先						
2 立入期日	令和6年2月28日						
3 立入者							
4 立入目的	立入目的						
5 取り扱い得る秘密の 種類及び範囲	<b>取り扱い得る秘密の種類及び範囲</b>						
6 適格証の番号及び発行年月日							
通格証の番号等	0001						
発行年月日	令和 ✔ 04 年 11 月 01 日						
7 関係社員名簿	日立R05-0001(令和3年9月5日)						

<立入許可申請書(特定特別防衛秘密または特定秘密)>画面

	入力項目説明					
No	項目名	必須	文字種	桁数	説明	
1	発簡番号	0	全角文字	30	発簡番号を入力します。	
2	発簡年月日年号	$\bigcirc$	全角文字	2	プルダウン選択もしくは「カレンダー」ボタ	
					ンを押下して日付(年号)を入力します。	
3	発簡年月日年	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ	
					ンを押下して日付(年)を入力します。	
4	発簡年月日月	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ	
					ンを押下して日付(月)を入力します。	
5	発簡年月日日	$\bigcirc$	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ	
					ンを押下して日付(日)を入力します。	
6	秘密の種類特定特別	$\bigcirc$	全角文字	8	秘密の種類のチェックボックスから該当す	
	防衛秘密				る項目を選択します。	
7	秘密の種類特定秘密	$\bigcirc$	全角文字	8	秘密の種類のチェックボックスから該当す	
					る項目を選択します。	
8	地方防衛局調達部長等	$\bigcirc$	全半角文字	60	地方防衛局調達部長等の役職及び氏名を入	
					カします。	
9	地方防衛局調達部長等	$\bigcirc$	全半角文字	60	地方防衛局調達部長等の役職及び氏名を入	
	経由				力します。	
10	総括者等	0	全半角文字	100	統括者等の役職及び氏名を入力します。	
11	立入先	0	全半角文字	100	立入先を入力します。	
12	立入期日	0	全半角文字	15	立入期日を入力します。	
13	立入者	0	全半角文字	100	立入者を入力します。	
14	立入目的	0	全半角文字	150	立入目的を入力します。	
15	取り扱い得る秘密の種	$\bigcirc$	全半角文字	100	取り扱い得る秘密の種類及び範囲を入力し	
	類及び範囲				ます。	
16	適格証番号	0	全半角文字	50	適格証番号を入力します。	
17	発行年月日年号	$\bigcirc$	全角文字	2	プルダウン選択もしくは「カレンダー」ボタ	
					ンを押下して日付(年号)を入力します。	
18	発行年月日年	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ	
					ンを押下して日付(年)を入力します。	
19	発行年月日月	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ	
					ンを押下して日付(月)を入力します。	
20	発行年月日日	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ	
					ンを押下して日付(日)を入力します。	
21	関係社員名簿	0	全半角文字	45	キーボード入力もしくは帳票の発簡番号、発	
					簡年月日に紐づいた関係社員名簿が表示さ	
					れます。	

「カレンダー」ボタンから日付を入力する詳細な手順は、基本操作「カレンダー」を 参照して下さい。

**していたい ひょうし 日日** 防衛装備品等 調達システム

- ② 資料を添付する場合は「添付」ボタンを押下し、該当資料を添付します。
   ※「添付」ボタンから資料を添付する詳細な手順は、基本操作「添付画面」を参照して下さい。
- ③表示内容が正しいことを確認し、「送信」ボタンを押下します。
- ④「閉じる」ボタンを押下すると、<立入許可申請書</li>
   (特定特別防衛秘密または特定秘密)>画面を閉じることができます。



- (6) 立入許可申請書(特別防衛秘密または秘密)
  - <各種申請手続き>画面の「秘密保全関連」タブを開き、「立入許可申請書(特別防 衛秘密または秘密)」リンクを押下すると、<立入許可申請書(特別防衛秘密または 秘密)>画面が表示されます。

<立入許可申請書(特別防衛秘密または秘密)>画面

送信	条付 閉じる										
発	簡書号 日立Ros-ooo1										
発	<b>論年月日</b> 令和 ✔ 03 年 09 月 05 日										
_	立入許可申請書										
✓ 特別防衛秘密											
	□ ¥密										
(地方防衛局調達部長等	地方防衛局調達部長										
	(統括者)										
下記のとおり立入りを許可	されたく申請する。										
なお、立入者は、当該特	別防衛秘密 の関係者であることを証明する。										
	記 (立 λ 先										
1 立入先											
2 立入期日	令和6年2月28日										
3 立入者	立入者										
4 立入目的	立入目的										
5 取り扱い得る秘密 の種類及び範囲	5 取り扱い得る秘密の種類及び範囲										
6 適格証の番号及び新	行年月日										
油格証の番号等	0001										
発行年月日	令和 ✔ 04 年 11 月 01 日										
7 関係社員名簿	日立R05-0001(令和3年9月5日)										

	入力項目説明						
No	項目名	必須	文字種	桁数	説明		
1	発簡番号	0	全角文字	30	発簡番号を入力します。		
2	発簡年月日_年号	$\bigcirc$	全角文字	2	プルダウン選択もしくは「カレンダー」ボタ		
					ンを押下して日付(年号)を入力します。		
3	発簡年月日年	$\bigcirc$	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ		
					ンを押下して日付(年)を入力します。		
4	発簡年月日月	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ		
					ンを押下して日付(月)を入力します。		
5	発簡年月日日	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ		
					ンを押下して日付(日)を入力します。		
6	秘密の種類特別防衛	0	全角文字	6	秘密の種類のチェックボックスから該当す		
	秘密				る項目を選択します。		
7	秘密の種類秘密	0	全角文字	6	秘密の種類のチェックボックスから該当す		
					る項目を選択します。		
8	地方防衛局調達部長等	0	全半角文字	60	地方防衛局調達部長等の役職及び氏名を入		
					力します。		
9	総括者等	0	全半角文字	100	総括者等の役職及び氏名を入力します。		
10	秘密の種類	0	全角文字	9	秘密の種類のチェックボックスで選択した		
					項目を入力します。		
11	立入先	0	全半角文字	100	立入先を入力します。		
12	立入期日	0	全半角文字	15	立入期日を入力します。		
13	立入者	0	全半角文字	100	立入者を入力します。		
14	立入目的	0	全半角文字	150	立入目的を入力します。		
15	取り扱い得る秘密の種	0	全半角文字	100	取り扱い得る秘密の種類及び範囲を入力し		
	類及び範囲				ます。		
16	適格証の番号	0	全半角文字	50	適格証の番号を入力します。		
17	発行年月日元号	0	全角文字	2	プルダウン選択もしくは「カレンダー」ボタ		
					ンを押下して日付(元号)を入力します。		
18	発行年月日年	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ		
					ンを押下して日付(年)を入力します。		
19	発行年月日月	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ		
					ンを押下して日付(月)を入力します。		
20	発行年月日日	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ		
					ンを押下して日付(日)を入力します。		
21	関係社員名簿	0	全半角文字	30	キーボード入力もしくは帳票の発簡番号、発		
					簡年月日に紐づく関係社員名簿が表示され		
					ます。		

「カレンダー」ボタンから日付を入力する詳細な手順は、基本操作「カレンダー」を 参照して下さい。

- ② 資料を添付する場合は「添付」ボタンを押下し、該当資料を添付します。
   ※「添付」ボタンから資料を添付する詳細な手順は、基本操作「添付画面」を参照して下さい。
- ③表示内容が正しいことを確認し、「送信」ボタンを押下します。
- ④「閉じる」ボタンを押下すると、<立入許可申請書 (特別防衛秘密または秘密)>画面を閉じることができます。

■ 防衛装備品等 調達システム



## (7) 立入申請書

<各種申請手続き>画面の「秘密保全関連」タブを開き、「立入申請書」リンクを押下すると、<立入申請書>画面が表示されます。



<立入申請書	書>画面						
送信	漆付開じる						
	立入申請書						
	□ 特定特别防御秘密						
	□ 特別防衛秘密						
	✓ 特定秘密						
(防衛装備庁長官官房)	監察監査・評価官又は地方防衛局調達部長等)						
地力附附向的准正							
	( な ) 申請者						
下記のとおり立入りを許す	可されたく申請する。						
1 立入者							
(1) 官公庁名	官公庁						
(2)役職名等							
(3) 難務内容	職務						
(4) ふりがな	ひたちたろう						
(5) 氏名	日立太郎						
(6)本籍	神奈川県横浜市戸塚区吉田町292番地						
	海东山县接近去百烷区百烷町						
(7) 現住所	ff宗川県 <b>(</b> )浜巾尸弥区尸弥可						
(0) 件在日日							
2 身分証明書業品及							
- 3 分量引出 9 次 身分証明書番号	0001						
3 立人日時又は期間	立入先						
4 立入先							
	立入目的						
5 立入目的							

	入力項目説明						
No	項目名	必須	文字種	桁数	説明		
1	発簡番号	0	全半角文字	30	発簡番号を入力します。		
2	発簡月日年号	$\bigcirc$	全角文字	2	プルダウン選択もしくは「カレンダー」ボタ		
					ンを押下して日付(年号)を入力します。		
3	発簡月日年	$\bigcirc$	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ		
					ンを押下して日付(年)を入力します。		
4	発簡月日月	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ		
					ンを押下して日付(月)を入力します。		
5	発簡月日日	$\bigcirc$	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ		
					ンを押下して日付(日)を入力します。		
6	秘密の種類特定特別	$\bigcirc$	全半角文字	23	秘密の種類のチェックボックスから該当す		
	防衛秘密				る項目を選択します。		
7	秘密の種類特別防衛	$\bigcirc$	全角文字	23	秘密の種類のチェックボックスから該当す		
	秘密				る項目を選択します。		
8	秘密の種類特定秘密	$\bigcirc$	全角文字	23	特定秘密のチェックボックスから該当する		
					項目を選択します。		
9	秘密の種類秘密	$\bigcirc$	全角文字	23	秘密の種類のチェックボックスから該当す		
					る項目を選択します。		
10	防衛装備庁長官官房監	0	全半角文字	60	防衛装備庁長官官房監察監査・評価官又は地		
	察監査・評価官又は地				方防衛局調達部長等の役職及び氏名を入力		
	方防衛局調達部長等				します。		
11	立入申請者	0	全半角文字	100	立入申請者を入力します。		
12	立入者官公庁名	0	全角文字	6	立入者の官公庁名を入力します。		
13	立入者役職名等	0	全半角文字	100	立入者の役職名等を入力します。		
14	立入者職務内容	0	全半角文字	100	立入者の職務内容を入力します。		
15	立入者氏名ふりが	0	全半角文字	20	立入者の氏名のふりがなを入力します。		
	な						
16	立入者氏名	0	全半角文字	20	立入者の氏名を入力します。		
17	立入者本籍	0	全半角文字	100	立入者の本籍を入力します。		
18	立入者現住所	0	全半角文字	100	立入者の現住所を入力します。		
19	立入者生年月日年	$\bigcirc$	全半角文字	2	プルダウン選択もしくは「カレンダー」ボタ		
	号				ンを押下して日付(年号)を入力します。		
20	立入者生年月日年	0	全半角文字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ		
					ンを押下して日付(年)を入力します。		
21	立入者生年月日月	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ		
					ンを押下して日付(月)を入力します。		

入力項目説明											
No	項目名	必須	文字種	桁数	説明						
22	立入者生年月日日	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ						
					ンを押下して日付(日)を入力します。						
23	身分証明書番号	$\bigcirc$	全半角文字	30	身分証明書番号を入力します。						
24	発行年月日年号	$\bigcirc$	全半角文字	2	プルダウン選択もしくは「カレンダー」ボタ						
					ンを押下して日付(年号)を入力します。						
25	発行年月日年	0	全半角文字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ						
					ンを押下して日付(年)を入力します。						
26	発行年月日月	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ						
					ンを押下して日付(月)を入力します。						
27	発行年月日日	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ						
					ンを押下して日付(日)を入力します。						
28	立入日時又は期間	0	全半角文字	11	立入日時又は期間を入力します。						
29	立入先	0	全半角文字	100	立入先を入力します。						
30	立入目的	0	全半角文字	150	立入目的を入力します。						

「カレンダー」ボタンから日付を入力する詳細な手順は、基本操作「カレンダー」を 参照して下さい。

- ② 資料を添付する場合は「添付」ボタンを押下し、該当資料を添付します。
   ※「添付」ボタンから資料を添付する詳細な手順は、基本操作「添付画面」を参照して下さい。
- ③表示内容が正しいことを確認し、「送信」ボタンを押下します。
- ④ 「閉じる」ボタンを押下すると、<立入申請書>画面を閉じることができます。



- (8) 立入許可申請書(米国政府職員等)
  - <各種申請手続き>画面の「秘密保全関連」タブを開き、「立入許可申請書(米国政 府職員等)」リンクを押下すると、<立入許可申請書(米国政府職員等)>画面が表 示されます。

<立入許可申請書(米国政府職員等)>画面

送信 添付 閉じる													
	発簡番号	日立R O 5 -	0001										
	発簡年月日		令和 🗸	03	年	09	月	05 日					
立入許可申請書													
☑ 特定特別防衛秘密													
□ 特別防衛秘密													
(地方防衛局調達部長等)	地方防衛局	調達部長							殿				
	(特別防秘委計	<b>£先)</b> 特別防秘	委託先										
1 立入先	立入先												
2 立入期日	令和6年2)	月28日											
3 立入者	立入者												
4 立入目的	立入目的												
5 取り扱い得る秘密の 種類及び範囲	取り扱い得る	る秘密の種類及	とび範囲										
6 ID番号(パスポート 番号)等	00001												
	入力項目説明												
----	------------	------------	-------	-----	------------------------	--	--	--					
No	項目名	必須	文字種	桁数	説明								
1	発簡番号	0	全角文字	30	発簡番号を入力します。								
2	発簡年月日年号	0	全角文字	2	プルダウン選択もしくは「カレンダー」ボタ								
					ンを押下して日付(年号)を入力します。								
3	発簡年月日年	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ								
					ンを押下して日付(年)を入力します。								
4	発簡年月日月	$\bigcirc$	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ								
					ンを押下して日付(月)を入力します。								
5	発簡年月日日	$\bigcirc$	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ								
					ンを押下して日付(日)を入力します。								
6	秘密の種類特定特別	$\bigcirc$	全角文字	8	秘密の種類のチェックボックスから該当す								
	防衛秘密				る項目を選択します。								
7	秘密の種類特別防衛	0	全角文字	8	秘密の種類のチェックボックスから該当す								
	秘密				る項目を選択します。								
8	地方防衛局調達部長等	$\bigcirc$	全半角文字	60	地方防衛局調達部長等の役職及び氏名を入								
					力します。								
9	特別防秘委託先	0	全半角文字	100	特別防秘委託先の役職及び氏名を入力しま								
					र्न 。								
10	立入先	0	全半角文字	100	立入先を入力します。								
11	立入期日	0	全半角文字	15	立入期日を入力します。								
12	立入者	0	全半角文字	100	立入者を入力します。								
13	立入目的	0	全半角文字	150	立入目的を入力します。								
14	取り扱い得る秘密区分	0	全半角文字	100	取り扱い得る秘密区分及び範囲を入力しま								
	及び範囲				す。								
15	ID 番号パスポート	0	全半角文字	50	ID 番号(パスポート番号)等を入力します。								
	悉号笺												

「カレンダー」ボタンから日付を入力する詳細な手順は、基本操作「カレンダー」を参 照して下さい。

- ② 資料を添付する場合は「添付」ボタンを押下し、該当資料を添付します。
   ※「添付」ボタンから資料を添付する詳細な手順は、基本操作「添付画面」を参照して下さい。
- ③表示内容が正しいことを確認し、「送信」ボタンを押下します。
- ④ 「閉じる」ボタンを押下すると、<立入許可申請書(米国政府職員等)>画面を閉じ ることができます。

- (9) 立入許可申請書(米国を除く外国政府職員等)
  - <各種申請手続き>画面の「秘密保全関連」タブを開き、「立入許可申請書(米国を除く外国政府職員等)」リンクを押下すると、<立入許可申請書(米国を除く外国政府職員等)>画面が表示されます。

<立入許可申請書(米国を除く外国政府職員等)>画面									
送信 添付 閉じる									
<b>発檢番号</b> 日立R05−0001									
	発摘年月日 令和 ✔ 03 年 09 月 05 日								
	立入許可申請書								
	□ 特定特别防御秘密								
	✓ 特別防衛秘密								
	□ 特定秘密								
	□ 秘密								
(地方防衛局調達部長等)	地方防衛局調達部長								
	特別防秘委託先								
	(特別防秘委託先)								
下記のとおり立入りを許可さ	「わたく申請する。								
1 立入先									
2 立入期日									
3 立入者	立八者								
	立入目的								
4 立入目的	4 立入目的								
5 文入先の秘密保全施									
ここの、この、この、この、この、この、この、この、この、この、この、この、この、	3 立へ元の状態は生涯 設等で取り扱割れて いる秘密の種類								
6 立入時の秘密保護措	立入時の秘密保護措置								
置(具体的に)	D 立人時の秘密保護推 置(具体的に)								
7 身分証明書の番号及び	/発行年月日								
身分証明書の番号等	00001								
発行年月日	令和 🗸 04 年 11 月 01 日								

	入力項目説明							
No	項目名	必須	文字種	桁数	説明			
1	発簡番号	$\bigcirc$	全角文字	30	発簡番号を入力します。			
2	発簡年月日年号	$\bigcirc$	全角文字	2	プルダウン選択もしくは「カレンダー」ボタ			
					ンを押下して日付(年号)を入力します。			
3	発簡年月日年	$\bigcirc$	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ			
					ンを押下して日付(年)を入力します。			
4	発簡年月日月	$\bigcirc$	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ			
					ンを押下して日付(月)を入力します。			
5	発簡年月日日	$\bigcirc$	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ			
					ンを押下して日付(日)を入力します。			
6	秘密の種類特定特別	$\bigcirc$	全角文字	8	秘密の種類のチェックボックスから該当す			
	防衛秘密				る項目を選択します。			
7	秘密の種類特別防衛	0	全角文字	6	秘密の種類のチェックボックスから該当す			
	秘密				る項目を選択します。			
8	秘密の種類特定秘密	0	全角文字	4	秘密の種類のチェックボックスから該当す			
					る項目を選択します。			
9	秘密の種類秘密	$\bigcirc$	全角文字	2	秘密の種類のチェックボックスから該当す			
					る項目を選択します。			
10	地方防衛局調達部長等	$\bigcirc$	全半角文字	60	地方防衛局調達部長等の役職及び氏名を入			
					力します。			
11	委託先等	0	全半角文字	100	委託先等の役職及び氏名を入力します。			
12	立入先	0	全半角文字	100	立入先を入力します。			
13	立入期日	0	全半角文字	15	立入期日を入力します。			
14	立入者	0	全半角文字	100	立入者を入力します。			
15	立入目的	0	全半角文字	150	立入目的を入力します。			
16	立入先の秘密保全施設	0	全半角文字	100	立入先の秘密保全施設等で取り扱われてい			
	等で取り扱われている				る秘密の種類を入力します。			
	秘密の種類							
17	立入時の秘密保護措置	$\bigcirc$	全半角文字	100	立入時の秘密保護措置を具体的に入力しま			
					す。			
18	7_タイトル	0	全半角文字	30	7のタイトルを入力します。初期値は「身分			
					証明書の番号及び発行年月日」です。。			
19	7内容	0	全半角文字	100	7のタイトルの内容を入力します。			
20	7_年月日_年号	$\bigcirc$	全角文字	2	プルダウン選択もしくは「カレンダー」ボタ			
					ンを押下して日付(年号)を入力します。			
21	7_年月日_年	$\bigcirc$	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ			
					ンを押下して日付(年)を入力します。			



	入力項目説明							
No	項目名	必須	文字種	桁数	説明			
22	7_年月日_月	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ			
					ンを押下して日付(月)を入力します。			
23	7_年月日_日	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ			
					ンを押下して日付(日)を入力します。			

「カレンダー」ボタンから日付を入力する詳細な手順は、基本操作「カレンダー」を 参照して下さい。

- ② 資料を添付する場合は「添付」ボタンを押下し、該当資料を添付します。
   ※「添付」ボタンから資料を添付する詳細な手順は、基本操作「添付画面」を参照して下さい。
- ③表示内容が正しいことを確認し、「送信」ボタンを押下します。
- ④ 「閉じる」ボタンを押下すると、<立入許可申請書(米国を除く外国政府職員等)> 画面を閉じることができます。



- (10) 秘密の保全に関する誓約書
  - ① <各種申請手続き>画面の「秘密保全関連」タブを開き、「秘密の保全に関する誓約書」リンクを押下すると、<秘密の保全に関する誓約書>画面が表示されます。



<秘密の保全に関する誓約書>画面

送信	送信 添付 閉じる									
装備政策部	装備政策部長等									
装備政策	装備政策部長									
秘密の保全に関する誓約書										
	1. <u>秘密に指定された文書、図画、電子計算機情報又は物件の開覧に当たっ</u> ては、 別派									
	の設置保全規則に参りる設置の保全に分至る時に、設置を崩し、設置を加し、設置を加した場合は、一切の受任 を負うことを整約します。 2. また、知り得た秘密の内容を必要最低限度の関係者以外に伝達しないこと及び転記等して									
	10.17年1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1									
	4 在駐中及び離戰後に関わらず、上記の藝約に違反(そのおそれがある場合を含む。)した 場合は、直ちに防衛装備庁に報告するとともに、その後に防衛装備庁が実施する調査又は検 査を受け入れること及び今後の入札等に参加できないこと並びに損害を生じさせたときはそ の賠償請求に応じることを柔知します。									
f	3和 ✔ 03 年 11 月 01 日 📰									
關覧者										
企業名	(株)日立製作所									
職名	事業部長									
氏名	氏名         日立太郎									
職名	<b>就名</b> 部長									
氏名	日立次郎									
	Dilar:									

	入力項目説明							
No	項目名	必須	文字種	桁数	説明			
1	装備政策部長	0	全半角文字	60	宛先を入力します。			
2	別添	$\bigcirc$	全角文字	30	別添もしくは確認を受けた通知文書を入力			
					します。			
3	作成日元号	0	全角文字	11	プルダウン選択もしくは「カレンダー」ボタ			
					ンを押下して日付(元号)を入力します。			
4	作成日年	0	半角数字	11	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ			
					ンを押下して日付(年)を入力します。			
5	作成日月	0	半角数字	11	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ			
					ンを押下して日付(月)を入力します。			
6	作成日日	0	半角数字	11	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ			
					ンを日付(日)を入力します。			
7	閲覧者企業名	0	全半角文字	60	閲覧者の企業名を入力します。			
8	閲覧者職名	0	全半角文字	60	閲覧者の職名を入力します。			
9	閲覧者氏名	0	全半角文字	60	閲覧者の氏名を入力します。			
10	上記の者の上級者たる	0	全半角文字	60	上記の者の上級者たる保全責任者等の職名			
	保全責任者等職名				を入力します。			
11	上記の者の上級者たる	0	全半角文字	60	上記の者の上級者たる保全責任者等の氏名			
	保全責任者等氏名				を入力します。			
12	添付資料		全半角文字	20	「添付」ボタンを押下して資料を添付しま			
					す。			

「カレンダー」ボタンから日付を入力する詳細な手順は、基本操作「カレンダー」を 参照して下さい。

- ② 資料を添付する場合は「添付」ボタンを押下し、該当資料を添付します。
   ※「添付」ボタンから資料を添付する詳細な手順は、基本操作「添付画面」を参照して下さい。
- ③表示内容が正しいことを確認し、「送信」ボタンを押下します。
- ④「閉じる」ボタンを押下すると、<秘密の保全に関する誓約書</li>(報告)>画面を閉じることができます。

- (11) 特定秘密の取扱いに係る適合性の審査について(申請)
  - <各種申請手続き>画面の「秘密保全関連」タブを開き、「特定秘密の取扱いに係る 適合性の審査について(申請)」リンクを押下すると、<特定秘密の取扱いに係る適 合性の審査について(申請)>画面が表示されます。



<特定秘密の取扱いに係る適合性の審査について(申請)(本紙)>画面

	死偷番号	発簡番号第23-12-22						
		200780						
		会和 ⊻ 05 年 12 月 22 日						
宙装備庁装備	<sup>國業部長)</sup>	B						
	(業者コード)	100000001						
	(代表企業住所)	神奈川県横浜市戸塚区戸塚町						
	(代表企業名)	(株)日立製作所						
	(代表役職)	事業部長						
	(代表氏名)	日立太郎						
	(代理企業住所)	神奈川県横浜市戸塚区戸塚町						
	(代理企業名)	(株)日立製作所						
	(代理役職)	事業部長						
	(代理氏名)	日立次郎						
	(復代理企業住所)	神奈川県横浜市戸塚区戸塚町						
	(復代理企業名)	(祎)日立製作所						
	(復代理役職)	事業部長						
	(復代理氏名)	日立三郎						
2								
1 秘密保全規則	则等	E						
1 秘密保全規則 (1)特定秘密(	则等	i2						
1 秘密保全規則 (1)特定秘密的 (2)秘密保全到	则等 异 <b>波规则</b> 史施赛领	12						
<ol> <li>1 秘密保全規則</li> <li>(1)特定秘密目</li> <li>(2)秘密保全部</li> <li>2 業務管理者</li> </ol>	则等 梁選規則 案施養預	i2						
<ol> <li>2 美務管理者         <ol> <li>(1) 特定秘密部</li> <li>(2) 秘密保全部</li> <li>(2) 秘密保全部</li> <li>(1) 没職</li> </ol> </li> </ol>	<b>1)等</b> 発護規則 実施業領 事業部長	i2						
<ol> <li>(1)特定标告</li> <li>(1)特定标告</li> <li>(2)線寄保全型</li> <li>(2)線寄保空型</li> <li>(1)後期</li> <li>(2)氏名</li> </ol>	N95 又透現則 本施要領 一 一 一 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二	i2						
<ol> <li>秋田保全規則</li> <li>(1)特定保密目</li> <li>(2)秘密保全到</li> <li>2 美務管理者</li> <li>(1)後期</li> <li>(2)氏名</li> <li>(3)特定秘密の100</li> </ol>		ビ 別に行うために必要な知識を有していることの証明 2011に行うために必要な知識を有していることの証明						
<ol> <li>秘密保全規則</li> <li>(1) 特定保密目</li> <li>(2) 秘密保全型</li> <li>(2) 秘密保全型</li> <li>(1) 後期</li> <li>(2) 氏名</li> <li>(3) 特定秘密の取</li> </ol>	N 学 第33 規制 な 加 王 前 本 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	ご <b> DE行うために必要な知識を有していることの証明</b> 切に行うために必要な知識を有していることの証明						
<ol> <li>1 報告保全規則</li> <li>(1) 特定保密任</li> <li>(2) 保密保全型</li> <li>2 素品管理者</li> <li>(1) 微觀</li> <li>(2) 氏名</li> <li>(3) 特定保密</li> <li>(3) 特定保密</li> </ol>	3 3 3 3 3 3 3 3 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5	ビ アに行うために必要な知識を有していることの証明 切に行うために必要な知識を有していることの証明						
1	N9 3 速規則 本施業務 日立太郎 の取扱いの業務を通 収いの業務を通 変換にのままを通 の取扱にの実務を通	ビ						
1	10時 深原規則 定施業務 一 事業部長 日立太郎 の取扱いの業務を達せ の取扱いの業務を達 なのの選択のの業務を達 なのの選択のの業務を達 なのの選択のの業務を達 なのの選択のの業務を達 なのの選択のの業務を達 なのの選びの業務を通 なのの選びの業務を通 なのの選びの業務を通 なのの選びの業務を通 なのの選びの業務を通 なのの選びの業務を通 なのの選びの業務を通 なのの選びの業務を通 なのの選びの業務を通 なのの選びの業務を通 なのの選びの業務を通 なのの選びの業務を通 なのの選びの業務を通 なののの なのの選びの業務を通 なののの なののの なのの なのの なのの なのの なのの	i2 Dに行うために必要な知識を有していることの証明 切に行うために必要な知識を有していることの証明 か b と教育の実施計画」及び別所4「保全教育テキスト」のとおり						
1         取客保全規則           (1)         特定報告           (2)         収容保全規則           (2)         収容保全規則           (1)         決測           (2)         反否保全規則           (3)         特定報告           (4)         特定報告           4)         取容保全規則           (1)         収容保全規則								
1 校寄保全規則 (1) 特定報告 (2) 秘密保全到 2 美游管理者 (1) 法测 (2) 氏名 (3) 特定報告 (3) 特定報告 (3) 特定報告 (4) 秘密保全制 (1) 秘密保全制 (2) 校密保全制		ア ア ア で 行 う た め に 必要な 知識を 有 し て い る こ との 証明 の に 行 う た め に 必要な 知識を 有 し て い る こ との 証明 参 と 教育の 実施 計画 】 及 び 別 チ 4 「 健 全教育 テ キ スト」 の と おり 秘密 保 全 施設の 名称 秘密 保 全 施設の 月 速						
1	調算規則 準進業務 日立太郎 の取扱いの業務を通 の取扱いの業務を通 素施計画、内容及び なの環道に関するほど な を た た の取扱いの業務を通 に関するほど の取扱いの業務を通	ア ア ア ア ア ア ア ア ア						
1         校書保全規具           (1)         特定報告           (2)         校書保全規具           2         美術管理者           (1)         法選           (2)         反書保全規具           (2)         氏名           (3)         特定秘密の取           3)         母企報金の取           3)         特定総合           4)         秘密保全規具           (1)         秘密保全組           (2)         秘密保全組           (3)         波畫場所           (4)         秘密保全組	N3 2 速度用 2 速度用 2 速度 1 立太郎 日 立太郎 1 日 五 本郎 1 日 五 田 五 田 五 田 五 田 五 田 五 田 五 田 五 田 五 田 五	アレビュン アレ アレ アレ アレ アレ アレ アレ ア						
1         取客報告告           (1)         特定報告           (2)         秘密保全規制           (1)         後電保全規制           (2)         政密保全規制           (1)         後電保全規制           (2)         K名           (3)         特定秘密           (3)         場全報音の取           3)         婦全報音の取           (1)         秘密保全規制           (1)         秘密保全規制           (1)         秘密保全規制           (1)         秘密保全規制           (2)         総密保全規制           (1)         総密保全規制           (2)         総密保全規制           (1)         総密保全規制           (2)         総密保全規制           (3)         設選集所           (4)         総密保全規制	NA	ア ア ア ア ア ア ア ア ア						
1         取客保全規則           (1)         特定報告           (2)         収容保全規則           (1)         特定報告           (2)         収容保全規則           (1)         決測           (2)         反告           (1)         決測           (2)         氏答           (3)         特定報告           (4)         秘密保全規算           (1)         秘密保全規則           (1)         秘密保全規則           (2)         秘密保全規劃           (1)         秘密保全規劃           (2)         秘密保全規劃           (3)         協会保全規           (4)         秘密保全規           (3)         協会保全規           (4)         秘密保全組           (5)         強速勝号	国学 2. 第月目 2. 第月日 日立太郎 日立太郎 の改版いの業務を達 招いの業務を送 4. 日 日、 1. 日 1. 日	ア ア ア ア で 行 う た め に 必要な知識を有していることの 証明 切 に 行 う た め に 必要な知識を有していることの 証明 物 と 軟 な 部誌 を な の 気が 新 本 の に が ま 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、						
1         秋安保全規具           (1)         特定保留           (2)         秋雪保全規           (2)         秋雪保全規           (2)         秋雪保全規           (2)         秋雪保全規           (2)         氏名           (3)         特定秘密の取           3)         第金目前を定続           (1)         秘密保全規           (1)         秘密保全規           (1)         秘密保全規           (2)         秘密保全規           (1)         秘密保全           (2)         秘密保全           (3)         設置場供           (4)         秘密保全           (5)         強調書等           ※約書書	国家規則 ( 国家規則) ( 国家規則) ( 国立太郎) ( 国立太郎) ( 国立太郎) ( 国立太郎) ( 国立太郎) ( 国本) ( 国	E						
1         最高级全規則           (1)         特定級部           (2)         最高级全規則           (2)         最高级全規則           (1)         法認識           (2)         最高级全規則           (2)         広都市           (3)         特定総部の取り           (4)         最高级全規則           (1)         総合級全規則           (2)         総合級名型           (3)         設置場所           (4)         総合級全規目           (5)         場置機算           送付書集:		E      II      III      IIIIII						
1         校書保全規則           (1)         特定報告           (2)         校書保全規           (2)         校書保全規           (2)         校書保全規           (2)         氏者           (3)         特定秘密           (4)         校書保全組           (1)         校報           (1)         校報           (2)         秋書保全組           (3)         法書報告           (4)         校書保全組           (5)         強調書等           ※竹書県:	NN 2 速度目 2 速度目 2 正 次 部 4 日立太郎 5 日 5 日 5 日 5 日 5 日 5 日 5 日 5 日	IP     IP       IP						
1         校書保全規具           (1)         特定報報           (2)         秘書保全規具           (2)         秘書保全規具           (2)         秘書保全規具           (3)         特定報報           (3)         特定報報           (4)         秘書保全規具           (5)         報出書等           (5)         報出書等	3 速度県   3 速度県   3 速度県   4 単業部長   日立太郎   日立太郎   日立太郎   3 の改造いの業務を通ば   3 の改造に前するほど   3 の改造に前するほど   3 のなき   3 のま   3 のなき   3 ののま   3 のなき   3 ののま   3 ののま  <	III     III       III     IIII       IIII     IIII       IIII     IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII						
1         取書保全規則           (1)         特定報告           (2)         収書保全規則           (1)         後書保全規則           (2)         収書保全規則           (3)         特定報告           (3)         特定報告           (4)         収書保全規則           (1)         収書保全規則           (2)         収書保全規則           (3)         副企長常           (4)         秘書保全規則           (5)         陶譜冊号           送付書規具:		E  D  T  T  T  T  T  T  T  T  T  T  T  T						
1         取客保全規則           (1)         特定報告           (2)         収容保全規則           (1)         決測           (2)         収容保全規則           (1)         決測           (2)         収容保全規則           (1)         決測           3         保全報告           3         保全報告           (1)         投密保全報告           (2)         収容保全報告           (3)         保全報告           (1)         段密保全報告           (2)         段密保全部目           (3)         協会報告           (4)         秘密保全報告           (5)         報道書号           ※竹書瓶:		E2 周に行うために必要な知識を有していることの証明 切に行うために必要な知識を有していることの証明 功に行うために必要な知識を有していることの証明 かと と数官の実施計画1200期後4【録金数官テキスト」のとおり を を を なの保全施設の名称 秘密保全施設の月途 設置場所 秘密保全施設の周速 認識の の の 10001						
1         秋田康父氏則           (1)         特定報告報           (2)         秋田康公           (2)         秋田康公           (1)         法           (2)         秋田康公           (2)         秋田康公           (3)         御金秋田の取           (4)         秋田康公           (5)         福田勝号           (4)         秋田康保全           (5)         福田勝号           (5)         福田勝号           (5)         福田勝号           (1)         東本県大田県           (1)         東本県大田県		IZ       JIE 175 ために必要な知識を有していることの証明       切に行うために必要な知識を有していることの証明       物ご行うために必要な知識を有していることの証明       W空保全施設の月途       設置場所       秘空保全施設の構造等       00001						

識を有していることの

証明

			入力工	頁目説	入力項目説明							
No	項目名	必須	文字種	桁数	説明							
1	発簡番号	0	全半角文字	30	発簡番号を入力します。							
2	発簡元号	$\bigcirc$	全角文字	2	プルダウン選択もしくは「カレンダー」ボタ							
					ンを押下して日付(元号)を入力します。							
3	発簡年	$\bigcirc$	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ							
					ンを押下して日付(年)を入力します。							
4	発簡月	$\bigcirc$	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ							
					ンを押下して日付(月)を入力します。							
5	発簡日	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ							
					ンを押下して日付(日)を入力します。							
6	防衛装備庁装備政策部	$\bigcirc$	全半角文字	10	防衛装備庁装備政策部長の役職及び氏名を							
	長				入力します。							
7	業者コード	0	半角数字	10	業者コードを入力します。							
8	代表企業住所	$\bigcirc$	全半角文字	60	代表企業の住所を入力します。							
9	代表企業名	0	全半角文字	60	代表企業名を入力します。							
10	代表役職	0	全半角文字	20	代表の役職を入力します。							
11	代表氏名		全半角文字	20	代表の氏名を入力します。							
12	代理企業住所		全半角文字	60	代理企業の住所を入力します。							
13	代理企業名		全半角文字	60	代理企業名を入力します。							
14	代理役職		全半角文字	20	代理の役職を入力します。							
15	代理氏名		全半角文字	20	代理の氏名を入力します。							
16	復代理企業住所		全半角文字	60	復代理企業の住所を入力します。							
17	復代理企業名		全半角文字	60	復代理企業名を入力します。							
18	復代理役職		全半角文字	20	復代理の役職を入力します。							
19	復代理氏名	0	全半角文字	20	復代理の氏名を入力します。							
20	秘密保全規則特定秘	$\bigcirc$	全半角文字	30	秘密保全規則の特定秘密保護規則を入力し							
	密保護規則				ます。							
21	秘密保全規則秘密保	$\bigcirc$	全半角文字	30	秘密保全規則の秘密保全実施要領を入力し							
	全実施要領				ます。							
22	業務管理者役職	$\bigcirc$	全半角文字	50	業務管理者の役職を入力します。							
23	業務管理者氏名	$\bigcirc$	全半角文字	20	業務管理者の氏名を入力します。							
24	業務管理者特定秘密	$\bigcirc$	全半角文字	185	業務管理者が特定秘密の取扱いの業務を適							
	の取扱いの業務を適切				切に行うために必要な知識を有しているこ							
	に行うために必要な知				との証明を入力します。							

	入力項目説明								
No	項目名	必須	文字種	桁数	説明				
25	秘密保全施設秘密保		全半角文字	20	秘密保全施設の名称を入力します。				
	全施設の名称								
26	秘密保全施設_秘密保		全半角文字	20	秘密保全施設の用途を入力します。				
	全施設の用途								
27	秘密保全施設設置場		全半角文字	20	秘密保全施設の設置場所を入力します。				
	所								
28	秘密保全施設秘密保		全半角文字	20	秘密保全施設の構造等を入力します。				
	全施設の構造等								
29	秘密保全施設確認番	$\bigcirc$	全半角文字	20	秘密保全施設の確認番号を入力します。				
	号								
30	添付書類(1段目)	$\bigcirc$	全半角文字	30	「添付」ボタンを押下して資料を添付しま				
					す。				
31	添付書類(2段目)	$\bigcirc$	全半角文字	30	「添付」ボタンを押下して資料を添付しま				
					す。				
32	添付書類(3段目)	$\bigcirc$	全半角文字	30	「添付」ボタンを押下して資料を添付しま				
					す。				
33	添付書類(4段目)		全半角文字	30	「添付」ボタンを押下して資料を添付しま				
					す。				
34	添付書類(5段目)	0	全半角文字	30	「添付」ボタンを押下して資料を添付しま				
					す。				
35	写送付先特定秘密管	0	全半角文字	20	特定秘密管理者等の役職を入力します。				
	理者等								
36	写送付先地方防衛局	0	全半角文字	20	地方防衛局調達部長等の役職を入力します。				
	調達部長等								

「カレンダー」ボタンから日付を入力する詳細な手順は、基本操作「カレンダー」を 参照して下さい。



<特定秘密の取扱いに係る適合性の審査について()	申請)	(別紙)	>画面
--------------------------	-----	------	-----

選信 ◎☆付 戻る ■ ◎ ■ ◎ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■							
1 保全教育の担当部	署						
保全教育の担当部	署						
2 保全教育の実施計	画						
実施時期	教	育項目	実施場所	教育対象者	教育実施者		
実施時期	教育項	▤	実施場所	教育対象者	教育実施者		
					ii		
3 保全教育のテキス	.F		I <u></u>				
別添4「保全教育テキ	גרן א	こおり					
4 保全教育実施者							
4 保全教育実施者       (1) 秘密保全業務の経験等							
(2)保全教育の受講	実績	保全教育の	D受講実績				

入力項目説明

No	項目名	必須	文字種	桁数	説明
1	保全教育の担当部署	0	全半角文字	60	保全教育の担当部署を入力します。
2	保全教育の実施計画	$\bigcirc$	全半角文字	20	保全教育の実施時期を入力します。
	実施時期				
3	保全教育の実施計画	0	全半角文字	60	保全教育の教育項目を入力します。
	教育項目				
4	保全教育の実施計画	0	全半角文字	60	保全教育の実施場所を入力します。
	実施場所				
5	保全教育の実施計画	0	全半角文字	60	保全教育の教育対象者を入力します。
	教育対象者				
6	保全教育の実施計画	$\bigcirc$	全半角文字	20	保全教育の教育実施者を入力します。
	教育実施者				
7	保全教育実施者秘密		全半角文字	150	教育実施者の秘密保全業務の経験等を入力
	保全業務の経験等				します。
8	保全教育実施者保全		全半角文字	30	教育実施者の保全教育の受講実績を入力し
	教育の受講実績				ます。

- ③ 資料を添付する場合は「添付」ボタンを押下し、該当資料を添付します。
   ※「添付」ボタンから資料を添付する詳細な手順は、基本操作「添付画面」を参照して下さい。
- ④ 表示内容が正しいことを確認し、「送信」ボタンを押下します。
- ⑤「閉じる」ボタンを押下すると、<特定秘密の取扱いに係る適合性の審査について (申請)>画面を閉じることができます。

- (12) 秘密文書等の保管状況について(報告)
  - <各種申請手続き>画面の「秘密保全関連」タブを開き、「秘密文書等の保管状況について(報告)」リンクを押下すると、<秘密文書等の保管状況について(報告)> 画面が表示されます。

**DEPS** 防衛装備品等 調達システム

<秘密文書等の保管状況について(報告)>画面(本紙)



(業者コード)	0000010962							
(代表企業住所)	(代表企業住所) 神奈川県横浜市戸塚区戸塚町							
(代表企業名)	(株)日立製作所							
(代表役職)	事業部長							
(代表氏名)	日立太郎							
(代理企業住所) 神奈川県横浜市戸塚区戸塚町								
(代理企業名)	<b>業a)</b> (株)日立製作所							
(代理役職)	事業部長							
(代理氏名)	日立次郎							
(復代理企業住所) 神奈川県横浜市戸塚区戸塚町								
(復代理企業名)	(株)日立製作所							
(復代理役職)	事業部長							
(復代理氏名)	日立三郎							

## 秘密文書等の保管状況について(報告)

標記について、別添のとおり報告します。

添付書類:別紙

	入力項目説明										
No	項目名	必須	文字種	桁数	説明						
1	発簡番号	$\bigcirc$	全半角文字	30	発簡番号を入力します。						
2	発簡年号	$\bigcirc$	全角文字	2	プルダウン選択もしくは「カレンダー」ボタ						
					ンを押下して日付(元号)を入力します。						
3	発簡年	$\bigcirc$	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ						
					ンを押下して日付(年)を入力します。						
4	発簡月	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ						
					ンを押下して日付(月)を入力します。						
5	発簡日	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ						
					ンを押下して日付(日)を入力します。						
6	契約担当官等	0	全半角文字	60	契約担当官等の役職及び氏名を入力します。						
7	業者コード	0	半角数字	10	業者コードを入力します。						
8	代表企業住所	0	全半角文字	60	代表企業の住所を入力します。						
9	代表企業名	0	全半角文字	60	代表企業名を入力します。						
10	代表役職	0	全半角文字	20	代表役職を入力します。						
11	代表氏名	0	全半角文字	20	代表氏名を入力します。						
12	代理企業住所		全半角文字	60	代理企業の住所を入力します。						
13	代理企業名		全半角文字	60	代理企業名を入力します。						
14	代理役職		全半角文字	20	代理役職を入力します。						
15	代理氏名		全半角文字	20	代理氏名を入力します。						
16	復代理企業住所		全半角文字	60	復代理企業の住所を入力します。						
17	復代理企業名		全半角文字	60	復代理企業名を入力します。						
18	復代理役職		全半角文字	20	復代理役職を入力します。						
19	復代理氏名		全半角文字	20	復代理氏名を入力します。						
20	添付資料	0	全半角文字	50	「添付」ボタンを押下して資料を添付しま						
					+ -						

「カレンダー」ボタンから日付を入力する詳細な手順は、基本操作「カレンダー」を 参照して下さい。

- ② <秘密文書等の保管状況について(報告)>画面(本紙)の「別紙1 秘密文書等保 管状況報告書」タブを押下すると<秘密文書等の保管状況について(報告)>画面(別 紙1 秘密文書等保管状況報告書)が表示されます。
  - <秘密文書等の保管状況について(報告)>画面(別紙1 秘密文書等保管状況報告書)

▲ 日 4×11 131 4 3 4 3 5 5 6 6 5 5 6 5 6 5 5 6 6 5 5 5 6 6 5 5 6 5 5 6 5 5 6 5 5 6 5 5 6 5 5 6 5 5 6 5 5 5 6 5 5 5 6 5 5 5 6 5 5 5 6 5 5 5 6 5 5 5 6 5 5 5 6 5 5 5 6 5 5 5 6 5														
秘密文書等保管状況報告書 														
(1) 文書及び図画       A     B       C     保管数														
	前回報告時の 保管数(指定 前を除く。)	供与	複製	製作	接受	₽	返却/提出	解除	廃棄	送速	<mark>その他</mark> (その)	i+	A+B-C	指定前
‡数	11	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
数	11	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
曲考 2) :	w#: つ 物件													
	A		1	В						c	1	1	(#1	き数
	前回報告時の 保管数(指定 前を除く。)	供与	複製	製作	接受	Ħ	返却/提出	解除	廃棄	送速	その他 ( その ( 他 )	≣t	A+B-C	指定前
*数	11	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	11	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
務数														

	入力項目説明										
No	項目名	必須	文字種	桁数	説明						
1	文書及び図画_その他		全半角文字	6	文書、図面及び電磁的記録のその他項目を入						
	項目				力します。						
2	文書及び図画前回検		半角英数	3	文書、図面及び電磁的記録の前回検査時の保						
	査時の保管数件数				管数の件数を入力します。						
3	文書及び図画_供与_		半角英数	3	文書、図面及び電磁的記録の供与の件数を入						
	件数				力します。						
4	文書及び図画_複製_		半角英数	3	文書、図面及び電磁的記録の複製の件数を入						
	件数				力します。						

22 文書及び図画\_返却/

提出\_\_\_部数

	入力項目説明											
No	項目名	必須	文字種	桁数	説明							
5	文書及び図画製作		半角英数	3	文書、図面及び電磁的記録の製作の件数を入							
	件数				力します。							
6	文書及び図画接受		半角英数	3	文書、図面及び電磁的記録の接受の件数を入							
	件数				力します。							
7	文書及び図画B計		半角英数	3	文書、図面及び電磁的記録の増加要因の計の							
	件数				件数を入力します。							
8	文書及び図画_返却/		半角英数	3	文書、図面及び電磁的記録の返却/提出の件							
	提出件数				数を入力します。							
9	文書及び図画解除		半角英数	3	文書、図面及び電磁的記録の解除の件数を入							
	件数				力します。							
10	文書及び図画廃棄		半角英数	3	文書、図面及び電磁的記録の廃棄の件数を入							
	件数				力します。							
11	文書及び図画送達		半角英数	3	文書、図面及び電磁的記録の送達の件数を入							
	件数				力します。							
12	文書及び図画その他		半角英数	3	文書、図面及び電磁的記録のその他の件数を							
	件数				入力します。							
13	文書及び図画C計		半角英数	3	文書、図面及び電磁的記録の減少要因の計の							
	件数				件数を入力します。							
14	文書及び図画保管数		半角英数	3	文書、図面及び電磁的記録の保管数のA+B							
	A+B-C件数				- C の件数を入力します。							
15	文書及び図画保管数		半角英数	3	文書、図面及び電磁的記録の保管数の指定前							
	指定前件数				の件数を入力します。							
16	文書及び図画前回検		半角英数	3	文書、図面及び電磁的記録の前回検査時の保							
	査時の保管数部数				管数の部数を入力します。							
17	文書及び図画_供与_		半角英数	3	文書、図面及び電磁的記録の供与の部数を入							
	部数				カします。							
18	文書及び図画_複製_		半角英数	3	文書、図面及び電磁的記録の複製の部数を入							
	部数				カします。							
19	文書及び図画製作		半角英数	3	文書、図面及び電磁的記録の製作の部数を入							
	部数				力します。							
20	文書及び図画接受		半角英数	3	文書、図面及び電磁的記録の接受の部数を入							
	部数				カします。							
21	 文書及び図画B計		半角英数	3	文書、図面及び電磁的記録の増加要因の計の							
					部数を入力します。							

半角英数

3

文書、図面及び電磁的記録の返却/提出の部

数を入力します。

	入力項目説明										
No	項目名	必須	文字種	桁数	説明						
23	文書及び図画解除		半角英数	3	文書、図面及び電磁的記録の解除の部数を入						
	部数				力します。						
24	文書及び図画廃棄		半角英数	3	文書、図面及び電磁的記録の廃棄の部数を入						
	部数				力します。						
25	文書及び図画送達		半角英数	3	文書、図面及び電磁的記録の送達の部数を入						
	部数				力します。						
26	文書及び図画その他		半角英数	3	文書、図面及び電磁的記録のその他の部数を						
					入力します。						
27	文書及び図画C計		半角英数	3	文書、図面及び電磁的記録の減少要因の計の						
					部数を入力します。						
28	文書及び図画保管数		半角英数	3	文書、図面及び電磁的記録の保管数のA+B						
	A+B-C部数				-Cの部数を入力します。						
29	文書及び図画保管数		半角英数	3	文書、図面及び電磁的記録の保管数の指定前						
	指定前部数				の部数を入力します。						
30	文書及び図画備考		全半角文字	150	文書、図面及び電磁的記録の備考を入力しま						
					す。						
31	物件その他項目		全半角文字	6	物件のその他項目を入力します。						
32	物件前回検査時の保		半角英数	3	物件の前回検査時の保管数の件数を入力し						
	管数件数				ます。						
33	物件供与件数		半角英数	3	物件の供与の件数を入力します。						
34	物件複製件数		半角英数	3	物件の複製の件数を入力します。						
35	物件製作件数		半角英数	3	物件の製作の件数を入力します。						
36	物件接受件数		半角英数	3	物件の接受の件数を入力します。						
37	物件B計件数		半角英数	3	物件の増加要因の計の件数を入力します。						
38	物件返却/提出件		半角英数	3	物件の返却/提出の件数を入力します。						
	数										
39	物件解除件数		半角英数	3	物件の解除の件数を入力します。						
40	物件廃棄件数		半角英数	3	物件の廃棄の件数を入力します。						
41	物件送達件数		半角英数	3	物件の送達の件数を入力します。						
42	物件その他件数		半角英数	3	物件のその他の件数を入力します。						
43	物件C計件数		半角英数	3	物件の減少要因の計の件数を入力します。						
44	物件保管数A+B		半角英数	3	物件の保管数のA+B-Cの件数を入力し						
	-C_件数				ます。						

半角英数

3

45 物件\_\_保管数\_\_指定前

件数

物件の保管数の指定前の件数を入力します。

**DEPS** 防衛装備品等 調達システム

	入力項目説明										
No	項目名	必須	文字種	桁数	説明						
46	物件前回検査時の保		半角英数	3	物件の前回検査時の保管数の部数を入力し						
	管数部数				ます。						
47	物件供与部数		半角英数	3	物件の供与の部数を入力します。						
48	物件複製部数		半角英数	3	物件の複製の部数を入力します。						
49	物件製作部数		半角英数	3	物件の製作の部数を入力します。						
50	物件接受部数		半角英数	3	物件の接受の部数を入力します。						
51	物件B計部数		半角英数	3	物件の増加要因の計の部数を入力します。						
52	物件返却/提出部		半角英数	3	物件の返却/提出の部数を入力します。						
	数										
53	物件解除部数		半角英数	3	物件の解除の部数を入力します。						
54	物件廃棄部数		半角英数	3	物件の廃棄の部数を入力します。						
55	物件送達部数		半角英数	3	物件の送達の部数を入力します。						
56	物件その他部数		半角英数	3	物件のその他の部数を入力します。						
57	物件C計部数		半角英数	3	物件の減少要因の計の部数を入力します。						
58	物件保管数A+B		半角英数	3	物件の保管数のA+B-Cの部数を入力し						
	-C部数				ます。						
59	物件保管数指定前		半角英数	3	物件の保管数の指定前の部数を入力します。						
60	物件備考		全半角文字	150	物件の備考を入力します。						

③ <秘密文書等の保管状況について(報告)>画面(本紙)の「別紙2 秘密保管状況 内訳表」タブを押下すると<秘密文書等の保管状況について(報告)>画面(別紙2 秘密文書等保管状況内訳表)が表示されます。

## 秘密文書等保管状況内訳表

別紙第 2

(1) 文書													
No.	全錄들号	—連番 号	件名	秘密の指定期間	保存期間	保管	開始年月日	送達元	関連する 調達要求番号		契約日		備考
1	装装保 秘第11	00	件名1	令和8年3月 31日まで	令和8年3月 31日まで	令和 🗸 👍	12月 10日	送達元1	1201- 537A- MT-0014 *	令和~	4年 3月	15 🗉 🧮	備考1
						令和 <b>v</b>	月 日			令和 🗸	年 月	8	
						令和 🗸 🖉 🛱	Л			令和~	¥Я	8	
						令和 🗸 🖉 🗯	月 日 📑			令和~	年 月	8	
						令和 🗸 🖉 🛱	月 日 📰			令和~	年 月	8	
						令和 🗸 🖉 🛱	月 日 📑			令和~	年 月	8	
						令和 🗸 🔤 🛱	月日日			令和~	年月	8	
						令和 🗸 🔤 🛱	<u>я</u> в			令和~	¥Я	8	
						令和 🗸 🖉 🛱	А В			令和~	¥Я	8	
						令和 🗸 🖉 🖛	月 日 📑			令和~	年 月	8	
						令和 🗸 🖉 🖛	月 日 📑			令和~	年 月	8	
						令和 🗸 🖉 🛱	月日			令和~	年 月	8	
						令和 <b>、</b>	月 日 📰			令和~	年 月	8	
(2) 物	P‡												
No.	全錄뜰号	一連番号	件名	秘密の指定期間	保存期間	保管	開始年月日	送達元	関連する 調達要求番号		契約日		備考
1	装装保 第22	00	件名2	令和8年9月 31日まで	令和8年9月 31日まで	令和 🗸 👍 🛱	11 月 30 日 📑	送達元2	1201- 537A- MT-0014	令和~	4年 3月	15 🗉 📑	備考2
						令和 <b>、</b> 年	月日日			令和~	年 月	8	
						令和 <b>、</b> 年	月 日 二日			令和~	年月	8	
						令和 ✔	月日日			令和~	年月	8	
						令和 ✔	月 日 📑			令和~	年 月	8	
						令和 ✔	月日日			令和~	年 月	8	
						令和 🗸 🖉 🗯	月 日 📑			令和~	年 月	8	
						令和 ✔	月日日			令和~	年 月	8	
						令和✔	月 日 📑			令和~	年月	8	
						令和 ✔	月日日			令和~	年月	8	
						令和~    年	月 日			令和~	年 月	8	
						令和 <b>v</b> 年	Л В			令和~	年 月	8	
						令和 🗸 🔤 🕸	月 日			令和~	年 月	8	
						令和~	月日日			令和~	年 月	8	
						令和 <b>、</b> 年	月 日 二日			令和~	年月	8	

<sup>&</sup>lt;秘密文書等の保管状況について(報告)>画面(別紙2 秘密文書等保管状況内訳表)

	入力項目説明										
No	項目名	必須	文字種	桁数	説明						
1	文書番号		半角英数	3	文書の番号を入力します。						
2	文書登録番号		全半角文字	30	文書の登録番号を入力します。						
3	文書一連番号		全半角文字	5	文書の一連番号を入力します。						
4	文書件名		全半角文字	100	文書の件名を入力します。						
5	文書秘密の指定期間		全半角文字	100	文書の秘密の指定期間を入力します。						
6	文書保存期間		全半角文字	100	文書の保存期間を入力します。						
7	文書保存開始元号		全角文字	2	プルダウン選択もしくは「カレンダー」ボタ						
					ンを押下して日付(元号)を入力します。						
8	文書保存開始年		半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ						
					ンを押下して日付(年)を入力します。						
9	文書保存開始月		半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ						
					ンを押下して日付(月)を入力します。						
10	文書保存開始日		半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ						
					ンを押下して日付(日)を入力します。						
11	文書送達元		全半角文字	100	文書の送達元を入力します。						
12	文書関連する調達要		半角数字	26	文書の関連する調達要求番号を入力します。						
	求番号										
13	文書契約元号		全角文字	2	プルダウン選択もしくは「カレンダー」ボタ						
					ンを押下して日付(元号)を入力します。						
14	文書契約年		半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ						
					ンを押下して日付(年)を入力します。						
15	文書契約月		半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ						
					ンを押下して日付(月)を入力します。						
16	文書契約日		半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ						
					ンを押下して日付(日)を入力します。						
17	文書備考		全角文字	150	文書の備考を入力します。						
18	物件番号		半角英数	3	物件の番号を入力します。						
19	物件登録番号		全半角文字	30	物件の登録番号を入力します。						
20	物件一連番号		全半角文字	5	物件の一連番号を入力します。						
21	物件件名		全半角文字	100	物件の件名を入力します。						
22	物件秘密の指定期間		全半角文字	100	物件の秘密の指定期間を入力します。						
23	物件保存期間		全半角文字	100	物件の保存期間を入力します。						
24	物件保存開始元号		全角文字	2	プルダウン選択もしくは「カレンダー」ボタ						
					ンを押下して日付(元号)を入力します。						
25	物件保存開始年		半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ						
					ンを押下して日付(年)を入力します。						

	入力項目説明										
No	項目名	必須	文字種	桁数	説明						
26	物件保存開始月		半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ						
					ンを押下して日付(月)を入力します。						
27	物件保存開始日		半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ						
					ンを押下して日付(日)を入力します。						
28	物件送達元		全半角文字	100	物件の送達元を入力します。						
29	物件関連する調達要		半角数字	26	物件の関連する調達要求番号を入力します。						
	求番号										
30	物件契約元号		全角文字	2	プルダウン選択もしくは「カレンダー」ボタ						
					ンを押下して日付(元号)を入力します。						
31	物件契約年		半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ						
					ンを押下して日付(年)を入力します。						
32	物件契約月		半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ						
					ンを押下して日付(月)を入力します。						
33	物件契約日		半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ						
					ンを押下して日付(日)を入力します。						
34	物件備考		全角文字	150	物件の備考を入力します。						

「カレンダー」ボタンから日付を入力する詳細な手順は、基本操作「カレンダー」を 参照して下さい。

- ④ 資料を添付する場合は「添付」ボタンを押下し、該当資料を添付します。
   ※「添付」ボタンから資料を添付する詳細な手順は、基本操作「添付画面」を参照して下さい。
- ⑤ 表示内容が正しいことを確認し、「送信」ボタンを押下します。
- ⑥ 「閉じる」ボタンを押下すると、<秘秘密文書等の保管状況について(報告)>画面 を閉じることができます。

- (13) 特別防衛秘密文書等の保管状況について(報告)
  - <各種申請手続き>画面の「秘密保全関連」タブを開き、「特別防衛秘密文書等の保 管状況について(報告)」リンクを押下すると、<特別防衛秘密文書等の保管状況に ついて(報告)>画面が表示されます。

加利用的日代目									
送信	添付 閉じ	3							
<b>本紙</b> (別紙 1 - 1 報告	書(特防) 創紙 1-	- 2 報告書(特特防) 划紙 2 保管状況内訳表							
<b>発摘番号</b> 日立R05-0001									
令和 ✔ 03 年 09 月 05 日									
(契約担当官等)									
契約担当官									
	(業者コード)	0000010962							
	(代表企業住所)	神奈川県横浜市戸塚区戸塚町							
	(代表企業名)	(株)日立製作所							
	(代表役職)	事業部長							
	(代表氏名)	日立太郎							
	(代理企業住所)	冲奈川県横浜市戸塚区戸塚町							
	(代理企業名)	(株)日立製作所							
	(代理役職)	事業部長							
	(代理氏名)	日立次郎							
	(復代理企業住所)	神奈川県横浜市戸塚区戸塚町 							
	(復代理企業名)	(株)日立製作所							
	(復代理役職)	事業部長							
	(復代理氏名)	日立三郎							

<特別防衛秘密文書等の保管状況について(報告)>画面(本紙)

## 特別防衛秘密文書等の保管状況について(報告)

標記について、別添のとおり報告します。

添付書類:別紙

	入力項目説明										
No	項目名	必須	文字種	桁数	説明						
1	発簡番号	$\bigcirc$	全半角文字	30	発簡番号を入力します。						
2	発簡年号	$\bigcirc$	全角文字	2	プルダウン選択もしくは「カレンダー」ボタ						
					ンを押下して日付(元号)を入力します。						
3	発簡年	$\bigcirc$	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ						
					ンを押下して日付(年)を入力します。						
4	発簡月	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ						
					ンを押下して日付(月)を入力します。						
5	発簡日	0	半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ						
					ンを押下して日付(日)を入力します。						
6	契約担当官等	0	全半角文字	60	契約担当官等の役職及び氏名を入力します。						
7	業者コード	0	半角数字	10	業者コードを入力します。						
8	代表企業住所	0	全半角文字	60	代表企業の住所を入力します。						
9	代表企業名	0	全半角文字	60	代表企業名を入力します。						
10	代表役職	0	全半角文字	20	代表役職を入力します。						
11	代表氏名	0	全半角文字	20	代表氏名を入力します。						
12	代理企業住所		全半角文字	60	代理企業の住所を入力します。						
13	代理企業名		全半角文字	60	代理企業名を入力します。						
14	代理役職		全半角文字	20	代理役職を入力します。						
15	代理氏名		全半角文字	20	代理氏名を入力します。						
16	復代理企業住所		全半角文字	60	復代理企業の住所を入力します。						
17	復代理企業名		全半角文字	60	復代理企業名を入力します。						
18	復代理役職		全半角文字	20	復代理役職を入力します。						
19	復代理氏名		全半角文字	20	復代理氏名を入力します。						
20	添付資料	0	全半角文字	50	「添付」ボタンを押下して資料を添付しま						
					+						

「カレンダー」ボタンから日付を入力する詳細な手順は、基本操作「カレンダー」を 参照して下さい。

② <特別防衛秘密文書等の保管状況について(報告)>画面(本紙)の「別紙1-1 報告書(特防)」タブを押下すると<特別防衛秘密文書等の保管状況について(報告)>画面(別紙1-1 報告書(特防))が表示されます。

<特別防衛秘密文書等の保管状況について(報告)>画面(別紙1-1 報告書(特防))

送信	添付	閉じる	)			
大部 別紙 1 - 1	報告書(特防)	RIBE 1 - 2 #	8.告書(結結防)	RISE 2	保管状况内訳其	

別紙第1-1

(1	1) 文書及び回画														
		A			B				C				保智	保管数	
		前回報告 時の保管数 (指定前を除く。)	供与	複製	製作	接受	計	返却/ 提出	解除	破棄	送速	<b>その他</b> その (他)	ħ	A+B-C	指定前
榌	件数	11	1	1	1	1	4	1	1	1	1	1	5	10	10
審	部数														
極	件数														
秘	部数														
0	件数														
ne	部数														
=1	件数	11	1	1	1	1	4	1	1	1	1	1	5	10	10
61	部数														
í	誟	備考													

## 特別防衛秘密文書等保管状況報告書

G	(2) 物件															
		A		В					C						保管数	
		前回報告 時の保管数 (指定前を除く。)	供与	複製	製作	接受	ħ	返却/ 提出	解除	破棄	送速	<del>その他</del> (その)	ŧ	A+B-C	指定前	
<del>13</del>	件数	11	1	1	1	1	4	1	1	1	1	1	5	10	10	
骝	部数															
43	件数															
ñ	部数															
	件数															
The second	部数															
	件数	11	1	1	1	1	4	1	1	1	1	1	5	10	10	
61	部数															

件数

件数

			入力 <sup>1</sup>	頁目説Ⅰ	明
No	項目名	必須	文字種	桁数	説明
1	特别防衛秘密文書及		全半角文字	6	特別防衛秘密の文書、図面及び電磁的記録の
	び図画その他項目				その他項目を入力します。
2	特別防衛秘密文書及		半角英数	3	特別防衛秘密の文書、図面及び電磁的記録の
	び図画前回検査時の				「前回検査時の保管数」の機密件数を入力し
	保管数機密件数				ます。
3	特别防衛秘密文書及		半角英数	3	特別防衛秘密の文書、図面及び電磁的記録の
	び図画_供与_機密_				供与の機密件数を入力します。
	件数				
4	特別防衛秘密文書及		半角英数	3	特別防衛秘密の文書、図面及び電磁的記録の
	び図画_複製_機密_				複製の機密件数を入力します。
	件数				
5	特別防衛秘密文書及		半角英数	3	特別防衛秘密の文書、図面及び電磁的記録の
	び図画製作機密				製作の機密件数を入力します。
	件数				
6	特別防衛秘密文書及		半角英数	3	特別防衛秘密の文書、図面及び電磁的記録の
	び図画_接受_機密_				接受の機密件数を入力します。
	件数				
7	特別防衛秘密文書及		半角英数	3	特別防衛秘密の文書、図面及び電磁的記録の
					増加要因の計の機密件数を入力します。
8	特別防衛秘密」及び図		半角英数	3	特別防衛秘密の又書、図面及び電磁的記録の
	回返却/提出機密				返却/提出の機密件数を入力します。
0			半年本業	0	
9	村別的阐他省义看义		十円央剱	3	村加切開 他省の 又 青、 凶 固 及 い 単 做 的 記 棘 の 一 敏 除 の 継 恋 併 巻 た 入 力 上 さ ナ
	び凶回 <u></u> 陂齿 佐数				所はの「機名件数を八月します。 
10	→ <u>※</u> 特別防衛秘密 文書78		半角英数	3	特別防衛秘密の文書、図面及び電磁的記録の
	及び図画 廃棄 機密		1 / 4 / 5 200		廃棄の機密件数を入力します。
	件数				
11	特别防衛秘密文書及		半角英数	3	特別防衛秘密の文書、図面及び電磁的記録の
	び図画送達機密				送達の機密件数を入力します。

**DEPS** 防衛装備品等 調達システム

	入力項目説明									
No	項目名	必須	文字種	桁数	説明					
13	特別防衛秘密_文書及 び図画_C_計_機密 _件数		半角英数	3	特別防衛秘密の文書、図面及び電磁的記録の 減少要因の計の機密件数を入力します。					
14	特別防衛秘密文書及 び図画保管数A+ B-C機密件数		半角英数	3	特別防衛秘密の文書、図面及び電磁的記録の 保管数のA+B-Cの機密件数を入力しま す。					
15	特別防衛秘密_文書及 び図画_保管数_指定 前_機密_件数		半角英数	3	特別防衛秘密の文書、図面及び電磁的記録の 保管数の指定前の機密件数を入力します。					
16	特別防衛秘密_文書及 び図画_前回検査時の 保管数_機密_部数		半角英数	3	特別防衛秘密の文書、図面及び電磁的記録の 前回検査時の保管数の機密の部数を入力し ます。					
17	特別防衛秘密_文書及 び図画_供与_機密_ 部数		半角英数	3	特別防衛秘密の文書、図面及び電磁的記録の 供与の機密の部数を入力します。					
18	特別防衛秘密文書及 び図画複製機密 部数		半角英数	3	特別防衛秘密の文書、図面及び電磁的記録の 複製の機密の部数を入力します。					
19	特別防衛秘密文書及 び図画製作機密 部数		半角英数	3	特別防衛秘密の文書、図面及び電磁的記録の 製作の機密の部数を入力します。					
20	特別防衛秘密_文書及 び図画_接受_機密_ 部数		半角英数	3	特別防衛秘密の文書、図面及び電磁的記録の 接受の機密の部数を入力します。					
21	特別防衛秘密文書及 び図画B計機密 部数		半角英数	3	特別防衛秘密の文書、図面及び電磁的記録の 増加要因の計の機密の部数を入力します。					
22	特別防衛秘密_文書及 び図画_返却/提出_ 機密_部数		半角英数	3	特別防衛秘密の文書、図面及び電磁的記録の 返却/提出の機密の部数を入力します。					
23	特別防衛秘密文書及 び図画解除機密 部数		半角英数	3	特別防衛秘密の文書、図面及び電磁的記録の 解除の機密の部数を入力します。					
24	特別防衛秘密文書及 び図画廃棄機密 部数		半角英数	3						



			入力	項目説	明
No	項目名	必須	文字種	桁数	説明
25	特別防衛秘密_文書及 び図画_送達_機密_ 部数		半角英数	3	特別防衛秘密の文書、図面及び電磁的記録の 送達の機密の部数を入力します。
26	特別防衛秘密文書及 び図画その他機密 部数		半角英数	3	特別防衛秘密の文書、図面及び電磁的記録の その他の機密の部数を入力します。
27	特別防衛秘密文書及 び図画C計機密 部数		半角英数	3	特別防衛秘密の文書、図面及び電磁的記録の 減少要因の計の機密の部数を入力します。
28	特別防衛秘密_文書及 び図画_保管数_A+ B-C_機密_部数		半角英数	3	特別防衛秘密の文書、図面及び電磁的記録の 保管数のA+B-Cの機密の部数を入力し ます。
29	特別防衛秘密_文書及 び図画_保管数_指定 前_機密_部数		半角英数	3	特別防衛秘密の文書、図面及び電磁的記録の 保管数の指定前の機密の部数を入力します。
30	特別防衛秘密_文書及 び図画_前回検査時の 保管数_極秘_件数		半角英数	3	特別防衛秘密の文書、図面及び電磁的記録の 前回検査時の保管数の極秘の件数を入力し ます。
31	特別防衛秘密_文書及 び図画_供与_極秘_ 件数		半角英数	3	特別防衛秘密の文書、図面及び電磁的記録の 供与の極秘の件数を入力します。
32	特別防衛秘密_文書及 び図画_複製_極秘_ 件数		半角英数	3	特別防衛秘密の文書、図面及び電磁的記録の 複製の極秘の件数を入力します。
33	特別防衛秘密文書及 び図画製作極秘 件数		半角英数	3	特別防衛秘密の文書、図面及び電磁的記録の 製作の極秘の件数を入力します。
34	特別防衛秘密_文書及 び図画_接受_極秘_ 件数		半角英数	3	特別防衛秘密の文書、図面及び電磁的記録の 接受の極秘の件数を入力します。
35	特別防衛秘密_文書及 び図画_B_計_極秘 件数		半角英数	3	特別防衛秘密の文書、図面及び電磁的記録の 増加要因の計の極秘の件数を入力します。
36	特別防衛秘密_文書及 び図画_返却/提出_ 極秘_件数		半角英数	3	



			入力	項目説	明
No	項目名	必須	文字種	桁数	説明
37	特別防衛秘密_文書及 び図画_解除_極秘_ 件数		半角英数	3	特別防衛秘密の文書、図面及び電磁的記録の 解除の極秘の件数を入力します。
38	特別防衛秘密_文書及 び図画_廃棄_極秘_ 件数		半角英数	3	特別防衛秘密の文書、図面及び電磁的記録の 廃棄の極秘の件数を入力します。
39	特別防衛秘密_文書及 び図画_送達_極秘_ 件数		半角英数	3	特別防衛秘密の文書、図面及び電磁的記録の 送達の極秘の件数を入力します。
40	特別防衛秘密_文書及 び図画_その他_極秘 件数		半角英数	3	特別防衛秘密の文書、図面及び電磁的記録の その他の極秘の件数を入力します。
41	特別防衛秘密_文書及 び図画_C_計_極秘 件数		半角英数	3	特別防衛秘密の文書、図面及び電磁的記録の 減少要因の計の極秘の件数を入力します。
42	特別防衛秘密_文書及 び図画_保管数_A+ B-C_極秘_件数		半角英数	3	特別防衛秘密の文書、図面及び電磁的記録の 保管数のA+B-Cの極秘の件数を入力し ます。
43	特別防衛秘密_文書及 び図画_保管数_指定 前_極秘_件数		半角英数	3	特別防衛秘密の文書、図面及び電磁的記録の 保管数の指定前の極秘の件数を入力します。
44	特別防衛秘密文書及 び図画前回検査時の 保管数極秘部数		半角英数	3	特別防衛秘密の文書、図面及び電磁的記録の 前回検査時の保管数の極秘の部数を入力し ます。
45	特別防衛秘密文書及 び図画供与極秘 部数		半角英数	3	特別防衛秘密の文書、図面及び電磁的記録の 供与の極秘の部数を入力します。
46	特別防衛秘密_文書及 び図画_複製_極秘_ 部数		半角英数	3	特別防衛秘密の文書、図面及び電磁的記録の 複製の極秘の部数を入力します。
47	特別防衛秘密_文書及 び図画_製作_極秘_ 部数		半角英数	3	特別防衛秘密の文書、図面及び電磁的記録の 製作の極秘の部数を入力します。
48	特別防衛秘密文書及 び図画接受極秘 部数		半角英数	3	特別防衛秘密の文書、図面及び電磁的記録の 接受の極秘の部数を入力します。



			入力	項目説	明
No	項目名	必須	文字種	桁数	説明
49	特別防衛秘密_文書及 び図画_B_計_極秘 部数		半角英数	3	特別防衛秘密の文書、図面及び電磁的記録の 増加要因の計の極秘の部数を入力します。
50	特別防衛秘密_文書及 び図画_返却/提出_ 極秘_部数		半角英数	3	特別防衛秘密の文書、図面及び電磁的記録の 返却/提出の極秘の部数を入力します。
51	特別防衛秘密_文書及 び図画_解除_極秘_ 部数		半角英数	3	特別防衛秘密の文書、図面及び電磁的記録の 解除の極秘の部数を入力します。
52	特別防衛秘密_文書及 び図画_廃棄_極秘_ 部数		半角英数	3	特別防衛秘密の文書、図面及び電磁的記録の 廃棄の極秘の部数を入力します。
53	特別防衛秘密_文書及 び図画_送達_極秘_ 部数		半角英数	3	特別防衛秘密の文書、図面及び電磁的記録の 送達の極秘の部数を入力します。
54	特別防衛秘密_文書及 び図画_その他_極秘 部数		半角英数	3	特別防衛秘密の文書、図面及び電磁的記録の その他の極秘の部数を入力します。
55	特別防衛秘密_文書及 び図画_C_計_極秘 部数		半角英数	3	特別防衛秘密の文書、図面及び電磁的記録の 減少要因の計の極秘の部数を入力します。
56	特別防衛秘密文書及 び図画保管数A+ B-C極秘部数		半角英数	3	特別防衛秘密の文書、図面及び電磁的記録の 保管数のA+B-Cの極秘の部数を入力し ます。
57	特別防衛秘密_文書及 び図画_保管数_指定 前_極秘_部数		半角英数	3	特別防衛秘密の文書、図面及び電磁的記録の 保管数の指定前の極秘の部数を入力します。
58	特別防衛秘密_文書及 び図画_前回検査時の 保管数_秘_件数		半角英数	3	特別防衛秘密の文書、図面及び電磁的記録の 前回検査時の保管数の秘の件数を入力しま す。
59	特別防衛秘密_文書及 び図画_供与_秘_件 数		半角英数	3	特別防衛秘密の文書、図面及び電磁的記録の 供与の秘の件数を入力します。
60	特別防衛秘密_文書及 び図画_複製_秘_件 数		半角英数	3	特別防衛秘密の文書、図面及び電磁的記録の 複製の秘の件数を入力します。



			入力	項目説	明
No	項目名	必須	文字種	桁数	説明
61	特別防衛秘密_文書及 び図画_製作_秘_件 数		半角英数	3	特別防衛秘密の文書、図面及び電磁的記録の 製作の秘の件数を入力します。
62	特別防衛秘密_文書及 び図画_接受_秘_件 数		半角英数	3	特別防衛秘密の文書、図面及び電磁的記録の 接受の秘の件数を入力します。
63	特別防衛秘密_文書及 び図画_B_計_秘_ 件数		半角英数	3	特別防衛秘密の文書、図面及び電磁的記録の 増加要因の計の秘の件数を入力します。
64	特別防衛秘密_文書及 び図画_返却/提出_ 秘_件数		半角英数	3	特別防衛秘密の文書、図面及び電磁的記録の 返却/提出の秘の件数を入力します。
65	特別防衛秘密_文書及 び図画_解除_秘_件 数		半角英数	3	特別防衛秘密の文書、図面及び電磁的記録の 解除の秘の件数を入力します。
66	特別防衛秘密_文書及 び図画_廃棄_秘_件 数		半角英数	3	特別防衛秘密の文書、図面及び電磁的記録の 廃棄の秘の件数を入力します。
67	特別防衛秘密文書及 び図画送達秘件 数		半角英数	3	特別防衛秘密の文書、図面及び電磁的記録の 送達の秘の件数を入力します。
68	特別防衛秘密文書及 び図画その他秘 件数		半角英数	3	特別防衛秘密の文書、図面及び電磁的記録の その他の秘の件数を入力します。
69	特別防衛秘密文書及 び図画C計秘 件数		半角英数	3	特別防衛秘密の文書、図面及び電磁的記録の 減少要因の計の秘の件数を入力します。
70	特別防衛秘密_文書及 び図画_保管数_A+ B-C_秘_件数		半角英数	3	特別防衛秘密の文書、図面及び電磁的記録の 保管数のA+B-Cの秘の件数を入力しま す。
71	特別防衛秘密_文書及 び図画_保管数_指定 前_秘_件数		半角英数	3	特別防衛秘密の文書、図面及び電磁的記録の 保管数の指定前の秘の件数を入力します。
72	特別防衛秘密_文書及 び図画_前回検査時の 保管数_秘_部数		半角英数	3	特別防衛秘密の文書、図面及び電磁的記録の 前回検査時の保管数の秘の部数を入力しま す。



	r		入力	項目説I	明						
No	項目名	必須	文字種	桁数	説明						
73	特別防衛秘密_文書及 び図画_供与_秘_部 数		半角英数	3	特別防衛秘密の文書、図面及び電磁的記録の 供与の秘の部数を入力します。						
74	特別防衛秘密_文書及 び図画_複製_秘_部 数		半角英数	3	特別防衛秘密の文書、図面及び電磁的記録の 複製の秘の部数を入力します。						
75	特別防衛秘密_文書及 び図画_製作_秘_部 数		半角英数	3	特別防衛秘密の文書、図面及び電磁的記録の 製作の秘の部数を入力します。						
76	特別防衛秘密_文書及 び図画_接受_秘_部 数		半角英数	3	特別防衛秘密の文書、図面及び電磁的記録の 接受の秘の部数を入力します。						
77	特別防衛秘密_文書及 び図画_B_計_秘_ 部数		半角英数	3	特別防衛秘密の文書、図面及び電磁的記録の 増加要因の計の秘の部数を入力します。						
78	特別防衛秘密_文書及 び図画_返却/提出_ 秘_部数		半角英数	3	特別防衛秘密の文書、図面及び電磁的記録の 返却/提出の秘の部数を入力します。						
79	特別防衛秘密文書及 び図画解除秘部 数		半角英数	3	特別防衛秘密の文書、図面及び電磁的記録の 解除の秘の部数を入力します。						
80	特別防衛秘密文書及 び図画廃棄秘部 数		半角英数	3	特別防衛秘密の文書、図面及び電磁的記録の 廃棄の秘の部数を入力します。						
81	特別防衛秘密文書及 び図画送達秘部 数		半角英数	3	特別防衛秘密の文書、図面及び電磁的記録の 送達の秘の部数を入力します。						
82	特別防衛秘密_文書及 び図画_その他_秘_ 部数		半角英数	3	特別防衛秘密の文書、図面及び電磁的記録の その他の秘の部数を入力します。						
83	────────────────────────────────────		半角英数	3	特別防衛秘密の文書、図面及び電磁的記録の 減少要因の計の秘の部数を入力します。						
84	特別防衛秘密文書及 び図画保管数A+ B-C秘部数		半角英数	3	特別防衛秘密の文書、図面及び電磁的記録の 保管数のA+B-Cの秘の部数を入力しま す。						
	入力項目説明										
----	------------	----	------	----	----------------------	--	--	--	--	--	--
No	項目名	必須	文字種	桁数	説明						
85	特别防衛秘密文書及		半角英数	3	特別防衛秘密の文書、図面及び電磁的記録の						
	び図画保管数指定				保管数の指定前の秘の部数を入力します。						
	前秘部数										
86	特別防衛秘密文書及		半角英数	3	特別防衛秘密の文書、図面及び電磁的記録の						
	び図画前回検査時の				前回検査時の保管数の合計の件数を入力し						
	保管数合計件数				ます。						
87	特別防衛秘密文書及		半角英数	3	特別防衛秘密の文書、図面及び電磁的記録の						
	び図画供与合計				供与の合計の件数を入力します。						
	件数										
88	特別防衛秘密文書及		半角英数	3	特別防衛秘密の文書、図面及び電磁的記録の						
	び図画_複製_合計_				複製の合計の件数を入力します。						
	件数										
89	特别防衛秘密文書及		半角英数	3	特別防衛秘密の文書、図面及び電磁的記録の						
	び図画製作合計				製作の合計の件数を入力します。						
	件数										
90	特別防衛秘密文書及		半角英数	3	特別防衛秘密の文書、図面及び電磁的記録の						
	び図画_接受_合計_				接受の合計の件数を入力します。						
	件数										
91	特别防衛秘密文書及		半角英数	3	特別防衛秘密の文書、図面及び電磁的記録の						
	び図画B計合計				増加要因の計の合計の件数を入力します。						
	件数										
92	特别防衛秘密文書及		半角英数	3	特別防衛秘密の文書、図面及び電磁的記録の						
	び図画_返却/提出_				返却/提出の合計の件数を入力します。						
	合計件数										
93	特别防衛秘密文書及		半角英数	3	特別防衛秘密の文書、図面及び電磁的記録の						
	び図画解除合計				解除の合計の件数を入力します。						
	件数										
94	特别防衛秘密文書及		半角英数	3	特別防衛秘密の文書、図面及び電磁的記録の						
	び図画_廃棄_合計_				廃棄の合計の件数を入力します。						
	件数										
95	特别防衛秘密文書及		半角英数	3	特別防衛秘密の文書、図面及び電磁的記録の						
	び図画_送達_合計_				送達の合計の件数を入力します。						
	件数										
96	特别防衛秘密文書及		半角英数	3	特別防衛秘密の文書、図面及び電磁的記録の						
	び図画その他合計				その他の合計の件数を入力します。						

件数

■ 防衛装備品等 調達システム

D

UĿ

	入力項目説明										
No	項目名	必須	文字種	桁数	説明						
97	特別防衛秘密_文書及 び図画_C_計_合計 _件数		半角英数	3	特別防衛秘密の文書、図面及び電磁的記録の 減少要因の計の合計の件数を入力します。						
98	特別防衛秘密文書及 び図画保管数A+ B-C合計件数		半角英数	3	特別防衛秘密の文書、図面及び電磁的記録の 保管数のA+B-Cの合計の件数を入力し ます。						
99	特別防衛秘密文書及 び図画保管数指定 前合計件数		半角英数	3	特別防衛秘密の文書、図面及び電磁的記録の 保管数の指定前の合計の件数を入力します。						
100	特別防衛秘密_文書及 び図画_前回検査時の 保管数_合計_部数		半角英数	3	特別防衛秘密の文書、図面及び電磁的記録の 前回検査時の保管数の合計の部数を入力し ます。						
101	特別防衛秘密_文書及 び図画_供与_合計_ 部数		半角英数	3	特別防衛秘密の文書、図面及び電磁的記録の 供与の合計の部数を入力します。						
102	特別防衛秘密_文書及 び図画_複製_合計_ 部数		半角英数	3	特別防衛秘密の文書、図面及び電磁的記録の 複製の合計の部数を入力します。						
103	特別防衛秘密_文書及 び図画_製作_合計_ 部数		半角英数	3	特別防衛秘密の文書、図面及び電磁的記録の 製作の合計の部数を入力します。						
104	特別防衛秘密文書及 び図画接受合計 部数		半角英数	3	特別防衛秘密の文書、図面及び電磁的記録の 接受の合計の部数を入力します。						
105	特別防衛秘密文書及 び図画B計合計 部数		半角英数	3	特別防衛秘密の文書、図面及び電磁的記録の 増加要因の計の合計の部数を入力します。						
106	特別防衛秘密_文書及 び図画_返却/提出_ 合計_部数		半角英数	3	特別防衛秘密の文書、図面及び電磁的記録の 返却/提出の合計の部数を入力します。						
107	特別防衛秘密_文書及 び図画_解除_合計_ 部数		半角英数	3	特別防衛秘密の文書、図面及び電磁的記録の 解除の合計の部数を入力します。						
108	特別防衛秘密_文書及 び図画_廃棄_合計_ 部数		半角英数	3							



	入力項目説明										
No	項目名	必須	文字種	桁数	説明						
109	特別防衛秘密文書及		半角英数	3	特別防衛秘密の文書、図面及び電磁的記録の						
	び図画送達合計				送達の合計の部数を入力します。						
	部数										
110	特別防衛秘密文書及		半角英数	3	特別防衛秘密の文書、図面及び電磁的記録の						
	び図画その他合計				その他の合計の部数を入力します。						
111	特別防衛秘密文書及		半角英数	3	特別防衛秘密の文書、図面及び電磁的記録の						
	び図画_C_計_合計				減少要因の計の合計の部数を入力します。						
112	特別防衛秘密文書及		半角英数	3	特別防衛秘密の文書、図面及び電磁的記録の						
	び図画保管数A+				保管数のA+B-Cの合計の部数を入力し						
	B−C_合計_部数				ます。						
113	特別防衛秘密文書及		半角英数	3	特別防衛秘密の文書、図面及び電磁的記録の						
	び図画保管数指定				保管数の指定前の合計の部数を入力します。						
	前合計部数										
114	特別防衛秘密文書及		全半角文字	150	特別防衛秘密の文書、図面及び電磁的記録の						
	び図画備考				備考を入力します。						
115	特別防衛秘密物件		全半角文字	6	特別防衛秘密の物件のその他項目を入力し						
	その他項目				ます。						
116	特別防衛秘密物件		半角英数	3	特別防衛秘密の物件の前回検査時の保管数						
	前回検査時の保管数				の機密の件数を入力します。						
	機密件数										
117	特別防衛秘密物件		半角英数	3	特別防衛秘密の物件の供与の機密の件数を						
	供与機密件数				入力します。						
118	特別防衛秘密物件		半角英数	3	特別防衛秘密の物件の複製の機密の件数を						
	複製機密件数				入力します。						
119	特別防衛秘密物件		半角英数	3	特別防衛秘密の物件の製作の機密の件数を						
	製作機密件数				入力します。						
120	特別防衛秘密物件		半角英数	3	特別防衛秘密の物件の接受の機密の件数を						
	接受機密件数				入力します。						
121	特別防衛秘密物件		半角英数	3	特別防衛秘密の物件の増加要因の計の機密						
	B_計_機密_件数				の件数を入力します。						
122	特別防衛秘密物件		半角英数	3	特別防衛秘密の物件の返却/提出の機密の						
	返却/提出_機密_件				件数を入力します。						
	数										

	入力項目説明									
No	項目名	必須	文字種	桁数	説明					
123	特別防衛秘密物件		半角英数	3	特別防衛秘密の物件の解除の機密の件数を					
	解除機密件数				入力します。					
124	特別防衛秘密物件		半角英数	3	特別防衛秘密の物件の廃棄の機密の件数を					
	廃棄機密件数				入力します。					
125	特別防衛秘密物件		半角英数	3	特別防衛秘密の物件の送達の機密の件数を					
	送達機密件数				入力します。					
126	特別防衛秘密物件		半角英数	3	特別防衛秘密の物件のその他の機密の件数					
	その他機密件数				を入力します。					
127	特別防衛秘密物件		半角英数	3	特別防衛秘密の物件の減少要因の計の機密					
	C_計_機密_件数				の件数を入力します。					
128	特別防衛秘密物件		半角英数	3	特別防衛秘密の物件の保管数のA+B-C					
	保管数A+B-C				の機密の件数を入力します。					
	機密_件数									
129	特別防衛秘密物件		半角英数	3	特別防衛秘密の物件の保管数の指定前の機					
	保管数指定前機密				密の件数を入力します。					
	件数									
130	特別防衛秘密物件		半角英数	3	特別防衛秘密の物件の前回検査時の保管数					
	前回検査時の保管数				の機密の部数を入力します。					
	機密部数									
131	特別防衛秘密物件		半角英数	3	特別防衛秘密の物件の供与の機密の部数を					
100	供与機裕部数		业存世界		人刀します。					
132	特別防衛秘密物件		半角英数	3	特別防衛枢密の物件の複製の機密の部数を					
1.0.0	復聚 <u>機</u> 密_部数		业存世光		人力します。					
133	特別防衛秘密物件		半角央级	3	特別防衛秘密の物件の製作の機密の部数を					
194	聚作 <u>機</u> 密_部数		业存基料	0	人力します。					
134	特別的阐述。如料		干用央级	3	特別防衛秘密の物件の接受の機密の部剱を					
125	按又		半 名 古 粉	2	八月しまり。					
155	行劢防阐秘品初件 B 卦 雌宓		十月天妖	3	行が防衛 他在の初代の増加安囚の計の機在 の 如 教 を 入力 します					
136	B 版 印 数 特则防		半角苗粉	3	い可以での方により。					
150	行列的阐称名初件		十月天奴	3	村別防軍 松岳の初件の 返却/ 近山の (後名の)					
	☆→ヤ/ レヒ山1戍缶同) 数				PP タヘ で / ヽ/」 し み 1 。					
137	▶ 特別防衛秘密 物件		半角茁粉	3	特別防衛秘密の物件の解除の機密の部数を					
	解除 機密 部数		「「八次	0	入力します。					
138	特别防衛秘密 物件		半角革数	3	特別防衛秘密の物件の廃棄の機密の部数を					
100	席垂 機密 部数		「「八次	0	入力します。					
	双山——山X111——山XX				/////00/0					

	入力項目説明									
No	項目名	必須	文字種	桁数	説明					
139	特別防衛秘密物件		半角英数	3	特別防衛秘密の物件の送達の機密の部数を					
	送達機密部数				入力します。					
140	特别防衛秘密物件		半角英数	3	特別防衛秘密の物件のその他の機密の部数					
	その他機密部数				を入力します。					
141	特别防衛秘密物件		半角英数	3	特別防衛秘密の物件の減少要因の計の機密					
	C_計_機密_部数				の部数を入力します。					
142	特别防衛秘密物件		半角英数	3	特別防衛秘密の物件の保管数のA+B-C					
	保管数A+B-C				の機密の部数を入力します。					
	機密部数									
143	特别防衛秘密物件		半角英数	3	特別防衛秘密の物件の保管数の指定前の機					
	保管数指定前機密				密の部数を入力します。					
144	特别防衛秘密物件		半角英数	3	特別防衛秘密の物件の前回検査時の保管数					
	前回検査時の保管数				の極秘の件数を入力します。					
	極秘件数									
145	特别防衛秘密物件		半角英数	3	特別防衛秘密の物件の供与の極秘の件数を					
	供与極秘件数				入力します。					
146	特别防衛秘密物件		半角英数	3	特別防衛秘密の物件の複製の極秘の件数を					
	複製極秘件数				入力します。					
147	特别防衛秘密物件		半角英数	3	特別防衛秘密の物件の製作の極秘の件数を					
	製作極秘件数				入力します。					
148	特别防衛秘密物件		半角英数	3	特別防衛秘密の物件の接受の極秘の件数を					
	接受極秘件数				入力します。					
149	特别防衛秘密物件		半角英数	3	特別防衛秘密の物件の増加要因の計の極秘					
	B_計_極秘_件数				の件数を入力します。					
150	特别防衛秘密物件		半角英数	3	特別防衛秘密の物件の返却/提出の極秘の					
	返却/提出極秘件				件数を入力します。					
	数									
151	特别防衛秘密物件		半角英数	3	特別防衛秘密の物件の解除の極秘の件数を					
	解除極秘件数				入力します。					
152	特别防衛秘密物件		半角英数	3	特別防衛秘密の物件の廃棄の極秘の件数を					
	廃棄極秘件数				入力します。					
153	特别防衛秘密物件		半角英数	3	特別防衛秘密の物件の送達の極秘の件数を					
	送達極秘件数				入力します。					
154	特别防衛秘密物件		半角英数	3	特別防衛秘密の物件のその他の極秘の件数					
	その他極秘件数				を入力します。					



	入力項目説明										
No	項目名	必須	文字種	桁数	説明						
155	特別防衛秘密物件		半角英数	3	特別防衛秘密の物件の減少要因の計の極秘						
	C_計_極秘_件数				の件数を入力します。						
156	特別防衛秘密物件		半角英数	3	特別防衛秘密の物件の保管数のA+B-C						
	保管数A+B-C				の極秘の件数を入力します。						
	極秘件数										
157	特別防衛秘密物件		半角英数	3	特別防衛秘密の物件の保管数の指定前の極						
	保管数指定前極秘				秘の件数を入力します。						
	件数										
158	特別防衛秘密物件		半角英数	3	特別防衛秘密の物件の前回検査時の保管数						
	前回検査時の保管数				の極秘の部数を入力します。						
	極秘部数										
159	特別防衛秘密物件		半角英数	3	特別防衛秘密の物件の供与の極秘の部数を						
	供与極秘部数				入力します。						
160	特別防衛秘密物件		半角英数	3	特別防衛秘密の物件の複製の極秘の部数を						
	複製極秘部数				入力します。						
161	特別防衛秘密物件		半角英数	3	特別防衛秘密の物件の製作の極秘の部数を						
	製作極秘部数				入力します。						
162	特別防衛秘密物件		半角英数	3	特別防衛秘密の物件の接受の極秘の部数を						
	接受極秘部数				入力します。						
163	特別防衛秘密物件		半角英数	3	特別防衛秘密の物件の増加要因の計の極秘						
	B_計極秘部数				の部数を入力します。						
164	特別防衛秘密物件		半角英数	3	特別防衛秘密の物件の返却/提出の極秘の						
	返却/提出極秘部				部数を入力します。						
	数										
165	特別防衛秘密物件		半角英数	3	特別防衛秘密の物件の解除の極秘の部数を						
	解除極秘部数				入力します。						
166	特別防衛秘密物件		半角英数	3	特別防衛秘密の物件の廃棄の極秘の部数を						
	廃棄極秘部数				入力します。						
167	特別防衛秘密物件		半角英数	3	特別防衛秘密の物件の送達の極秘の部数を						
	送達極秘部数				入力します。						
168	特別防衛秘密物件		半角英数	3	特別防衛秘密の物件のその他の極秘の部数						
	その他極秘部数				を入力します。						
169	特別防衛秘密物件		半角英数	3	特別防衛秘密の物件の減少要因の計の極秘						
	C_計_極秘_部数				の部数を入力します。						



	入力項目説明										
No	項目名	必須	文字種	桁数	説明						
170	特別防衛秘密物件		半角英数	3	特別防衛秘密の物件の保管数のA+B-C						
	保管数A+B-C				の極秘の部数を入力します。						
	極秘部数										
171	特別防衛秘密物件		半角英数	3	特別防衛秘密の物件の保管数の指定前の極						
	保管数指定前極秘				秘の部数を入力します。						
172	特別防衛秘密物件		半角英数	3	特別防衛秘密の物件の前回検査時の保管数						
	前回検査時の保管数				の秘の件数を入力します。						
	秘件数										
173	特別防衛秘密物件		半角英数	3	特別防衛秘密の物件の供与の秘の件数を入						
	供与秘件数				力します。						
174	特別防衛秘密物件		半角英数	3	特別防衛秘密の物件の複製の秘の件数を入						
	複製秘件数				力します。						
175	特別防衛秘密物件		半角英数	3	特別防衛秘密の物件の製作の秘の件数を入						
	製作秘件数				力します。						
176	特別防衛秘密物件		半角英数	3	特別防衛秘密の物件の接受の秘の件数を入						
	接受秘件数				力します。						
177	特別防衛秘密物件		半角英数	3	特別防衛秘密の物件の増加要因の計の秘の						
	B_計_秘_件数				件数を入力します。						
178	特別防衛秘密物件		半角英数	3	特別防衛秘密の物件の返却/提出の秘の件						
	返却/提出秘件数				数を入力します。						
179	特別防衛秘密物件		半角英数	3	特別防衛秘密の物件の解除の秘の件数を入						
	解除秘件数				力します。						
180	特別防衛秘密物件		半角英数	3	特別防衛秘密の物件の廃棄の秘の件数を入						
	廃棄秘件数				力します。						
181	特別防衛秘密物件		半角英数	3	特別防衛秘密の物件の送達の秘の件数を入						
	送達秘件数				力します。						
182	特別防衛秘密物件		半角英数	3	特別防衛秘密の物件のその他の秘の件数を						
	その他秘件数				入力します。						
183	特別防衛秘密物件		半角英数	3	特別防衛秘密の物件の減少要因の計の秘の						
	C_計_秘_件数				件数を入力します。						
184	特別防衛秘密物件		半角英数	3	特別防衛秘密の物件の保管数のA+B-C						
	保管数A+B-C				の秘の件数を入力します。						
	秘件数										



	入力項目説明										
No	項目名	必須	文字種	桁数	説明						
185	特別防衛秘密物件		半角英数	3	特別防衛秘密の物件の保管数の指定前の秘						
	保管数指定前秘				の件数を入力します。						
	件数										
186	特別防衛秘密物件		半角英数	3	特別防衛秘密の物件の前回検査時の保管数						
	前回検査時の保管数				の秘の部数を入力します。						
	秘部数										
187	特別防衛秘密物件		半角英数	3	特別防衛秘密の物件の供与の秘の部数を入						
	供与秘部数				力します。						
188	特別防衛秘密物件		半角英数	3	特別防衛秘密の物件の複製の秘の部数を入						
	複製秘部数				力します。						
189	特別防衛秘密物件		半角英数	3	特別防衛秘密の物件の製作の秘の部数を入						
	製作秘部数				力します。						
190	特別防衛秘密物件		半角英数	3	特別防衛秘密の物件の接受の秘の部数を入						
	接受秘部数				力します。						
191	特別防衛秘密物件		半角英数	3	特別防衛秘密の物件の増加要因の計の秘の						
	B_計_秘_部数				部数を入力します。						
192	特別防衛秘密物件		半角英数	3	特別防衛秘密の物件の返却/提出の秘の部						
	返却/提出秘部数				数を入力します。						
193	特別防衛秘密物件		半角英数	3	特別防衛秘密の物件の解除の秘の部数を入						
	解除秘部数				力します。						
194	特別防衛秘密物件		半角英数	3	特別防衛秘密の物件の廃棄の秘の部数を入						
	廃棄秘部数				力します。						
195	特別防衛秘密物件		半角英数	3	特別防衛秘密の物件の送達の秘の部数を入						
	送達秘部数				力します。						
196	特別防衛秘密物件		半角英数	3	特別防衛秘密の物件のその他の秘の部数を						
	その他秘部数				入力します。						
197	特別防衛秘密物件		半角英数	3	特別防衛秘密の物件の減少要因の計の秘の						
	C_計_秘_部数				部数を入力します。						
198	特別防衛秘密物件		半角英数	3	特別防衛秘密の物件の保管数のA+B-C						
	保管数A+B-C				の秘の部数を入力します。						
	秘部数										
199	特別防衛秘密物件		半角英数	3	特別防衛秘密の物件の保管数の指定前の秘						
	保管数指定前秘				の部数を入力します。						
	部数										

	入力項目説明										
No	項目名	必須	文字種	桁数	説明						
200	特别防衛秘密物件		半角英数	3	特別防衛秘密の物件の前回検査時の保管数						
	前回検査時の保管数				の合計の件数を入力します。						
	合計件数										
201	特别防衛秘密物件		半角英数	3	特別防衛秘密の物件の供与の合計の件数を						
	供与合計件数				入力します。						
202	特别防衛秘密物件		半角英数	3	特別防衛秘密の物件の複製の合計の件数を						
	複製合計件数				入力します。						
203	特别防衛秘密物件		半角英数	3	特別防衛秘密の物件の製作の合計の件数を						
	製作合計件数				入力します。						
204	特别防衛秘密物件		半角英数	3	特別防衛秘密の物件の接受の合計の件数を						
	接受合計件数				入力します。						
205	特别防衛秘密物件		半角英数	3	特別防衛秘密の物件の増加要因の計の合計						
	B_計_合計_件数				の件数を入力します。						
206	特别防衛秘密物件		半角英数	3	特別防衛秘密の物件の返却/提出の合計の						
	返却/提出合計件				件数を入力します。						
	数										
207	特别防衛秘密物件		半角英数	3	特別防衛秘密の物件の解除の合計の件数を						
	解除合計件数				入力します。						
208	特別防衛秘密物件		半角英数	3	特別防衛秘密の物件の廃棄の合計の件数を						
	廃棄合計件数				入力します。						
209	特别防衛秘密物件		半角英数	3	特別防衛秘密の物件の送達の合計の件数を						
	送達合計件数				入力します。						
210	特别防衛秘密物件		半角英数	3	特別防衛秘密の物件のその他の合計の件数						
	その他合計件数				を入力します。						
211	特别防衛秘密物件		半角英数	3	特別防衛秘密の物件の減少要因の計の合計						
	C_計_合計_件数				の件数を入力します。						
212	特别防衛秘密物件		半角英数	3	特別防衛秘密の物件の保管数のA+B-C						
	保管数A+B-C				の合計の件数を入力します。						
	合計件数										
213	特别防衛秘密物件		半角英数	3	特別防衛秘密の物件の保管数の指定前の合						
	保管数指定前合計				計の件数を入力します。						
	件数										
214	特别防衛秘密物件		半角英数	3	特別防衛秘密の物件の前回検査時の保管数						
	前回検査時の保管数				の合計の部数を入力します。						
	合計 部数										

	入力項目説明										
No	項目名	必須	文字種	桁数	説明						
215	特別防衛秘密物件		半角英数	3	特別防衛秘密の物件の供与の合計の部数を						
	供与合計部数				入力します。						
216	特別防衛秘密物件		半角英数	3	特別防衛秘密の物件の複製の合計の部数を						
	複製合計部数				入力します。						
217	特別防衛秘密物件		半角英数	3	特別防衛秘密の物件の製作の合計の部数を						
	製作合計部数				入力します。						
218	特別防衛秘密物件		半角英数	3	特別防衛秘密の物件の接受の合計の部数を						
	接受合計部数				入力します。						
219	特別防衛秘密物件		半角英数	3	特別防衛秘密の物件の増加要因の計の合計						
	B_計_合計_部数				の部数を入力します。						
220	特別防衛秘密物件		半角英数	3	特別防衛秘密の物件の返却/提出の合計の						
	返却/提出合計部				部数を入力します。						
	数										
221	特別防衛秘密物件		半角英数	3	特別防衛秘密の物件の解除の合計の部数を						
	解除合計部数				入力します。						
222	特別防衛秘密物件		半角英数	3	特別防衛秘密の物件の廃棄の合計の部数を						
	廃棄合計部数				入力します。						
223	特別防衛秘密物件		半角英数	3	特別防衛秘密の物件の送達の合計の部数を						
	送達合計部数				入力します。						
224	特別防衛秘密物件		半角英数	3	特別防衛秘密の物件のその他の合計の部数						
	その他合計部数				を入力します。						
225	特別防衛秘密物件		半角英数	3	特別防衛秘密の物件の減少要因の計の合計						
	C_計_合計_部数				の部数を入力します。						
226	特別防衛秘密物件		半角英数	3	特別防衛秘密の物件の保管数のA+B-C						
	保管数A+B-C				の合計の部数を入力します。						
	合計部数										
227	特别防衛秘密_物件_		半角英数	3	特別防衛秘密の物件の保管数の指定前の合						
	保管数指定前合計				計の部数を入力します。						
228	特别防衛秘密_物件_		全半角文字	150	特別防衛秘密の物件の備考を入力します。						
	備考										

③ <特別防衛秘密文書等の保管状況について(報告)>画面(本紙)の「別紙1-2 報告書(特特防)」タブを押下すると<特別防衛秘密文書等の保管状況について(報告)>画面(別紙1-2 報告書(特特防))が表示されます。

<特別防衛秘密文書等の保管状況について(報告)>画面(別紙 1-2 報告書(特特防))

送信	添付	閉じる			
本紙 別紙 1 - 1	報告書(特防)	別紙1-2	報告書(特特防)	別紙2	保管状況内訳表

別紙第1-2

**シロビアS**防衛装備品等 調達システム

(	1) 文書及び回画														
		A			B			¢						保管数	
		前回報告 時の保管数 (指定前を除く。)	供与	複製	製作	接受	ħ	返却/ 提出	解除	破棄	送速	<mark>その他</mark> その (他)	i it	A+B-C	指定前
极	救	11	1	1	1	1	4	1	1	1	1	1	5	10	10
1	Ц (数														
相	件数														
1	部数														
	件数														
65	部数														
	件数	11	1	1	1	1	4	1	1	1	1	1	5	10	10
ā	部数														
	備考	備考													

## 特定特別防衛秘密文書等保管状況報告書

(2	2) 物件															
		A	В						C						保管数	
		前回報告 時の保管数 (指定前を除く。)	供与	複製	製作	接受	ħ	返却/ 提出	解除	破棄	送速	<del>その他</del> その (他)	ħ	A+B-C	指定前	
機密	件数	11	1	1	1	1	4	1	1	1	1	1	5	10	10	
	部数															
極	件数															
秘	識															
<b>C</b> 2	件数															
秘	部数															
ł	件数	11	1	1	1	1	4	1	1	1	1	1	5	10	10	
	部数															



	入力項目説明							
No	項目名	必須	文字種	桁数	説明			
1	特定特別防衛秘密文		全半角文字	6	特定特別防衛秘密の文書、図面及び電磁的記			
	書及び図画_その他項				録のその他項目を入力します。			
	目							
2	特定特别防衛秘密文		半角英数	3	特定特別防衛秘密の文書、図面及び電磁的記			
	書及び図画前回検査				録の前回検査時の保管数の機密の件数を入			
	時の保管数_機密_件				力します。			
	数							
3	特定特别防衛秘密文		半角英数	3	特定特別防衛秘密の文書、図面及び電磁的記			
	書及び図画_供与_機				録の供与の機密の件数を入力します。			
	密件数							
4	特定特别防衛秘密文		半角英数	3	特定特別防衛秘密の文書、図面及び電磁的記			
	書及び図画_複製_機				録の複製の機密の件数を入力します。			
	密件数							
5	特定特别防衛秘密文		半角英数	3	特定特別防衛秘密の文書、図面及び電磁的記			
	書及び図画製作機				録の製作の機密の件数を入力します。			
	密件数							
6	特定特别防衛秘密文		半角英数	3	特定特別防衛秘密の文書、図面及び電磁的記			
	書及び図画_接受_機				録の接受の機密の件数を入力します。			
	密件数							
7	特定特别防衛秘密文		半角英数	3	特定特別防衛秘密の文書、図面及び電磁的記			
	書及び図画B計				録の増加要因の計の機密の件数を入力しま			
	機密件数				す。			
8	特定特别防衛秘密文		半角英数	3	特定特別防衛秘密の文書、図面及び電磁的記			
	書及び図画_返却/提				録の返却/提出の機密の件数を入力します。			
	出_機密_件数							
9	特定特别防衛秘密文		半角英数	3	特定特別防衛秘密の文書、図面及び電磁的記			
	書及び図画解除機				録の解除の機密の件数を入力します。			
	密件数							
10	特定特别防衛秘密文		半角英数	3	特定特別防衛秘密の文書、図面及び電磁的記			
	書及び図画_廃棄_機				録の廃棄の機密の件数を入力します。			
	密件数							
11	特定特别防衛秘密文		半角英数	3	特定特別防衛秘密の文書、図面及び電磁的記			
	書及び図画_送達_機				録の送達の機密の件数を入力します。			
	密件数							

			入力巧	頁目説	明
No	項目名	必須	文字種	桁数	説明
12	特定特別防衛秘密文		半角英数	3	特定特別防衛秘密の文書、図面及び電磁的記
	書及び図画その他				録のその他の機密の件数を入力します。
	機密件数				
13	特定特別防衛秘密文		半角英数	3	特定特別防衛秘密の文書、図面及び電磁的記
	書及び図画C計				録の減少要因の計の機密の件数を入力しま
	機密件数				す。
14	特定特別防衛秘密文		半角英数	3	特定特別防衛秘密の文書、図面及び電磁的記
	書及び図画保管数				録の保管数のA+B-Cの機密の件数を入
	A+B-C_機密_件				力します。
	数				
15	特定特別防衛秘密文		半角英数	3	特定特別防衛秘密の文書、図面及び電磁的記
	書及び図画保管数				録の保管数の指定前の機密の件数を入力し
	指定前機密件数				ます。
16	特定特別防衛秘密文		半角英数	3	特定特別防衛秘密の文書、図面及び電磁的記
	書及び図画前回検査				録の前回検査時の保管数の機密の部数を入
	時の保管数_機密_部				力します。
	数				
17	特定特别防衛秘密文		半角英数	3	特定特別防衛秘密の文書、図面及び電磁的記
	書及び図画_供与_機				録の供与の機密の部数を入力します。
	密部数				
18	特定特别防衛秘密文		半角英数	3	特定特別防衛秘密の文書、図面及び電磁的記
	書及び図画_複製_機				録の複製の機密の部数を入力します。
	密部数				
19	特定特别防衛秘密文		半角英数	3	特定特別防衛秘密の文書、図面及び電磁的記
	書及び図画_製作_機				録の製作の機密の部数を入力します。
	密部数				
20	特定特别防衛秘密文		半角英数	3	特定特別防衛秘密の文書、図面及び電磁的記
	書及び図画_接受_機				録の接受の機密の部数を入力します。
	密部数				
21	特定特別防衛秘密文		半角英数	3	特定特別防衛秘密の文書、図面及び電磁的記
	書及び図画B計				録の増加要因の計の機密の部数を入力しま
	機密部数				す。 
22	特定特別防衛秘密文		半角英数	3	特定特別防衛秘密の文書、図面及び電磁的記
	書及び図画_返却/提				録の返却/提出の機密の部数を入力します。
	出_機密_部数				

**と早る**防衛装備品等 調達システム



	入力項目説明								
No	項目名	必須	文字種	桁数	説明				
23	特定特別防衛秘密文		半角英数	3	特定特別防衛秘密の文書、図面及び電磁的記				
	書及び図画解除機				録の解除の機密の部数を入力します。				
	密部数								
24	特定特别防衛秘密文		半角英数	3	特定特別防衛秘密の文書、図面及び電磁的記				
	書及び図画廃棄機				録の廃棄の機密の部数を入力します。				
	密 密数								
25	特定特別防衛秘密文		半角英数	3	特定特別防衛秘密の文書、図面及び電磁的記				
	書及び図画_送達_機				録の送達の機密の部数を入力します。				
	密 部数								
26	特定特別防衛秘密文		半角英数	3	特定特別防衛秘密の文書、図面及び電磁的記				
	書及び図画_その他_				録のその他の機密の部数を入力します。				
	機密 一部数								
27	特定特別防衛秘密文		半角英数	3	特定特別防衛秘密の文書、図面及び電磁的記				
					録の減少要因の計の機密の部数を入力しま				
	機省 尚 数								
28	将正符別防闻秘密义		半用央奴	3	特正特別防衛秘密の又書、図面及び電磁的記				
					塚の保官数のA+B-Cの機密の部数を入 カリナナ				
	A+B-C [矮密] 粉				// しま 9 。				
29			坐角茁粉	3	特定特別防衛秘密の文書 図面及び電磁的記述				
25	書及び図画 保管数		「月天妖	0	品の保管数の指定前の機密の部数を入力].				
	指定前 機密 部数				tt.				
30	特定特别防衛秘密 文		半角英数	3	特定特別防衛秘密の文書、図面及び電磁的記				
	書及び図画_前回検査				録の前回検査時の保管数の極秘の件数を入				
	時の保管数_極秘_件				力します。				
	数								
31	特定特別防衛秘密文		半角英数	3	特定特別防衛秘密の文書、図面及び電磁的記				
	書及び図画_供与_極				録の供与の極秘の件数を入力します。				
	秘件数								
32	特定特別防衛秘密文		半角英数	3	特定特別防衛秘密の文書、図面及び電磁的記				
	書及び図画_複製_極				録の複製の極秘の件数を入力します。				
	秘件数								
33	特定特別防衛秘密文		半角英数	3	特定特別防衛秘密の文書、図面及び電磁的記				
	書及び図画_製作_極				録の製作の極秘の件数を入力します。				
	秘件数								

			入力巧	頁目説	明
No	項目名	必須	文字種	桁数	説明
34	特定特别防衛秘密文		半角英数	3	特定特別防衛秘密の文書、図面及び電磁的記
	書及び図画_接受_極				録の接受の極秘の件数を入力します。
	秘件数				
35	特定特別防衛秘密文		半角英数	3	特定特別防衛秘密の文書、図面及び電磁的記
	書及び図画B計				録の増加要因の計の極秘の件数を入力しま
	極秘件数				す。
36	特定特別防衛秘密文		半角英数	3	特定特別防衛秘密の文書、図面及び電磁的記
	書及び図画_返却/提				録の返却/提出の極秘の件数を入力します。
	出極秘件数				
37	特定特别防衛秘密文		半角英数	3	特定特別防衛秘密の文書、図面及び電磁的記
	書及び図画解除極				録の解除の極秘の件数を入力します。
	秘件数				
38	特定特别防衛秘密文		半角英数	3	特定特別防衛秘密の文書、図面及び電磁的記
	書及び図画_廃棄_極				録の廃棄の極秘の件数を入力します。
	秘件数				
39	特定特别防衛秘密文		半角英数	3	特定特別防衛秘密の文書、図面及び電磁的記
	書及び図画_送達_極				録の送達の極秘の件数を入力します。
	秘件数				
40	特定特别防衛秘密文		半角英数	3	特定特別防衛秘密の文書、図面及び電磁的記
	書及び図画_その他_				録のその他の極秘の件数を入力します。
	極秘件数				
41	特定特別防衛秘密文		半角英数	3	特定特別防衛秘密の文書、図面及び電磁的記
	書及び図画_C_計_				録の減少要因の計の極秘の件数を入力しま
	極秘件数				す。 
42	特定特別防衛秘密文		半角英数	3	特定特別防衛秘密の文書、図面及び電磁的記
	書及び図画_保管数_				録の保管数のA+B-Cの極秘の件数を入
	A+B-C_極秘_件				カします。
	数				
43	特定特別防衛秘密文		半角英数	3	特定特別防衛秘密の文書、図面及び電磁的記
	書及び図画保管数				録の保管数の指定前の極秘の件数を入力し
	指定前極秘件数				ます。
44	特定特別防衛秘密文		半角英数	3	特定特別防衛秘密の文書、図面及び電磁的記
	書及び図画_前回検査				録の前回検査時の保管数の極秘の部数を入
	時の保管数_極秘_部				カします。
	数				

■ 防衛装備品等 調達システム

D

IJΕ



	入力項目説明									
No	項目名	必須	文字種	桁数	説明					
45	特定特别防衛秘密文		半角英数	3	特定特別防衛秘密の文書、図面及び電磁的記					
	書及び図画_供与_極				録の供与の極秘の部数を入力します。					
	秘部数									
46	特定特别防衛秘密文		半角英数	3	特定特別防衛秘密の文書、図面及び電磁的記					
	書及び図画_複製_極				録の複製の極秘の部数を入力します。					
	秘部数									
47	特定特別防衛秘密文		半角英数	3	特定特別防衛秘密の文書、図面及び電磁的記					
	書及び図画製作極				録の製作の極秘の部数を入力します。					
	秘									
48	特定特别防衛秘密文		半角英数	3	特定特別防衛秘密の文書、図面及び電磁的記					
	書及び図画_接受_極				録の接受の極秘の部数を入力します。					
	秘									
49	特定特別防衛秘密文		半角英数	3	特定特別防衛秘密の文書、図面及び電磁的記					
	書及び図画B計				録の増加要因の計の極秘の部数を入力しま					
	極秘部数				<i>す</i> 。					
50	特定特別防衛秘密文		半角英数	3	特定特別防衛秘密の文書、図面及び電磁的記					
	書及び図画_返却/提				録の返却/提出の極秘の部数を入力します。					
	出極秘部数									
51	特定特別防衛秘密文		半角英数	3	特定特別防衛秘密の文書、図面及び電磁的記					
	書及び図画解除極				録の解除の極秘の部数を入力します。					
	秘									
52	特定特別防衛秘密文		半角英数	3	特定特別防衛秘密の文書、図面及び電磁的記					
	書及び図画_廃棄_極				録の廃棄の極秘の部数を入力します。					
	秘									
53	特定特別防衛秘密文		半角英数	3	特定特別防衛秘密の文書、図面及び電磁的記					
	書及び図画_送達_極				録の送達の極秘の部数を入力します。					
	松 彩数									
54	特定特別防衛秘密文		半角英数	3	特定特別防衛秘密の文書、図面及び電磁的記					
	書及び図画_その他_				球のその他の極松の部数を人力します。					
	₩型 「 「 「 「 「 」 」 」 「 」 」 」 」 」 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、									
55	将正特別防衛秘密 <u>文</u>		半角英数	3	特正特別防衛秘密の又書、図面及び電磁的記					
					録の 減少 要因の計の 極秘の 部数を入力しま					
	極秘部数				す。					

	入力項目説明								
No	項目名	必須	文字種	桁数	説明				
56	特定特别防衛秘密文		半角英数	3	特定特別防衛秘密の文書、図面及び電磁的記				
	書及び図画保管数				録の保管数のA+B-Cの極秘の部数を入				
	A+B-C_極秘_部				力します。				
	数								
57	特定特别防衛秘密文		半角英数	3	特定特別防衛秘密の文書、図面及び電磁的記				
	書及び図画保管数				録の保管数の指定前の極秘の部数を入力し				
	指定前極秘部数				ます。				
58	特定特别防衛秘密文		半角英数	3	特定特別防衛秘密の文書、図面及び電磁的記				
	書及び図画_前回検査				録の前回検査時の保管数の秘の件数を入力				
	時の保管数秘件数				します。				
59	特定特别防衛秘密文		半角英数	3	特定特別防衛秘密の文書、図面及び電磁的記				
	書及び図画_供与_秘				録の供与の秘の件数を入力します。				
	件数								
60	特定特别防衛秘密文		半角英数	3	特定特別防衛秘密の文書、図面及び電磁的記				
	書及び図画_複製_秘				録の複製の秘の件数を入力します。				
	件数								
61	特定特別防衛秘密文		半角英数	3	特定特別防衛秘密の文書、図面及び電磁的記				
	書及び図画製作秘				録の製作の秘の件数を入力します。				
	件数								
62	特定特別防衛秘密文		半角英数	3	特定特別防衛秘密の文書、図面及び電磁的記				
	書及び図画_接受_秘				録の接受の秘の件数を入力します。				
	件数								
63	特定特別防衛秘密文		半角英数	3	特定特別防衛秘密の文書、図面及び電磁的記				
	書及び図画B計				録の増加要因の計の秘の件数を入力します。				
	秘件数								
64	特定特別防衛秘密文		半角英数	3	特定特別防衛秘密の文書、図面及び電磁的記				
	書及び図画_返却/提				録の返却/提出の秘の件数を入力します。				
	出秘件数								
65	特定特别防衛秘密文		半角英数	3	特定特別防衛秘密の文書、図面及び電磁的記				
	書及び図画解除秘				録の解除の秘の件数を入力します。				
	件数								
66	特定特別防衛秘密文		半角英数	3	特定特別防衛秘密の文書、図面及び電磁的記				
	書及び図画廃棄秘				録の廃棄の秘の件数を入力します。				
	件数								



	入力項目説明								
No	項目名	必須	文字種	桁数	説明				
67	特定特別防衛秘密文 書及び図画送達秘 件数		半角英数	3	特定特別防衛秘密の文書、図面及び電磁的記 録の送達の秘の件数を入力します。				
68	特定特別防衛秘密文 書及び図画その他 秘件数		半角英数	3	特定特別防衛秘密の文書、図面及び電磁的記 録のその他の秘の件数を入力します。				
69	特定特別防衛秘密文 書及び図画C計 秘件数		半角英数	3	特定特別防衛秘密の文書、図面及び電磁的記 録の減少要因の計の秘の件数を入力します。				
70	特定特別防衛秘密_文 書及び図画_保管数_ A+B-C_秘_件数		半角英数	3	特定特別防衛秘密の文書、図面及び電磁的記 録の保管数のA+B-Cの秘の件数を入力 します。				
71	特定特別防衛秘密文 書及び図画保管数 指定前秘件数		半角英数	3	特定特別防衛秘密の文書、図面及び電磁的記 録の保管数の指定前の秘の件数を入力しま す。				
72	特定特別防衛秘密_文 書及び図画_前回検査 時の保管数_秘_部数		半角英数	3	特定特別防衛秘密の文書、図面及び電磁的記 録の前回検査時の保管数の秘の部数を入力 します。				
73	特定特別防衛秘密文 書及び図画供与秘 部数		半角英数	3	特定特別防衛秘密の文書、図面及び電磁的記 録の供与の秘の部数を入力します。				
74	特定特別防衛秘密文 書及び図画複製秘 部数		半角英数	3	特定特別防衛秘密の文書、図面及び電磁的記 録の複製の秘の部数を入力します。				
75	特定特別防衛秘密文 書及び図画製作秘 部数		半角英数	3	特定特別防衛秘密の文書、図面及び電磁的記 録の製作の秘の部数を入力します。				
76	特定特別防衛秘密文 書及び図画_接受秘 部数		半角英数	3	特定特別防衛秘密の文書、図面及び電磁的記 録の接受の秘の部数を入力します。				
77	特定特別防衛秘密文 書及び図画B計 秘部数		半角英数	3	特定特別防衛秘密の文書、図面及び電磁的記 録の増加要因の計の秘の部数を入力します。				
78	特定特別防衛秘密_文 書及び図画_返却/提 出_秘_部数		半角英数	3	特定特別防衛秘密の文書、図面及び電磁的記 録の返却/提出の秘の部数を入力します。				



	入力項目説明							
No	項目名	必須	文字種	桁数	説明			
79	特定特別防衛秘密文		半角英数	3	特定特別防衛秘密の文書、図面及び電磁的記			
	書及び図画解除秘				録の解除の秘の部数を入力します。			
80	特定特别防衛秘密文		半角英数	3	特定特別防衛秘密の文書、図面及び電磁的記			
	書及び図画_廃棄_秘				録の廃棄の秘の部数を入力します。			
81	特定特别防衛秘密文		半角英数	3	特定特別防衛秘密の文書、図面及び電磁的記			
	書及び図画送達秘				録の送達の秘の部数を入力します。			
82	特定特别防衛秘密文		半角英数	3	特定特別防衛秘密の文書、図面及び電磁的記			
	書及び図画その他				録のその他の秘の部数を入力します。			
	秘部数							
83	特定特别防衛秘密文		半角英数	3	特定特別防衛秘密の文書、図面及び電磁的記			
	書及び図画C_計				録の減少要因の計の秘の部数を入力します。			
	秘部数							
84	特定特别防衛秘密文		半角英数	3	特定特別防衛秘密の文書、図面及び電磁的記			
	書及び図画_保管数_				録の保管数のA+B-Cの秘の部数を入力			
	A+B-C_秘_部数				します。			
85	特定特别防衛秘密文		半角英数	3	特定特別防衛秘密の文書、図面及び電磁的記			
	書及び図画_保管数_				録の保管数の指定前の秘の部数を入力しま			
	指定前秘部数				す。			
86	特定特别防衛秘密文		半角英数	3	特定特別防衛秘密の文書、図面及び電磁的記			
	書及び図画_前回検査				録の前回検査時の保管数の合計の件数を入			
	時の保管数合計件				力します。			
	数							
87	特定特別防衛秘密文		半角英数	3	特定特別防衛秘密の文書、図面及び電磁的記			
	書及び図画_供与_合				録の供与の合計の件数を入力します。			
	計件数							
88	特定特别防衛秘密文		半角英数	3	特定特別防衛秘密の文書、図面及び電磁的記			
	書及び図画_複製_合				録の複製の合計の件数を入力します。			
	計件数							
89	特定特别防衛秘密文		半角英数	3	特定特別防衛秘密の文書、図面及び電磁的記			
	書及び図画_製作_合				録の製作の合計の件数を入力します。			
	計件数							

	入力項目説明							
No	項目名	必須	文字種	桁数	説明			
90	特定特別防衛秘密文		半角英数	3	特定特別防衛秘密の文書、図面及び電磁的記			
	書及び図画_接受_合				録の接受の合計の件数を入力します。			
	計件数							
91	特定特别防衛秘密文		半角英数	3	特定特別防衛秘密の文書、図面及び電磁的記			
	書及び図画B計				録の増加要因の計の合計の件数を入力しま			
	合計件数				す。			
92	特定特别防衛秘密文		半角英数	3	特定特別防衛秘密の文書、図面及び電磁的記			
	書及び図画_返却/提				録の返却/提出の合計の件数を入力します。			
	出合計件数							
93	特定特別防衛秘密文		半角英数	3	特定特別防衛秘密の文書、図面及び電磁的記			
	書及び図画解除合				録の解除の合計の件数を入力します。			
	計件数							
94	特定特別防衛秘密文		半角英数	3	特定特別防衛秘密の文書、図面及び電磁的記			
	書及び図画廃棄合				録の廃棄の合計の件数を入力します。			
	計件数							
95	特定特別防衛秘密文		半角英数	3	特定特別防衛秘密の文書、図面及び電磁的記			
	書及び図画_送達_合				録の送達の合計の件数を入力します。			
	計件数							
96	特定特別防衛秘密文		半角英数	3	特定特別防衛秘密の文書、図面及び電磁的記			
	書及び図画_その他_				録のその他の合計の件数を入力します。			
	合計件数							
97	特定特別防衛秘密文		半角英数	3	特定特別防衛秘密の文書、図面及び電磁的記			
	書及び図画_C_計_				録の減少要因の計の合計の件数を入力しま			
	合計件数				す。			
98	特定特別防衛秘密文		半角英数	3	特定特別防衛秘密の文書、図面及び電磁的記			
	書及び図画_保管数_				録の保管数のA+B-Cの合計の件数を入			
	A+B-C_合計_件				力します。			
	数							
99	特定特别防衛秘密文		半角英数	3	特定特別防衛秘密の文書、図面及び電磁的記			
	書及び図画保管数				録の保管数の指定前の合計の件数を入力し			
	指定前合計件数				ます。			
100	特定特别防衛秘密文		半角英数	3	特定特別防衛秘密の文書、図面及び電磁的記			
	書及び図画前回検査				録の前回検査時の保管数の合計の部数を入			
	時の保管数合計部				力します。			
	数							

■ 防衛装備品等 調達システム

D

┢

書及び図画\_\_C\_計\_

合計\_\_\_部数

	入力項目説明										
No	項目名	必須	文字種	桁数	説明						
101	特定特别防衛秘密文		半角英数	3	特定特別防衛秘密の文書、図面及び電磁的記						
	書及び図画_供与_合				録の供与の合計の部数を入力します。						
	計部数										
102	特定特别防衛秘密文		半角英数	3	特定特別防衛秘密の文書、図面及び電磁的記						
	書及び図画_複製_合				録の複製の合計の部数を入力します。						
	計部数										
103	特定特別防衛秘密文		半角英数	3	特定特別防衛秘密の文書、図面及び電磁的記						
	書及び図画_製作_合				録の製作の合計の部数を入力します。						
	計部数										
104	特定特别防衛秘密文		半角英数	3	特定特別防衛秘密の文書、図面及び電磁的記						
	書及び図画_接受_合				録の接受の合計の部数を入力します。						
	計部数										
105	特定特別防衛秘密文		半角英数	3	特定特別防衛秘密の文書、図面及び電磁的記						
	書及び図画B計				録の増加要因の計の合計の部数を入力しま						
	合計部数				<i>す</i> 。						
106	特定特別防衛秘密文		半角英数	3	特定特別防衛秘密の文書、図面及び電磁的記						
	書及び図画_返却/提				録の返却/提出の合計の部数を入力します。						
	出合計部数										
107	特定特別防衛秘密文		半角英数	3	特定特別防衛秘密の文書、図面及び電磁的記						
	書及び図画解除合				録の解除の合計の部数を入力します。						
	計部数										
108	特定特別防衛秘密文		半角英数	3	特定特別防衛秘密の文書、図面及び電磁的記						
	書及び図画廃棄合				録の廃棄の合計の部数を入力します。						
	計部数										
109	特定特別防衛秘密文		半角英数	3	特定特別防衛秘密の文書、図面及び電磁的記						
	書及び図画_送達_合				録の送達の合計の部数を入力します。						
	計部数										
110	特定特別防衛秘密文		半角英数	3	特定特別防衛秘密の文書、図面及び電磁的記						
	書及び図画その他				録のその他の合計の部数を入力します。						
	合計部数										
111	特定特別防衛秘密文		半角英数	3	特定特別防衛秘密の文書、図面及び電磁的記						

す。

録の減少要因の計の合計の部数を入力しま

**DEPS** 防衛装備品等 調達システム



	入力項目説明							
No	項目名	必須	文字種	桁数	説明			
112	特定特別防衛秘密文		半角英数	3	特定特別防衛秘密の文書、図面及び電磁的記			
	書及び図画保管数				録の保管数のA+B-Cの合計の部数を入			
	A+B-C_合計部				力します。			
	数							
113	特定特别防衛秘密文		半角英数	3	特定特別防衛秘密の文書、図面及び電磁的記			
	書及び図画_保管数_				録の保管数の指定前の合計の部数を入力し			
	指定前合計部数				ます。			
114	特定特别防衛秘密文		全半角文字	150	特定特別防衛秘密の文書、図面及び電磁的記			
	書及び図画_備考				録の備考を入力します。			
115	特定特别防衛秘密物		全半角文字	6	特定特別防衛秘密の物件のその他項目を入			
	件その他項目				力します。			
116	特定特别防衛秘密物		半角英数	3	特定特別防衛秘密の物件の前回検査時の保			
	件前回検査時の保管				管数の機密の件数を入力します。			
	数機密件数							
117	特定特别防衛秘密物		半角英数	3	特定特別防衛秘密の物件の供与の機密の件			
	件_供与機密件数				数を入力します。			
118	特定特别防衛秘密物		半角英数	3	特定特別防衛秘密の物件の複製の機密の件			
	件複製機密件数				数を入力します。			
119	特定特别防衛秘密物		半角英数	3	特定特別防衛秘密の物件の製作の機密の件			
	件製作機密件数				数を入力します。			
120	特定特别防衛秘密物		半角英数	3	特定特別防衛秘密の物件の接受の機密の件			
	件接受機密件数				数を入力します。			
121	特定特别防衛秘密物		半角英数	3	特定特別防衛秘密の物件の増加要因の計の			
	件B計機密件				機密の件数を入力します。			
	数							
122	特定特别防衛秘密物		半角英数	3	特定特別防衛秘密の物件の返却/提出の機			
	件返却/提出機密				密の件数を入力します。			
	件数							
123	特定特別防衛秘密物		半角英数	3	特定特別防衛秘密の物件の解除の機密の件			
	件解除機密件数				数を入力します。			
124	特定特別防衛秘密物		半角英数	3	特定特別防衛秘密の物件の廃棄の機密の件			
	件廃棄機密件数				数を入力します。			
125	特定特别防衛秘密物		半角英数	3	特定特別防衛秘密の物件の送達の機密の件			
	件送達機密件数				数を入力します。			



入力項目説明								
No	項目名	必須	文字種	桁数	説明			
126	特定特別防衛秘密物		半角英数	3	特定特別防衛秘密の物件のその他の機密の			
	件その他機密件				件数を入力します。			
	数							
127	特定特别防衛秘密物		半角英数	3	特定特別防衛秘密の物件の減少要因の計の			
	件C計機密件				機密の件数を入力します。			
	数							
128	特定特别防衛秘密物		半角英数	3	特定特別防衛秘密の物件の保管数のA+B			
	件保管数A+B-				- Cの機密の件数を入力します。			
	C_機密_件数							
129	特定特别防衛秘密物		半角英数	3	特定特別防衛秘密の物件の保管数の指定前			
	件保管数指定前				の機密の件数を入力します。			
	機密件数							
130	特定特別防衛秘密物		半角英数	3	特定特別防衛秘密の物件の前回検査時の保			
	件前回検査時の保管				管数の機密の部数を入力します。			
	数機密部数							
131	特定特別防衛秘密物		半角英数	3	特定特別防衛秘密の物件の供与の機密の部			
	件供与機密部数				数を入力します。			
132	特定特別防衛秘密物		半角英数	3	特定特別防衛秘密の物件の複製の機密の部			
	件複製機密部数				数を入力します。			
133	特定特别防衛秘密物		半角英数	3	特定特別防衛秘密の物件の製作の機密の部			
	件製作機密部数				数を入力します。			
134	特定特別防衛秘密物		半角英数	3	特定特別防衛秘密の物件の接受の機密の部			
	件接受機密部数				数を入力します。			
135	特定特別防衛秘密物		半角英数	3	特定特別防衛秘密の物件の増加要因の計の			
	件B計機密部				機密の部数を入力します。			
	数							
136	特定特別防衛秘密物		半角英数	3	特定特別防衛秘密の物件の返却/提出の機			
	件返却/提出機密				密の部数を入力します。			
137	特定特別防衛秘密物		半角英数	3	特定特別防衛秘密の物件の解除の機密の部			
	件解除機密部数				数を入力します。			
138	特定特別防衛秘密物		半角英数	3	特定特別防衛秘密の物件の廃棄の機密の部			
	件廃棄機密部数				数を入力します。			
139	特定特別防衛秘密物		半角英数	3	特定特別防衛秘密の物件の送達の機密の部			
	件送達機密部数				数を入力します。			



入力項目説明								
No	項目名	必須	文字種	桁数	説明			
140	特定特別防衛秘密物		半角英数	3	特定特別防衛秘密の物件のその他の機密の			
	件その他機密部				部数を入力します。			
	数							
141	特定特别防衛秘密物		半角英数	3	特定特別防衛秘密の物件の減少要因の計の			
	件C計機密部				機密の部数を入力します。			
	数							
142	特定特别防衛秘密物		半角英数	3	特定特別防衛秘密の物件の保管数のA+B			
	件保管数A+B-				-Cの機密の部数を入力します。			
	C_機密_部数							
143	特定特别防衛秘密物		半角英数	3	特定特別防衛秘密の物件の保管数の指定前			
	件保管数指定前				の機密の部数を入力します。			
	機密部数							
144	特定特別防衛秘密物		半角英数	3	特定特別防衛秘密の物件の前回検査時の保			
	件前回検査時の保管				管数の極秘の件数を入力します。			
	数極秘件数							
145	特定特別防衛秘密物		半角英数	3	特定特別防衛秘密の物件の供与の極秘の件			
	件供与極秘件数				数を入力します。			
146	特定特別防衛秘密物		半角英数	3	特定特別防衛秘密の物件の複製の極秘の件			
	件複製極秘件数				数を入力します。			
147	特定特别防衛秘密物		半角英数	3	特定特別防衛秘密の物件の製作の極秘の件			
	件製作極秘件数				数を入力します。			
148	特定特别防衛秘密物		半角英数	3	特定特別防衛秘密の物件の接受の極秘の件			
	件接受極秘件数				数を入力します。			
149	特定特别防衛秘密物		半角英数	3	特定特別防衛秘密の物件の増加要因の計の			
	件B計極秘件				極秘の件数を入力します。			
	数							
150	特定特別防衛秘密物		半角英数	3	特定特別防衛秘密の物件の返却/提出の極			
	件返却/提出極秘				秘の件数を入力します。			
	件数							
151	特定特別防衛秘密物		半角英数	3	特定特別防衛秘密の物件の解除の極秘の件			
<u> </u>	件解除極秘件数				数を入力します。			
152	特定特別防衛秘密物		半角英数	3	特定特別防衛秘密の物件の廃棄の極秘の件			
	件廃棄極秘件数				数を入力します。			
153	特定特别防衛秘密物		半角英数	3	特定特別防衛秘密の物件の送達の極秘の件			
	件送達極秘件数				数を入力します。			



入力項目説明								
No	項目名	必須	文字種	桁数	説明			
154	特定特別防衛秘密物		半角英数	3	特定特別防衛秘密の物件のその他の極秘の			
	件その他極秘件				件数を入力します。			
	数							
155	特定特别防衛秘密物		半角英数	3	特定特別防衛秘密の物件の減少要因の計の			
	件C計極秘件				極秘の件数を入力します。			
	数							
156	特定特别防衛秘密物		半角英数	3	特定特別防衛秘密の物件の保管数のA+B			
	件保管数A+B-				- Cの極秘の件数を入力します。			
	C極秘件数							
157	特定特别防衛秘密物		半角英数	3	特定特別防衛秘密の物件の保管数の指定前			
	件保管数指定前				の極秘の件数を入力します。			
	極秘件数							
158	特定特別防衛秘密物		半角英数	3	特定特別防衛秘密の物件の前回検査時の保			
	件前回検査時の保管				管数の極秘の部数を入力します。			
	数極秘部数							
159	特定特別防衛秘密物		半角英数	3	特定特別防衛秘密の物件の供与の極秘の部			
	件供与極秘部数				数を入力します。			
160	特定特別防衛秘密物		半角英数	3	特定特別防衛秘密の物件の複製の極秘の部			
	件複製極秘部数				数を入力します。			
161	特定特别防衛秘密物		半角英数	3	特定特別防衛秘密の物件の製作の極秘の部			
	件製作極秘部数				数を入力します。			
162	特定特別防衛秘密物		半角英数	3	特定特別防衛秘密の物件の接受の極秘の部			
	件接受極秘部数				数を入力します。			
163	特定特别防衛秘密物		半角英数	3	特定特別防衛秘密の物件の増加要因の計の			
	件B計極秘部				極秘の部数を入力します。			
	数							
164	特定特別防衛秘密物		半角英数	3	特定特別防衛秘密の物件の返却/提出の極			
	件返却/提出極秘				秘の部数を入力します。			
165	特定特別防衛秘密物		半角英数	3	特定特別防衛秘密の物件の解除の極秘の部			
<u> </u>	件解除極秘部数				数を入力します。			
166	特定特別防衛秘密物		半角英数	3	特定特別防衛秘密の物件の廃棄の極秘の部			
	件廃棄極秘部数				数を入力します。			
167	特定特別防衛秘密物		半角英数	3	特定特別防衛秘密の物件の送達の極秘の部			
	件送達極秘部数				数を入力します。			



	入力項目説明								
No	項目名	必須	文字種	桁数	説明				
168	特定特別防衛秘密物		半角英数	3	特定特別防衛秘密の物件のその他の極秘の				
	件その他極秘部				部数を入力します。				
	数								
169	特定特别防衛秘密物		半角英数	3	特定特別防衛秘密の物件の減少要因の計の				
	件C計極秘部				極秘の部数を入力します。				
	数								
170	特定特别防衛秘密物		半角英数	3	特定特別防衛秘密の物件の保管数のA+B				
	件保管数A+B-				-Cの極秘の部数を入力します。				
	C極秘部数								
171	特定特別防衛秘密物		半角英数	3	特定特別防衛秘密の物件の保管数の指定前				
	件保管数指定前				の極秘の部数を入力します。				
	極秘部数								
172	特定特別防衛秘密物		半角英数	3	特定特別防衛秘密の物件の前回検査時の保				
	件前回検査時の保管				管数の秘の件数を入力します。				
	数件数								
173	特定特別防衛秘密物		半角英数	3	特定特別防衛秘密の物件の供与の秘の件数				
	件供与秘件数				を入力します。				
174	特定特別防衛秘密物		半角英数	3	特定特別防衛秘密の物件の複製の秘の件数				
	件_複製_秘_件数				を入力します。				
175	特定特別防衛秘密物		半角英数	3	特定特別防衛秘密の物件の製作の秘の件数				
	件製作秘件数				を入力します。				
176	特定特別防衛秘密物		半角英数	3	特定特別防衛秘密の物件の接受の秘の件数				
	件接受秘件数				を入力します。				
177	特定特別防衛秘密物		半角英数	3	特定特別防衛秘密の物件の増加要因の計の				
	件B計秘件数				秘の件数を入力します。				
178	特定特別防衛秘密物		半角英数	3	特定特別防衛秘密の物件の返却/提出の秘				
	件_返却/提出_秘_				の件数を入力します。				
	件数								
179	特定特别防衛秘密物		半角英数	3	特定特別防衛秘密の物件の解除の秘の件数				
	件解除秘件数				を入力します。				
180	特定特别防衛秘密物		半角英数	3	特定特別防衛秘密の物件の廃棄の秘の件数				
	件廃棄秘件数				を入力します。				
181	特定特别防衛秘密物		半角英数	3	特定特別防衛秘密の物件の送達の秘の件数				
	件送達秘件数				を入力します。				
182	特定特别防衛秘密物		半角英数	3	特定特別防衛秘密の物件のその他の秘の件				
	件その他秘件数				数を入力します。				

	入力項目説明								
No	項目名	必須	文字種	桁数	説明				
183	特定特別防衛秘密物		半角英数	3	特定特別防衛秘密の物件の減少要因の計の				
	件C計秘件数				秘の件数を入力します。				
184	特定特别防衛秘密物		半角英数	3	特定特別防衛秘密の物件の保管数のA+B				
	件保管数A+B				- Cの秘の件数を入力します。				
	C秘件数								
185	特定特别防衛秘密物		半角英数	3	特定特別防衛秘密の物件の保管数の指定前				
	件保管数指定前				の秘の件数を入力します。				
	秘件数								
186	特定特别防衛秘密物		半角英数	3	特定特別防衛秘密の物件の前回検査時の保				
	件前回検査時の保管				管数の秘の部数を入力します。				
	数秘部数								
187	特定特别防衛秘密物		半角英数	3	特定特別防衛秘密の物件の供与の秘の部数				
	件供与秘部数				を入力します。				
188	特定特别防衛秘密物		半角英数	3	特定特別防衛秘密の物件の複製の秘の部数				
	件複製秘部数				を入力します。				
189	特定特别防衛秘密物		半角英数	3	特定特別防衛秘密の物件の製作の秘の部数				
	件製作秘部数				を入力します。				
190	特定特别防衛秘密物		半角英数	3	特定特別防衛秘密の物件の接受の秘の部数				
	件接受秘部数				を入力します。				
191	特定特别防衛秘密物		半角英数	3	特定特別防衛秘密の物件の増加要因の計の				
	件B計秘部数				秘の部数を入力します。				
192	特定特别防衛秘密物		半角英数	3	特定特別防衛秘密の物件の返却/提出の秘				
	件返却/提出秘				の部数を入力します。				
	部数								
193	特定特别防衛秘密物		半角英数	3	特定特別防衛秘密の物件の解除の秘の部数				
	件解除秘部数				を入力します。				
194	特定特别防衛秘密物		半角英数	3	特定特別防衛秘密の物件の廃棄の秘の部数				
	件廃棄秘部数				を入力します。				
195	特定特别防衛秘密物		半角英数	3	特定特別防衛秘密の物件の送達の秘の部数				
	件送達秘部数				を入力します。				
196	特定特别防衛秘密物		半角英数	3	特定特別防衛秘密の物件のその他の秘の部				
	件その他秘部数				数を入力します。				
197	特定特别防衛秘密物		半角英数	3	特定特別防衛秘密の物件の減少要因の計の				
	件C計秘部数				秘の部数を入力します。				



	-		入力中	頁目説	明
No	項目名	必須	文字種	桁数	説明
198	特定特別防衛秘密物		半角英数	3	特定特別防衛秘密の物件の保管数のA+B
	件保管数A+B				- Cの秘の部数を入力します。
	C秘部数				
199	特定特別防衛秘密物		半角英数	3	特定特別防衛秘密の物件の保管数の指定前
	件保管数指定前				の秘の部数を入力します。
	秘部数				
200	特定特别防衛秘密物		半角英数	3	特定特別防衛秘密の物件の前回検査時の保
	件前回検査時の保管				管数の合計の件数を入力します。
	数合計件数				
201	特定特别防衛秘密物		半角英数	3	特定特別防衛秘密の物件の供与の合計の件
	件供与合計件数				数を入力します。
202	特定特别防衛秘密物		半角英数	3	特定特別防衛秘密の物件の複製の合計の件
	件複製合計件数				数を入力します。
203	特定特别防衛秘密物		半角英数	3	特定特別防衛秘密の物件の製作の合計の件
	件製作合計件数				数を入力します。
204	特定特别防衛秘密物		半角英数	3	特定特別防衛秘密の物件の接受の合計の件
	件接受合計件数				数を入力します。
205	特定特别防衛秘密物		半角英数	3	特定特別防衛秘密の物件の増加要因の計の
	件B計合計件				合計の件数を入力します。
	数				
206	特定特别防衛秘密物		半角英数	3	特定特別防衛秘密の物件の返却/提出の合
	件返却/提出合計				計の件数を入力します。
	件数				
207	特定特别防衛秘密物		半角英数	3	特定特別防衛秘密の物件の解除の合計の件
	件解除合計件数				数を入力します。
208	特定特别防衛秘密物		半角英数	3	特定特別防衛秘密の物件の廃棄の合計の件
	件廃棄合計件数				数を入力します。
209	特定特別防衛秘密物		半角英数	3	特定特別防衛秘密の物件の送達の合計の件
	件送達合計件数				数を入力します。
210	特定特別防衛秘密物		半角英数	3	特定特別防衛秘密の物件のその他の合計の
	件その他合計件				件数を入力します。
	数				
211	特定特别防衛秘密物		半角英数	3	特定特別防衛秘密の物件の減少要因の計の
	件C計合計件				合計の件数を入力します。
1	数				



			入力功	頁目説	明
No	項目名	必須	文字種	桁数	説明
212	特定特别防衛秘密物		半角英数	3	特定特別防衛秘密の物件の保管数のA+B
	件保管数A+B-				- C の合計の件数を入力します。
	C合計件数				
213	特定特别防衛秘密物		半角英数	3	特定特別防衛秘密の物件の保管数の指定前
	件保管数指定前				の合計の件数を入力します。
	合計件数				
214	特定特别防衛秘密物		半角英数	3	特定特別防衛秘密の物件の前回検査時の保
	件前回検査時の保管				管数の合計の部数を入力します。
	数合計部数				
215	特定特別防衛秘密物		半角英数	3	特定特別防衛秘密の物件の供与の合計の部
	件供与合計部数				数を入力します。
216	特定特別防衛秘密物		半角英数	3	特定特別防衛秘密の物件の複製の合計の部
	件複製合計部数				数を入力します。
217	特定特別防衛秘密物		半角英数	3	特定特別防衛秘密の物件の製作の合計の部
	件製作合計部数				数を入力します。
218	特定特別防衛秘密物		半角英数	3	特定特別防衛秘密の物件の接受の合計の部
	件接受合計部数				数を入力します。
219	特定特別防衛秘密物		半角英数	3	特定特別防衛秘密の物件の増加要因の計の
	件B計合計部				合計の部数を入力します。
	数				
220	特定特別防衛秘密物		半角英数	3	特定特別防衛秘密の物件の返却/提出の合
	件返却/提出合計				計の部数を入力します。
221	特定特别防衛秘密物		半角英数	3	特定特別防衛秘密の物件の解除の合計の部
	件解除合計部数				数を入力します。
222	特定特别防衛秘密物		半角英数	3	特定特別防衛秘密の物件の廃棄の合計の部
	件廃棄合計部数				数を入力します。
223	特定特别防衛秘密物		半角英数	3	特定特別防衛秘密の物件の送達の合計の部
	件送達合計部数				数を入力します。
224	特定特別防衛秘密物		半角英数	3	特定特別防衛秘密の物件のその他の合計の
	件_その他_合計_部				部数を入力します。
	数				
225	特定特别防衛秘密物		半角英数	3	特定特別防衛秘密の物件の減少要因の計の
	件_C_計_合計_部				合計の部数を入力します。
	数				

	入力項目説明									
No	項目名	必須	文字種	桁数	説明					
226	特定特别防衛秘密物		半角英数	3	特定特別防衛秘密の物件の保管数のA+B					
	件保管数A+B-				- C の合計の部数を入力します。					
	C合計部数									
227	特定特别防衛秘密物		半角英数	3	特定特別防衛秘密の物件の保管数の指定前					
	件保管数指定前				の合計の部数を入力します。					
	合計部数									
228	特定特别防衛秘密物		全半角文字	150	特定特別防衛秘密の物件の備考を入力しま					
	件備考				す。					

 ④ <特別防衛秘密文書等の保管状況について(報告)>画面(本紙)の「別紙2 保管 状況内訳表」タブを押下すると<特別防衛秘密文書等の保管状況について(報告)> 画面(別紙2 保管状況内訳表)が表示されます。

<特別防衛秘密文書等の保管状況について	(報告)	>画面	(別紙2	保管状況内訳表)
送信 添付 閉じる				

						中国社会	秘密力	ま生炉	倍十日日	記事					
					4	寸加防饵	松笛又	青寺饼	官认流内	武衣					
)文	書及び図画		,						,	1					
No.	登録番号	一連番号	件名	経営の指定期間	保存期間		保管開始年月日	1	送達元	関連する 調達要求番号		1	契約日		備考
	設設保 第12	00	14-261	市和8年3月 31日まで	⇒和9年3月 31日まで	令和 🗸	4年 11月	15 🖬 📑	送運兀	1201- 537A- MT-0014	令和✔	4 ≆	3月	15 e 📑	備考日
						令和~	年月	в 📑			令和✔	年	л	8 📑	
				-		▲和 ×					金和マ				<u> </u>
	<u> </u>			-		• UN					770 *	f	^		
						令和▼	年 月				令和▼	¥	月	8	
						令和 🗸	年月	8			令和✔	年	月	8	
						令和 🗸	年月	8			令和✔	年	月	8 📑	
						令和 🗸	年月	8			令和╰	年	月	8	
						令和 🗸	年 月	B			令和✔	<b>a</b>	月	8	
						令和マ				1	令和✔				
	-					len u					क्रमा प्र				<u> </u>
	<u> </u>					ти <b>•</b>					770 *				
						令和 ▼	年 月	<b>B</b>			令和▼	¥	月	8	
						令和丶	年 月	8			令和▼	¥	月	8	
						令和∨				1	l⇔≨n v				
			1				*A	8			▼ U1 CT	æ	1	8	
?) 物{	.I ‡		1	-			*	B			- U14 C	¥	^n		
?) 物f	‡ 登録番号	一連番号	件名	秘密の指定期間	保存期間		年 月 保管開始年月日	B	送建元	関連する 調達要求番号	- 19 ft	P# [	249日		(B-5
?) 1187 No.	<b>登録番号</b> 装装保 第22	<b>→連番号</b> 00	<b>件名</b> 件名2	転送の指定期間 令和9年3月 31日まで	<b>保存期間</b> 令和9年3月 31日まで	令和 >	平 月 保管開始年月日 4 年 10 月	B	<b>送達元</b> 送達元2	<b>間達する</b> 調達表求勝号 1201- 537A-	令和~	عة ع 4 جد	79 28約日 3月	15 @	<b>编考</b> 備考2
)物f	■ 全録番号 装装保 第22	<b>→連番号</b> 00	<b>件名</b> 件名2	秘密の指定期間     令和9年3月     31日まで	<b>保存期間</b> 令和9年3月 31日まで	令和 v	я <b>тан</b> я ра		<u>送達元</u> 送達元2	開連する 調達要求審号 1201- ~ 537A- MT-0014 ~		24 ar	2890 3 A	15 -	<b>備考</b> 備考2
)物f No.	■ 233番号 芸芸保 第22	一連番号 00	<b>件名</b> 件名2	R密の指定期間     令和9年3月     31日まで	<b>保存期間</b> 令和9年3月 31日まで		年 月 <b>保管開始年月日</b> 4年 10月 年 月		<del>送達元</del> 送達元2	Mi建する 副建築求筆等 1201- 537A- MT-0014 平		24 ar (	2010 2010 3 m 1 1		<b>编考</b> 備考2
?) <b>卷</b> f	■ 登録番号 装装保 第22	連番号 00	<b>件名</b> 件名2	全部の指定期間 令和3年3月 31日まで	<b>保存期間</b> 令和9年3月 31日まで	令和 ▼ 令和 ▼	раниции и предоктисники и предокти И при и при и предоктисники и предоктисни		<b>送達元</b> 送達元2	M)連する 調査要求審号 1201- 537A- MT-0014 ▼	<ul> <li>令和 ▼</li> <li>令和 ▼</li> <li>令和 ▼</li> </ul>	# [ 3 4 % [ %	2010 2010 3 m 1 1 1 1		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
?) <b>物</b> f	■ 全録番号 芸芸保 第22	連番号 00	<b>件名</b> 件名2	R恋の指定期間 令和9年3月 31日まで	<b>保存期間</b> 令和9年3月 31日まで	令和 >     ()       令和 >     ()       令和 >     ()	<b>学 月</b> <b>学で開始年月日</b> 4 年 10 月 年 月 月 年 月 月		<b>送達元</b> 送達元2	M連する 調査素字等 1201- 537A- MT-0014 マ	令和 >       令和 >       令和 >       令和 >       令和 >		2010 2010 2010 2010 2010 2010 2010 2010		<b>编</b> 考 備考2
)物的	<b>登録番号</b> 装装保 第22	連番号 00	<b>件名</b> 件名2	転送の指定期間 令和9年3月 31日まで	保存期間 令和3年3月 31日まで	令和 ▼ 今和 ▼ 今和 ▼ 令和 ▼ 令和 ▼ 令和 ▼	# 月 保留開始年月日 4年 10月 年 月 年 月 年 月 年 月		<b>送達</b> 元 送達元2	Mats Mats Mats Mats S37A- MT-0014 ▼	令和 >       令和 >       令和 >       令和 >       令和 >       令和 >		2010 2010 3 A A A A A		<b>编考</b> 儲考2
) 物种 No.	登録番号           装装保           第22	達番号 00	<b>件名</b> 件名2	転回の指定期間 令和95年3月 31日まで	<b>保存期間</b> 令和9年3月 31日まで	令和、     ,       令和、     ,       令和、     ,       令和、     ,       令和、     ,       令和、     ,	* 7 <b>RTRH4</b> <b>RTRH4</b> <b>RTRH4</b> <b>RTRH4</b> <b>RTRH4</b> <b>RTRH4</b> <b>RTRH4</b> <b>RTRH4</b> <b>RTRH4</b> <b>RTRH4</b> <b>RTRH4</b> <b>RTRH4</b> <b>RTRH4</b> <b>RTRH4</b> <b>RTRH4</b> <b>RTRH4</b> <b>RTRH4</b> <b>RTRH4</b> <b>RTRH4</b> <b>RTRH4</b> <b>RTRH4</b> <b>RTRH4</b> <b>RTRH4</b> <b>RTRH4</b> <b>RTRH4</b> <b>RTRH4</b> <b>RTRH4</b> <b>RTRH4</b> <b>RTRH4</b> <b>RTRH4</b> <b>RTRH4</b> <b>RTRH4</b> <b>RTRH4</b> <b>RTRH4</b> <b>RTRH4</b> <b>RTRH4</b> <b>RTRH4</b> <b>RTRH4</b> <b>RT</b> <b>RT</b> <b>RT</b> <b>RT</b> <b>RT</b> <b>RT</b> <b>RT</b> <b>RT</b> <b>RT</b> <b>RT</b> <b>RT</b> <b>RT</b> <b>RT</b> <b>RT</b> <b>RT</b> <b>RT</b> <b>RT</b> <b>RT</b> <b>RT</b> <b>RT</b> <b>RT</b> <b>RT</b> <b>RT</b> <b>RT</b> <b>RT</b> <b>RT</b> <b>RT</b> <b>RT</b> <b>RT</b> <b>RT</b> <b>RT</b> <b>RT</b> <b>RT</b> <b>RTTTTTTTTTTTTTTTTTTTTTTTTTTTTTTTTTTTT</b>		<b>浅速元</b> 送達元2	Image 7 & 0           Image 7 & 0           Image 7 & 0           Image 7 & 0           S37 A -           S37 A -           MT-0014 ×	令和 > 令和 > 令和 > 令和 > 令和 > 令和 >		24100 23 A A A A A A A A A		<b>隆</b> 考 個考2
) 物f	登録番号           登録番号           登録集保           第22	-速番号 00	<b>件名</b> 件名2	転型の指定期間 令和93年3月 31日まで	<b>保存期間</b> 令和9年3月 31日まで	中和・     ・       中和・     ・       中和・     ・       中和・     ・       中和・     ・       中和・     ・	ран р <b>АХТАМА-Р I I</b> <b>АХТАМА-Р I I</b> <b>А</b> 10 р <b>А</b> 10 р <b>А</b> р <b>А</b> р <b>А</b> р <b>А</b> р		<u>選連元</u> 送達元2	IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	令和 >		71 ( <b>28498</b> 3 A ( A ( A ( A ( A ( A ( A ( A (		編考 備考2
?) 18-1 No-	登録番号           装装保           第22	連番号 00	<b>件名</b> 件名2	No.1000年2月 中和9年2月 31日まで	<b>保存期間</b> 令和9年3月 31日まで	令和 、     ,	*         *         *         *           #         10 %         #         #         #           #         10 %         #         #         #           #         10 %         #         #         #           #         10 %         #         #         #           #         10 %         #         #         #           #         10 %         #         #         #           #         10 %         #         #         #           #         10 %         #         #         #           #         10 %         #		<b>送達</b> 元 送達元2	「読み要求を登り 「注意で、 10014 ~     「注意で、 10014 ~     「    」	令和 >		71 ( <b>2498</b> 3 A ( A ( A ( A ( A ( A ( A ( A (		(編考 (備考2
?) 物f	登録番号           芸録番号           芸芸保           第22	 連續号 00	<b>件名</b> 件名2	R世の記名第四日 今刊95年3月 3日まで月	保存期間 令和9年3月 31日まで		#         P           #         P           #         10 p           #         P           #         P           #         P           #         P           #         P           #         P           #         P           #         P           #         P           #         P           #         P           #         P           #         P           #         P		<u>浅速元</u> 送途元2	INTERSE INTERSE INTERSE STATE	令和 >     令和 >		7 ( <b>1 1 1 1 1 1 1 1 1 1</b>		<b>爆</b> 考 催考2
2) 1857			<b>井</b> 名 件名2	R型の存定期間 令近9年3月 31日まで	<b>保存期間</b> 令和9年3月 31日まで	中和     ()	* 7 <b>RXINHAFA</b> <b>RXINHAFA</b> <b>R</b> 10 <b>R</b> 10 <b>R</b> 10 <b>R</b> 10 <b>R</b> 7 <b>R</b> 7		送達元           送達元2	Marts Marts 1001- 557a- MT-0014 ▼	中和		1   1   2   2   2   2   2   2   2   2   2   2		<b>隆</b> 考2
?) 物疗		- 連番号 00	<b>件名</b> 件名2	K型の指定期間     キ行の注意引     キ行の注意     ドラ     ゴ目まで	<b>保存期間</b> 令和9年3月 31日まで	\$\hlow number v	* 7 <b>RXIIII:</b> <b>RXIII:</b> <b>RXIII:</b> <b>RXIII:</b> <b>RXIII:</b> <b>RXII:</b> <b>RXII:</b> <b>RXII:</b> <b>RXII:</b> <b>RXII:</b> <b>RXII:</b> <b>RXII:</b> <b>RXII:</b> <b>RXII:</b> <b>RXIII:</b> <b>RXIII:</b> <b>RXIII:</b> <b>RXIII:</b> <b>RXIII:</b> <b>RXIII:</b> <b>RXIII:</b> <b>RXIII:</b> <b>RXIII:</b> <b>RXIII:</b> <b>RXIII:</b> <b>RXIII:</b> <b>RXIII:</b> <b>RXIII:</b> <b>RXIII:</b> <b>RXIII:</b> <b>RXIII:</b> <b>RXIII:</b> <b>RXIII:</b> <b>RXIII:</b> <b>RXIII:</b> <b>RXIII:</b> <b>RXIII:</b> <b>RXIII:</b> <b>RXIII:</b> <b>RXIII:</b> <b>RXIII:</b> <b>RXIII:</b> <b>RXIII:</b> <b>RXIII:</b> <b>RXIII:</b> <b>RXIII:</b> <b>RXIII:</b> <b>RXIII:</b> <b>RXIII:</b> <b>RXIII:</b> <b>RXIII:</b> <b>RXIII:</b> <b>RXIII:</b> <b>RXIII:</b> <b>RXIII:</b> <b>RXIII:</b> <b>RXIII:</b> <b>RXIII:</b> <b>RXIII:</b> <b>RXIII:</b> <b>RXIII:</b> <b>RXIII:</b> <b>RXIII:</b> <b>RXIII:</b> <b>RXIII:</b> <b>RXIII:</b> <b>RXIII:</b> <b>RXIII:</b> <b>RXIII:</b> <b>RXIII:</b> <b>RXIII:</b> <b>RXIII:</b> <b>RXIII:</b> <b>RXIII:</b> <b>RXIII:</b> <b>RXIII:</b> <b>RXIII:</b> <b>RXIII:</b> <b>RXIII:</b> <b>RXIII:</b> <b>RXIII:</b> <b>RXIII:</b> <b>RXIII:</b> <b>RXIII:</b> <b>RXIII:</b> <b>RXIII:</b> <b>RXIII:</b> <b>RXIII:</b> <b>RXIII:</b> <b>RXIII:</b> <b>RXIII:</b> <b>RXIII:</b> <b>RXIII:</b> <b>RXIII:</b> <b>RXIII:</b> <b>RXIII:</b> <b>RXIII:</b> <b>RXIII:</b> <b>RXIII:</b> <b>RXIII:</b> <b>RXIII:</b> <b>RXIII:</b> <b>RXII:</b> <b>RXIII:</b> <b>RXIII:</b> <b>RXIII:</b> <b>RXIII:</b> <b>RXIII:</b> <b>RXIII:</b> <b>RXIII:</b> <b>RXIII:</b> <b>RXIII:</b> <b>RXIII:</b> <b>RXIII:</b> <b>RXIII:</b> <b>RXIII:</b> <b>RXIII:</b> <b>RXIII:</b> <b>RXIII:</b> <b>RXIII:</b> <b>RXIII:</b> <b>RXIII:</b> <b>RXIII:</b> <b>RXIII:</b> <b>RXIII:</b> <b>RXIII:</b> <b>RXIII:</b> <b>RXIII:</b> <b>RXIII:</b> <b>RXIII:</b> <b>RXIII:</b> <b>RXIII:</b> <b>RXIII:</b> <b>RXIII:</b> <b>RXIII:</b> <b>RXIII:</b> <b>RXIII:</b> <b>RXIII:</b> <b>RXIII:</b> <b>RXIII:</b> <b>RXIII:</b> <b>RXIII:</b> <b>RXIII:</b> <b>RXIII:</b> <b>RXIII:</b> <b>RXIII:</b> <b>RXIII:</b> <b>RXIII:</b> <b>RXIII:</b> <b>RXIII:</b> <b>RXIII:</b> <b>RXIII:</b> <b>RXIII:</b> <b>RXIII:</b> <b>RXIII:</b> <b>RXIII:</b> <b>RXIII:</b> <b>RXIII:</b> <b>RXIII:</b> <b>RXIII:</b> <b>RXIII:</b> <b>RXIII:</b> <b>RXIII:</b> <b>RXIII:</b> <b>RXIII:</b> <b>RXIII:</b> <b>RXIII:</b> <b>RXIII:</b> <b>RXIII:</b> <b>RXIII:</b> <b>RXIII:</b> <b>RXIII:</b> <b>RXIII:</b> <b>RXIII:</b> <b>RXIII:</b> <b>RXIII:</b> <b>RXIII:</b> <b>RXIII:</b> <b>RXIII:</b> <b>RXIII:</b> <b>RXIII:</b> <b>RXIII:</b> <b>RXIII:</b> <b>RXIII:</b> <b>RXIII:</b> <b>RXIII:</b> <b>RXIII:</b> <b>RXIII:</b> <b>RXIII:</b> <b>RXIII:</b> <b>RXIII:</b> <b>RXIII:</b> <b>RXIII:</b> <b>RXIII:</b> <b>RXIII:</b> <b>RXIII:</b> <b>RXIII:</b> <b>RXIII:</b> <b>RXIII:</b> <b>RXIII:</b> <b>RXIII:</b> <b>RXIII:</b> <b>RXIII:</b> <b>RXIII:</b> <b>RXIII:</b>		選連元 送達元2	Ing at 5 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4	<ul> <li>中和マ</li> <li>中和マ</li> <li>中和マ</li> <li>中和マ</li> <li>中和マ</li> <li>中和マ</li> <li>中和マ</li> <li>中和マ</li> <li>中和マ</li> </ul>				(編考 (編考2) (二) (二) (二) (二) (二) (二) (二) (二) (二) (二
?) 物和 No.			<b>件</b> 名2 件名2	R世の存足期間 守行9年2月 引日まで 日まで 日まで	<b>保存期間</b> 令和03年3月 31日まで	中和 v     -	P         P           RXXXXX         P           RXXXXX         P           RXXXXXX         P           RXXXXXXXXXX         P           RXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		送達元2	■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■	中和・     中和・		r   r   23 / r   3 / r   /		健考2           1
》物和 No-		34 6 9 00	<b>件名</b> 件名2	■ Edofa2.800 今刊9583月 3日まで月 3日まで月	<b>保存期間</b> 令和9年3月 31日まで	中和     ()			送達元2	I I I I I I I I I I I I I I I I I I I	中田の     令和        今和     今和        今和         今和         今和         今和         今和         今和         今和         今和         今和         今和         今和         今和         今和         今和         今和         今和		1   1   1   1		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
·) 物府			<b>件名</b> 件名2	転送の指定に開発           令行の注意引きて	<b>保存期間</b> 令和9年3月 31日まで	\$\u03cm number v     \$\u03cm number v       \$\u03cm number			送達元           送達元2	IN 21 7 5 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	中和 く		r     r 2019   2019   2019		(編考 (編考2) (編 (編 (編 (編 (編 (編 ( ) ( ( ( ( ( ( ( (
) 13rf			<b>件</b> 名2 件名2	■ ■ ■ ● ● ● ● ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■	<b>保存期間</b> 令和9年3月 1日まで	\$\hfrac{1}{2}\$     \$\hfrac{1}{2}\$       \$\hfrac{1}{2}\$     \$\hfrac{1}{2}	*     *       *     *       *     10       *     10       *     7		送達元2	International Control	<ul> <li>中和く</li> </ul>		*   		備考 備考 2

	入力項目説明								
No	項目名	必須	文字種	桁数	説明				
1	文書番号		半角英数	3	文書の番号を入力します。				
2	文書登録番号		全半角文字	30	文書の登録番号を入力します。				
3	文書一連番号		全半角文字	5	文書の一連番号を入力します。				
4	文書件名		全半角文字	100	文書の件名を入力します。				
5	文書秘密の指定期間		全半角文字	100	文書の秘密の指定期間を入力します。				
6	文書保存期間		全半角文字	100	文書の保存期間を入力します。				
7	文書保存開始元号		全角文字	2	プルダウン選択もしくは「カレンダー」ボタ				
					ンを押下して日付(元号)を入力します。				
8	文書保存開始年		半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ				
					ンを押下して日付(年)を入力します。				
9	文書保存開始月		半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ				
					ンを押下して日付(月)を入力します。				
10	文書保存開始日		半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ				
					ンを押下して日付(日)を入力します。				
11	文書送達元		全半角文字	100	文書の送達元を入力します。				
12	文書関連する調達要		半角数字	26	文書の関連する調達要求番号を入力します。				
	求番号								
13	文書契約元号		全角文字	2	プルダウン選択もしくは「カレンダー」ボタ				
					ンを押下して日付(元号)を入力します。				
14	文書契約年		半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ				
					ンを押下して日付(年)を入力します。				
15	文書契約月		半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ				
					ンを押下して日付(月)を入力します。				
16	文書契約日		半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ				
					ンを押下して日付(日)を入力します。				
17	文書備考		全角文字	150	文書の備考を入力します。				
18	物件番号		半角英数	3	物件の番号を入力します。				
19	物件登録番号		全半角文字	30	物件の登録番号を入力します。				
20	物件一連番号		全半角文字	5	物件の一連番号を入力します。				
21	物件件名		全半角文字	100	物件の件名を入力します。				
22	物件秘密の指定期間		全半角文字	100	物件の秘密の指定期間を入力します。				
23	物件保存期間		全半角文字	100	物件の保存期間を入力します。				
24	物件保存開始元号		全角文字	2	プルダウン選択もしくは「カレンダー」ボタ				
					ンを押下して日付(元号)を入力します。				
25	物件保存開始年		半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ				
					ンを押下して日付(年)を入力します。				

	入力項目説明									
No	項目名	必須	文字種	桁数	説明					
26	物件保存開始月		半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ					
					ンを押下して日付(月)を入力します。					
27	物件保存開始日		半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ					
					ンを押下して日付(日)を入力します。					
28	物件送達元		全半角文字	100	物件の送達元を入力します。					
29	物件関連する調達要		半角数字	26	物件の関連する調達要求番号を入力します。					
	求番号									
30	物件契約元号		全角文字	2	プルダウン選択もしくは「カレンダー」ボタ					
					ンを押下して日付(元号)を入力します。					
31	物件契約年		半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ					
					ンを押下して日付(年)を入力します。					
32	物件契約月		半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ					
					ンを押下して日付(月)を入力します。					
33	物件契約日		半角数字	2	キーボード入力もしくは「カレンダー」ボタ					
					ンを押下して日付(日)を入力します。					
34	物件備考		全角文字	150	物件の備考を入力します。					

※日付の入力は「カレンダー」ボタンを使用します。

「カレンダー」ボタンから日付を入力する詳細な手順は、基本操作「カレンダー」を 参照して下さい。

- ⑤ 資料を添付する場合は「添付」ボタンを押下し、該当資料を添付します。
   ※「添付」ボタンから資料を添付する詳細な手順は、基本操作「添付画面」を参照して下さい。
- ⑥ 表示内容が正しいことを確認し、「送信」ボタンを押下します。
- ⑦「閉じる」ボタンを押下すると、<特別防衛秘密文書等の保管状況について(報告) >画面を閉じることができます。

8. 様式ダウンロード・電子文書等提出 様式ダウンロード・電子文書等提出の操作について次頁以降に記載します。

**と見る**防衛装備品等 調達システム

## 防衛装備品等調達システム操作説明書(電子契約・各種申請・代金請求等編)

## (1) 画面遷移

<業務メニュー>にて様式ダウンロード・電子文書等提出を押下すると、<様式ダウン ロード>画面が表示されます。



(2) 様式ダウンロード

申請書の様式をダウンロードする画面です。

<様式ダウンロード・電子文書等提出>画面 様式ダウンロード・電子文書等提出

No	様式名	概要
1	業者國達部品明祖表業者委托調達部品明相表	業者調達部品明細表業者委託調達部品明細表
2	業者調達部品給括表筆者委托識達部品総括表	棄者調達部品総括表業者委託調達部品総括表
3	情報セキュリティ対策実施確認書	情報セキュリティ対策実施確認書
4	<u>CUI備報セキュリティ対策実施確認書</u>	CUI情報セキュリティ対策実施確認書
5	異狀通知書に係る詞資猶予中立書	異状通知書に係る調査猶予中立書

初期表示項目説明					
No	項目名	説明			
1	様式名	様式名を表示します。			
2	概要	様式の概要を表示します。			



防衛装備品等調達システム操作説明書(電子契約・各種申請・代金請求等編)

①「様式名」リンクを押下すると、申請書の様式がダウンロードされます。

「様式名」リンク						
No	様式名	概要				
業者調達部品明細表業	者委託調達部品明細表	業者調達部品明細表業者委託調達部品明細表 提出				

②「提出」ボタンを押下すると、<電子文書等提出>画面が表示されます。

「提出」ボタン

No	様式名	概要	
1	業者調達部品明細表業者委託調達部品明細表	業者調達部品明細表業者委託調達部品明細表	提出


(3) 電子文書等提出

電子文書等を官に提出する画面です。

<電子文書等掛	<b>是出&gt;画面</b>	
電子文詞	書等提出	
宛先		
	~	
宛先追加		
件名		
イベズロ		
添付ファイル		添付

1ファイルあたりのサイズ制限:500MB



	入力項目説明						
No	項目名	必須	文字種	桁数	説明		
1	宛先	0	選択		提出する宛先を選択します。		
2	件名	$\bigcirc$	全角文字	50	件名を入力します。		
3	コメント	0	全角文字	1000	コメントを入力します。		
4	添付ファイル	$\bigcirc$	半角、	256	添付ファイル名が表示されます		
			全角文字				



「宛先削除」ボタンを押下すると、該当の宛先が削除されます。
「宛先削除」ボタンは、宛先が1つの場合は表示されません。

「宛先削除」ボタン

宛先	
	~
	~
宛先追加	

②「宛先追加ボタン」を押下すると、宛先の項目が1つ追加されます。(最大10件 まで追加可能)。

<宛先追加>ボタン

<b>夗</b> 尤	
	~
	~
宛先追加	

③「添付」ボタンを押下すると、<添付>画面が表示されます。

「添付」ボタン	
件名	
イベズロ	
중산국는 기비	×4
がリノアコル	Link.

④「送信」ボタンを押下すると、宛先に文書が送信されます。



⑤「戻る」ボタンを押下すると、<様式ダウンロード>画面が表示されます。



9. 資料送付

(1) 画面遷移

<業務メニュー>にて資料送付を押下すると、<資料送付>画面が表示されます。



(2) 資料送付

官へ電子文書の申請を行う画面です。添付画面から電子文書の添付が行えます。

添付





	入力項目説明						
No	No     項目名     必須     文字種     桁数     説明						
1	宛先	0	選択		提出する宛先を選択します。		
2	件名	0	全角文字	50	件名を入力します。		
3	コメント	0	全角文字	1000	コメントを入力します。		
4	添付ファイル	0	半角、	256	添付ファイル名が表示されます		
			全角文字				

①「宛先削除」ボタンを押下すると、該当の宛先の項目が削除されます。

「宛先削除」ボタン



宛先追加

②「宛先追加」ボタンを押下すると、宛先の項目が1つ追加されます(最大10件まで追加可能)。

「宛先追加」ボタン



③「添付」ボタンを押下すると、添付画面が表示されます。



<sup>1</sup>ファイルあたりのサイズ制限:500MB

④「送信」ボタンを押下すると、宛先に文書が送信されます。



防衛装備品等調達システム操作説明書(電子契約・各種申請・代金請求等編)

10. 標準送信宛先設定

## (1) 画面遷移

<業務メニュー>にて標準送信宛先設定を押下すると、<標準送信宛先設定>画面が表示されます。



(2) 標準送信宛先設定

電子文書を送信する際の宛先の候補を、様式名ごとに設定する画面です。既に設定されている様式は一覧表示します。

<標準送信宛先設定>画面

## 標準送信宛先設定

様式名(申	請書) 業者調達部品明細表業者委託調達部品 V			
送付先(官	俩)	官室選択		
登録				
				<u> &lt;&lt; &lt;</u> 2/10ページ <u>&gt; &gt;&gt;</u>
選択		様式名 (申請書)	边	(官側)
0	業者調達部品明細表業者委託調達部品明細表			
0	業者調達部品明細表業者委託調達部品明細表			
0	資料送付			
				<u>&lt;&lt; &lt;</u> 2/10ページ <u>&gt; &gt;&gt;</u>

削除

	初期表示項目説明				
No	項目名	説明			
1	様式名	様式名を表示します。			
2	送付先	設定した送付先を表示します。			



防衛装備品等調達システム操作説明書(電子契約・各種申請・代金請求等編)

設定する様式名と送付先を候補から選択します。また、一覧から削除したいものを チェックボックスで選択します。

	入力項目説明						
No	項目名	必須	文字種	桁数	説明		
1	様式名	0	選択		様式名を選択します。		
2	送付先	0	選択		送付先を選択します。		
3	選択		チェックボ		削除したい設定を一覧から選択します。		
			ックス				

①「官室選択」ボタンを押下すると、<官室選択>画面が表示されます。

「官室選択」ボタン

様式名	(申請書)	<b>~</b>
送付先	<b>(官側)</b>	官室選択

②「登録」ボタンを押下すると、入力した情報がが登録されます。

「登録」ボタン

## 標準送信宛先設定

様式名(申請書)	業者調達部品明細表	•]
送付先(官側)	有償援助調達室	官室選択
登録		

**DEPS** 防衛装備品等 調達システム

④「削除」ボタンを押下すると、選択している標準送信宛先が削除されます。

「削除」ボタン

⑤一覧は最大50件表示されます。該当する情報が50件以上ある場合は、「ページ ング」リンクが表示されます。

「>」リンクを押下すると、次のページが表示されます。

「>>」リンクを押下すると、最後のページが表示されます。

「<」リンクを押下すると、前のページが表示されます。

「<<」リンクを押下すると、最初のページが表示されます。

「ページング」リンク

 $\underline{<<} \leq 2/10^{n_1} \underline{-} \stackrel{_{\mathcal{O}}}{\geq} \geq \underline{>}$