

支出負担行為担当官
防衛省大臣官房会計課
会計管理官 平下 一三
(公印省略)

公 告

下記により入札を実施するので、入札心得及び契約条項等を了承の上、参加されたい。

記

1. 入札に付する事項

調達番号	件名	内容	履行場所	履行期間
情-I-066	R S 確認チェックマクロの整備役務	仕様書のとおり	仕様書のとおり	自: 契約締結日 至: 令和8年3月31日

2. 入札方式 一般競争入札（電子調達システム（政府電子調達（G E P S））対象案件）
3. 入札日時 令和7年12月24日(水)（10:30）
4. 入札場所 防衛省市ヶ谷庁舎E2棟3階入札室
5. 参加資格 (1) 予算決算及び会計令第70条の規定に該当しない者であること。なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であつて、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別の理由がある場合に該当する。
(2) 予算決算及び会計令第71条の規定に該当しない者であること。
(3) 令和07・08・09年度防衛省競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」のD等級以上に格付けされ、関東・甲信越地域の競争参加資格を有するもの。
(4) 防衛省から「装備品等及び役務の調達に係る指名停止等の要領」に基づく指名停止の措置を受けている期間中の者でないこと。
(5) 前号により、現に指名停止を受けている者と資本関係又は人的関係のある者であつて、当該者と同種の物品の売買又は製造若しくは役務請負について防衛省と契約を行おうとする者でないこと。
6. 入札方法 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の10%に相当する額を加算した額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てるものとする。）をもって落札価格とするので、入札者は、消費税等に係る課税事業者であるか免税業者であるかを問わず、見積もった契約金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。
7. 入札保証金及び契約保証金 免除
8. 入札の無効 5の参加資格のない者のした入札または入札に関する条件に反した入札は無効とする。
9. 契約書作成の要否 要
10. 適用する契約条項 役務等契約条項、
談合等の不正行為に関する特約条項、
暴力団排除に関する特約条項、
情報システムに関する調達に係るサプライチェーン・リスク対応に関する特約条項
11. その他
(1) 細部入札要領については別途配布する「一般競争入札の案内について」（以下、入札案内）のとおり。
(2) 入札案内受領の際、資格審査結果通知書（全省庁統一資格）の写しを提示すること。
(3) 原則、現に指名停止を受けている者の下請負については認めないものとする。ただし、真にやむを得ない事由を防衛省が認めた場合には、この限りではない。
(4) 本案件は、府省共通の「電子調達システム」（<https://www.p-portal.go.jp>）を利用した応札及び入開札手続により実施するものとする。ただし、電子調達システムによりがたい者は、「紙」による入札書等の提出も可とするが、郵便入札については、令和7年12月22日（月）

までに、下記担当者必着分を有効とする。

- (5) 落札者が、10に掲げる契約条項のほか、中小企業信用保険法第2条第1項に規定する中小企業者である場合は、「債権譲渡制限特約の部分的解除のための特約条項」を別途適用する。
- (6) 入札案内の交付場所、契約条項を示す場所及び問合せ先
〒162-8801 東京都新宿区市谷本村町5-1 (庁舎A棟10階) ※顔写真付の身分証明書を
持参すること。
受付時間 9:30~18:15 (12:00~13:00までの間を除く)

また、入札案内のメール配布を希望する者は、以下のとおりメールを送信すること。

メールアドレス：naikyoku_chotatsu_mailmagazine@ext.mod.go.jp

メール件名：「件名：○○○」 入札案内送信依頼

添付ファイル：資格審査結果通知書(全省庁統一資格)の写し

防衛省大臣官房会計課契約係 中島 電話 03-3268-3111 内線20824

仕 様 書			
件名	R S 確認チェックマクロの整備役務	仕様書番号	
		作成年月日	令和7年12月5日
		大臣官房文書課公文書監理室	

1 総則

1.1 適用範囲

この仕様書は、R S 確認チェックマクロの整備役務（以下「本役務」という。）について適用する。

1.2 引用文書等

この仕様書に引用する次の文書は、この仕様書に規定する範囲内において、仕様書の一部を成すものであり、入札書又は見積書の提出時における最新版を適用するものとする。

なお、引用文書の定める事項がこの仕様書の内容と異なる場合は、この仕様書の内容を優先する。

a) 引用文書

- 1) 「公文書等の管理に関する法律」（平成21年法律第66号）（以下「法」という。）
- 2) 「個人情報保護に関する法律」（平成15年法律第57号）
- 3) 「著作権法」（昭和45年法律第48号）
- 4) 「公文書等の管理に関する法律施行令」（平成22年政令第150号）
- 5) 「防衛省行政文書管理規則」（平成23年防衛省訓令第15号）（以下「訓令」という。）
- 6) 「防衛省行政文書管理細則」（防官文第6147号。令和4年3月30日）
- 7) 「環境物品等の調達推進に関する基本方針」（令和7年1月28日変更閣議決定）
- 8) 「IT利用装備品等及びIT利用装備品等関連役務の調達におけるサプライチェーン・リスクへの対応について（通知）」（装管調第807号。令和3年1月21日）

b) 関連文書

- 1) 「行政文書の管理に関するガイドライン」（平成23年4月1日内閣総理大臣決定）（以下「ガイドライン」という。）
- 2) 「行政文書の管理に関するガイドラインの細目等を定める公文書管理課長通知」（令和4年2月10日内閣府大臣官房公文書管理課長）（以下「課長通知」という。）
- 3) 「国等による環境物品等の調達推進等に関する法律」（平成12年法律第100号）
- 4) 業務・システム最適化計画（平成19年4月13日。各府省情報化統括責任者（CIO）連絡会議決定）（以下「最適化計画」という。）

1.3 用語の定義

この仕様書で用いる主な用語の定義は、次による。

- 1) 行政文書 法第2条第4項に定める行政文書をいう。

2) EASY 訓令第2条第4号に定める文書管理システムをいう。

2 本役務に関する要求

2.1 本役務の背景及び目的

2.1.1 背景

a) 法令・制度の改正等の影響による業務の見直し

ガイドライン第3第2項第4号の規定に基づき、令和4年度から、従前の紙媒体による行政文書の作成・取得から、原則電子媒体により作成・取得するよう改められた。

更に、これを踏まえ課長通知「1-2行政文書の作成について」第1項第4号②の規定において、「効率的な業務運営を前提として、行政文書の管理が原則として電子的に行われることを考慮し、ワークフローの見直し等に努めること」とされた。

なお、法の目的を達成するため、最適化計画に基づき政府全体で利用されるEASYが整備されている。

b) 業務改善による見直し

EASYは、防衛省に所属する約25万人にも及ぶ隊員が、行政文書の作成・受付から移管・廃棄に至るまで、行政文書のライフサイクル全般に合わせて活用する重要なシステムである。

しかしながら、手入力を中心としたデータベース機能が中心であり、当該手入力したデータに係るチェック機能を有していない。

このため、防衛省大臣官房文書課公文書監理室（以下「公文書監理室」という。）においては、前a)を踏まえ、これまで目視により確認作業を行っていたところ、Microsoft Excel VBA (Visual Basic for Applications) 機能を活用したチェックマクロを用いることで、業務の効率化並びに正確性の確保等を図ることとした。

2.1.2 目的

本役務の目的は、次のとおりである。

法第5条第5項及び訓令第23条第2項の規定に基づき、文書管理者（各課室長等）は、行政文書ファイル等について、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、保存期間が満了した時の措置として、国立公文書館への移管又は廃棄の措置をとるべきことを定めなければならないとされている。

また、訓令第3項の規定に基づき、保存期間が満了した時の措置について総括文書管理者（防衛省大臣官房長。以下同じ。）が確認を行う場合、総括文書管理者から国立公文書館に対して専門的技術的助言を求めるもの（以下「RS確認依頼」という。）とされている。

今回構築するRS確認チェックマクロ（以下単に「チェックマクロ」という。）は、RS確認依頼業務を担当する公文書監理室において、当該依頼を行う前に、修正等が必要と思われる項目について、コメントを表示させることにより、行政文書ファイル管理簿に記載されている内容について、効率的かつ適切な確認を行うために、作成することを目的とするものである。

2.2 本役務の内容

本役務では、Microsoft Excel の V B A 機能を活用し、R S 確認依頼を点検する機能を有したチェックマクロを構築する。細部は別紙「要件定義書」のとおり。

2.3 本役務の実施要領

2.3.1 実施計画書の作成

契約相手方は、本役務の実施に先立ち、契約後速やかに、次の事項を記載した実施計画書を作成し、官側の承認を得るものとする。

- ① 役務の実施内容及び細部項目
- ② 役務の日程
- ③ 役務の実施要領

なお、実施計画書に変更等が生じた場合には、遅滞なく大臣官房文書課支出負担行為担当官補助者（以下「支出負担行為担当官等」という。）の承認を得るものとする。

2.3.2 本役務の実施

実施計画書に基づき、2.2 を実施し、その結果について、5 の表 2 の期限までに、納入品を提出するものとする。

2.4 その他の要求

本役務の実施にあたり、契約の相手方（下請負者、再委託先等を含む。）は、チェックマクロについて、情報の漏えいもしくは破壊又は障害等のリスク（未発見の意図せざる脆弱性を除く。）が潜在すると知り、又は知り得べきソースコード、プログラム、電子部品、機器等の埋込み又は組み込みその他官の意図せざる変更を行わず、かつ、そのために必要な相応の管理を行うものとする。

3 本役務に関する要件等

3.1 本役務期間

契約締結日から令和 8（2026）年 3 月 31 日（火）までの期間とする。

4 提出書類

契約相手方は、表 1 に示す提出書類を提出し、官側の承認を得るものとする。

表 1 提出書類

書類の名称	部数	提出期限	備考
実施計画書	1	契約後速やかに並びに必要な の都度	電子媒体
打合せ資料	1	随時	電子媒体
打合せ議事録	1	打合せ終了後速やかに	

5 納入品

5.1.1 納入品

納入品は、表2のとおりとする。

表2 納入品

納入品	納入期限	備考
納品データ	令和8（2026）年3月31日（火）まで	官側が指定した方法で納品（※） （※）記録メディア毎にウイルスチェックを実施した記録も併せて提出するものとする。
ソースコードを記載した資料		
その他、要件定義書に定める資料等	要件定義書による。	

5.1.2 受入テスト

納入に先立ち、納品データについては、要件定義書に定める事項に係るテストを行うことから、別に官側と協議して定める日までに受入テスト計画書（案）を提出するとともに、受入テストの実施支援を行うものとする。

6 納入場所

〒162-8801 東京都新宿区市谷本村町5-1
防衛省大臣官房文書課公文書監理室

7 納品検査

本仕様書に基づき、支出負担行為担当官補助者が実施するものとする。

8 情報の保全

契約を履行する一環として収集、整理、作成等した情報の取扱いについて、次のとおりとする。

- 業務関係書類の作成等を行うパソコンについては、情報の流出について万全を期すために、ファイル交換ソフトをインストールしていないものを使用するとともに、ウイルス対策ソフトをインストールした上で、ウイルス定義ファイルを常に最新のものとする。
なお、第三者を従事させる場合も同様とする。
- 本職務に従事するもの以外への提供を禁止する。
- 本職務終了後、官側から提供を受けた情報は返却、破棄又は削除する。
- 情報保全の状況について、適切な措置が講じられていることを確認するため、官が遵守状況の報告や実地調査を求めた場合には、これに応じなければならない。

9 その他の指示

9.1 貸付品

契約相手方は、本役務の実施に必要な官の保有する資料等について、官側と細部を協議の上、無償で貸し付け又は閲覧することができる。

9.2 所有権及び著作権

- a) 本役務によって作成した派生物については、所有権及び著作権は、国に帰属するものとする。ただし、契約相手方が本役務の以前から所有している著作権及び第三者の所有している著作権については、この限りではない。
- b) 第三者が権利を有する著作物を使用する場合は、その著作権その他の権利を侵害しないことを確認すること。

9.3 第三者の従事

契約相手方は、本役務の履行に当たり、第三者に従事させる場合には、あらかじめ当該第三者の事業者名、従事者名等を届け出て、官側の承認をなければならない。

9.4 国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律の遵守

調達物品等が「環境物品等の調達の推進に関する基本方針」の基準を満たすものであること。ただし、基本方針の改定があった場合には、これに従うものとする。

9.5 疑義事項

本仕様書に疑義が生じた場合は、速やかに支出負担行為担当官等と協議し、その指示に従うものとする。

要件定義書

RS確認チェックマクロ

令和7年12月

防衛省大臣官房文書課公文書監理室

1. 業務要件定義.....	1
1.1. 業務実施手順.....	1
1.2. 業務の規模.....	2
1.3. 業務実施の時期・時間.....	3
1.4. 業務実施の場所等.....	3
1.5. 業務観点で管理すべき指標.....	3
1.6. チェックマクロの対象範囲.....	3
1.7. 情報セキュリティ対策の方針等.....	3
2. 機能要件定義.....	4
2.1. 現行チェックマクロとの主な機能の変更事項.....	4
2.2. 機能に関する事項.....	4
2.3. 画面に関する事項.....	5
3. 非機能要件定義.....	5
3.1. ユーザビリティ及びアクセシビリティに関する事項.....	5
3.2. 保管場所等に関する事項.....	5
3.3. 性能に関する事項.....	6
3.4. テストに関する事項.....	6
3.5. 引継ぎに関する事項.....	7

1. 業務要件定義

1.1. 業務実施手順

(1) 業務範囲等

ア 業務根拠

(ア) 公文書等の管理に関する法律（平成 21 年法律第 66 号）第 5 条第 5 項及び防衛省行政文書管理規則（平成 23 年防衛省訓令第 15 号。以下「訓令」という。）第 23 条第 2 項の規定に基づき、文書管理者（各課室長等）は、行政文書ファイル等について、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、保存期間が満了した時の措置として、国立公文書館への移管又は廃棄の措置をとるべきことを定めなければならないとされている。

(イ) 訓令第 3 項の規定に基づき、保存期間が満了した時の措置について総括文書管理者が確認を行う場合、総括文書管理者から国立公文書館に対して専門的技術的助言を求めるもの（以下「RS 確認依頼」という。）とされている。

イ 業務範囲

今回構築する RS 確認チェックマクロ（以下単に「チェックマクロ」という。）は、アに基づき RS 確認依頼業務を担当する防衛省大臣官房文書課公文書監理室（以下「公文書監理室」という。）において、当該依頼を行う前に、修正等が必要と思われる項目について、コメントを表示させることにより、行政文書ファイル管理簿に記載されている内容について、効率的かつ適切な確認を行うために、Microsoft Excel の VBA 機能（Visual Basic for Applications。以下同じ。）を用いて、チェックマクロを作成するものである。

ウ 業務機能とその階層等

RS 確認依頼業務に関するチェックマクロに係る業務機能とその階層等を下表に示す。

なお、E A S Y とは、訓令第 2 条第 4 号に掲げる文書管理システムをいう（以下同じ。）。

表 1 業務機能とその階層

階層 0		階層 1		処理		現行マクロ 適用対象	新マクロ 適用対象
項番	業務名称	項番	名称	項番	業務概要		
1	RS 確認業務 (チェックマクロ)	1-1	RS 付与状況 ダウンロード	1-1-1	E A S Y の RS 進捗状況一 覧タグにおいて、日付、対象を 選択する。	×	×
				1-1-2	RS 付与状況一覧を出力す る。	×	
				1-1-3	RS 付与状況一覧の対象数 を確認し、2 万桁以下のファイ ル数に分割する。	×	
		1-2	RS 付与状況一覧 ファイルの取込み	1-2-1	RS 付与状況一覧のデータを チェックマクロに取り込む。	○	○
		1-3	要点検事項欄を加え る。	1-3-1	RS 付与状況一覧のデータに 要点検事項欄を加えたものを 以下「一覧データ」という。	○	○
		1-4	RS 付与状況一覧 チェック	1-3-1	一覧データをチェックマクロにより 確認する。		
		1-5	要確認事項の 点検・修正	1-4-1	チェック後の一覧データに基づ き、目視による点検・修正を行 う。	×	×

- (2) 業務フロー
R S 確認業務において、チェックマクロの活用を行う範囲を「付紙第 1 業務フロー」に示す。
- (3) 実施に必要な体制
チェックマクロを用いた業務の実施に必要な体制について、現段階で想定するものについて、下表に示す。

表 2 業務の実施体制

項番	実施体制	組織概要	補足
1	担当職員	チェックマクロを用いた確認・修正等の作業を行う職員	—
2	管理担当職員	E A S Y を用いた作業並びに担当職員の指導等を行う職員	—

なお、担当職員及び管理担当職員を以下「担当職員等」という。

- (4) 入出力情報項目及び取扱量
チェックマクロ開始後 1 年間程度の入出力情報及び取扱量に関する現段階における見通しを下表に示す。
なお、チェックマクロ並びに関連するシステムの利用範囲の拡大に伴い、データの範囲と種類、容量が拡大する可能性もあることを、予め留意すること。

表 3 入出力情報項目及び取扱量

項番	業務処理	入出力情報名	入出力情報概要	入出力の区分	主な入出力情報項目	取扱量	用途	取得元/提供元	補足
1	R S 確認業務	一覧データ	エクセルデータ	出力	R S 確認項目	年間約 150,000 件	R S 確認	E A S Y	—

- (5) 管理対象情報一覧
対象業務で管理すべき情報（管理対象情報）を下表に示す。

表 4 管理対象情報一覧

項番	管理対象情報名	管理単位	主たる用途	主な属性	補足
1	一覧データ	出力件数	R S 確認	行政文書ファイル等の情報	レコード識別番号、依頼番号を付与（※）

※レコード識別番号とは、R S 確認対象となる行政文書ファイル等固有の番号である。

依頼番号とは、R S 確認申請を行った機関等毎、依頼毎に付与される番号である。

従って、1 つの同じ機関等から 2 件の確認依頼があった場合は、レコード識別番号は 2 件、依頼番号は 1 件となる。

1.2. 業務の規模

R S 確認依頼業務に係る想定される規模について、以下に示す。

なお、チェックマクロで実現する R S 確認依頼業務は、令和 8 年度以降に開始される予定である。

また、状況によっては、逐次他の機関等にも、チェックマクロを配布する可能性がある。

- (1) チェックマクロの利用者数
ア 内部部局職員 3 名を基準
イ 他の同種の業務を行う機関等にも配布する可能性がある。
- (2) 処理件数

主な業務の処理件数は、下表のとおりである。

表 5 主な業務の処理件数

項番	項目	処理件数		補足
		定常時	ピークの特徴	
1	R S 確認件数	約 8,000 件/人(1 日当たり)	特になし。	—

1.3. 業務実施の時期・時間

R S 確認業務の実施時期・期間は、原則として開庁日（土日及び祝日、年末年始を除く。）とする。

1.4. 業務実施の場所等

チェックマクロの業務実施場所に関する要件について、以下に示す。

表 6 利用者の業務実施場所

項番	場所名	実施体制	実施業務	所在地
1	市ヶ谷地区	公文書監理室	チェックマクロの維持管理・運用等業務を行う。	東京都新宿区市谷本村町 5-1
2	自宅等	公文書監理室	チェックマクロの維持管理・運用等業務を行う。	職員の自宅等
3	機関等	配布先	チェックマクロの運用等業務を行う。	それぞれの所在地

なお、項番 3 については、状況による。

1.5. 業務観点で管理すべき指標

チェックマクロに係る達成度評価指標（KPI : Key Performance Indicator）を下表に示す。

なお、チェックマクロの利用動向を踏まえ、必要に応じて更に KPI を追加又は変更する場合がある。

表 7 達成度評価指標（KPI : Key Performance Indicator）

項番	指標の種類	指標名	計算式	単位	目標値	計測方法	計測周期
1	業務処理時間の削減	担当者用マニュアル作成等	令和 7 年度職員の業務処理時間との比較	件	—	年間処理件数から比較計測	年度毎
2	担当職員等の負担軽減	テレワーク実施率	担当職員等のテレワーク実施日 / 出勤日	%	10	出勤簿等から取得する。	年度毎
3	R S 確認業務の効率化	チェック項目の追加	令和 8 年度チェック項目 / 令和 7 年度チェック項目	件	10	改修要望項目から取得する。	年度毎
4	E B P M	作業分析の実施	毎週 1 回及び 4 半期に 1 回 R S の進捗状況を確認	—	—	進捗状況報告から取得する。	週毎、4 半期毎

1.6. チェックマクロの対象範囲

本調達の範囲は、付紙第 1 の赤の点線枠部分に示す範囲である。

1.7. 情報セキュリティ対策の方針等

(1) 情報セキュリティ対策の基本的な考え方

R S 確認業務を行うに当たっては、原則として、個人情報を取得しないこととするが、チェック前の段階

において個人情報に記載される可能性があることから、情報セキュリティ対策を徹底する。

表 8 システムで扱う情報の特徴

項番	主な情報	情報の機密性		その他 (情報の完全性、可用性等)		情報の取扱いで考慮すべき関連法令	補足
		特徴	格付の区分	特徴	格付の区分		
1	R S 確認業務	個人情報が含まれる可能性がある。情報漏えい等が発生した場合、社会的批判を受けるおそれがある。	機密性 2 情報	-	-	個人情報保護法	-

2. 機能要件定義

2.1. 現行チェックマクロとの主な機能の変更事項

下表の観点に基づき、現行システムの機能見直しを行い、チェックマクロの機能要件を行うものである。

表 9 機能の主な変更点

項番	主な観点	説明	メリット
1	チェック項目内容の見直し	チェック項目の見直しを実施し、最新の傾向を反映させる。	業務の効率化を図ることができる。

2.2. 機能に関する事項

(1) 機能一覧

本調達で要求する主要な機能を下表に示す。

表 10 機能一覧

項番	機能分類	機能名	機能概要			処理方式	利用者区分	現状の機能との差異
			入力	処理	出力			
1	R S 確認業務	チェックマクロ	手動	点検	画面データ	-	担当職員等	なし

(2) チェックマクロ機能

- ア 管理担当職員等によって、E A S Y から出力された「R S 付与状況一覧」(エクセルデータ)を取り込み、Microsoft Excel の VBA 機能を用いて、点検を行う機能を有すること。
- イ 取り込みを行った R S 付与状況一覧のファイルの項目の末尾に、「要確認事項」欄を加えること。
- ウ 要確認事項欄に点検結果を表示させる機能を有すること。

(3) 一覧データ

- ア 表 1 の 1-3-1 に示す一覧データの項目は、付紙第 2 による。
なお、一覧データの項目は、E A S Y において管理される行政文書ファイル管理簿の項目と概ね同等

である。

また、各項目は手入力であることから、「全角」、「半角」が含まれている点に留意されたい。

例：1（1）の入力例

- ・ 1（1） 全角数字、全角括弧、全角数字
- ・ 1(1) 半角数字、半角括弧、半角数字
- ・ 1(1) 全角数字、半角括弧、半角数字
- ・ 1(1) 半角数字、全角括弧、全角数字

イ 一覧データについて、チェックマクロ実行後、要確認事項欄に表示させる項目及び表示要件は、付紙第3から付紙第33に示すとおりである。

(3) Microsoft Excelのバージョン

チェックマクロは、Microsoft Office Professional Plus 2019 において、適用可能なものとする。

2.3. 画面に関する事項

前述の「2.2 機能に関する事項」を実現するために必要な操作画面については、付紙第34の例による。

3. 非機能要件定義

3.1. ユーザビリティ及びアクセシビリティに関する事項

(1) チェックマクロの利用者の種類、特性

ア チェックマクロ利用者の種類、特性について、下表に示す。

表 11 通話管理システムの利用者の種類、特性

項番	利用者区分	利用者の種類	利用イメージ	特性
1	担当職員	チェックマクロを用いて、RS 確認作業を行う担当者	チェックマクロを用いた確認・修正等の作業を行う。	常勤職員のみならず、非常勤職員も担当者となり得る。
2	管理担当職員	E A S Yを用いた作業並びに担当職員の指導等を行う職員	チェックマクロを用いた業務全般を行う。（分析や不具合対応等を含む。）	常勤職員に限るものとする。

3.2. 保管場所等に関する事項

(1) 保管場所

納品されたチェックマクロは、大臣官房文書課公文書監理室において、保管する。

(2) その他

チェックマクロは短期間での機能追加・改善を行うことが想定されており、バージョン管理ができるよう画面で確認できること。

3.3. 性能に関する事項

チェックマクロの性能要件を以下に示す。

(1) 応答時間

チェックマクロの実行後、応答待ち時間を減少させるために、必要に応じて最大処理件数（3万件）の見直しを提案することが望ましい。

なお、この場合、付紙第34に示す入力画面中、※の箇所の修正も含むものとする。

3.4. テストに関する事項

(1) テスト要件

現段階において想定するチェックマクロのテストに関する要件を下表に示す。

表 12 テスト要件

項番	分類	要件
1	テスト工程の定義	・ チェックマクロでは調達仕様書に記載のとおり、公文書監理室において、以下のテストを実施する。 (1) 受入テスト
2	テスト環境	・ チェックマクロのテストに用いる環境は、公文書監理室において準備するものとする。
3	テスト計画書	・ 各テスト工程の開始時まで、以下の内容を定義したテスト計画書を公文書監理室において作成するものとする。 <ul style="list-style-type: none"> ➢ テスト体制 ➢ テスト環境 ➢ 作業内容 ➢ 作業スケジュール ➢ 合否判定基準 ・ テストを実施する前に、必要なウイルスチェックを行うものとする。 ・ 契約相手方は、テスト計画書を確認し、意見を述べるができるものとする。
4	テストの実施	・ 作成したテスト項目に基づきテストを実施すること。 ・ 欠陥を検知した場合は、契約相手方において、その原因を明らかにした上で、原因を解消すること。 ・ 検知した欠陥について修正を行った場合は、修正対象機能について回帰テストを実施すること。 ・ 公文書監理室において、再テストが必要と判断した場合、契約相手方は、定められた期限内に再テストを実施すること。
5	テストデータ	・ 各テストに用いるテストデータには、テストケース、テスト項目を踏まえたデータを作成して使用する。
6	テスト完了報告書	・ 各テスト工程の完了に当たっては、公文書監理室において、テスト完了報告書を作成するものとする。また、完了に当たっては以下をすべて満たすこと。 <ul style="list-style-type: none"> ➢ すべてのテスト項目が完了していること。 ➢ テストで発生したすべての障害が、当該テスト工程内で解消されていること。

(2) 受入テスト

受入テストは、チェックマクロの要件に由来する欠陥の検出を目的として行う。受入テストに用いるテストデータには、可能な限り本番環境に近いデータを使用する。

ただし、受入テストの目的を担保可能であることを条件に、疑似データを使用することも可能とする。契約相手方は、調達仕様書にあるとおり以下の支援を行うこと。

ア 契約相手方は、原則として、公文書監理室が実施する受入テスト計画書作成作業を支援するた

めに、受入テスト計画書（案）を作成すること。

公文書監理室は、受入テスト計画書（案）を基にして受入テスト計画書を作成する。なお、受入テストの実施期間は、十分に確保したスケジュールとすること。

イ 契約相手方は、公文書監理室が受入テスト計画書に基づき実施する受入テストの実施支援を行う。

ウ 受入テストの実施に当たり、公文書監理室からの質問に対する問合せ対応を行うこと。

エ 受入テストで発生したすべての障害が解消されている、又は問題を特定した上で対応策について公文書監理室の承認を得ていること。

3.5. 引継ぎに関する事項

チェックマクロにおける現時点で想定する引継ぎ要件を以下に示す。

(1) 引継ぎ方法

ア チェックマクロは、その保守や将来の拡張等の業務を他事業者を引き継ぐことが可能であること（引き継ぎのために必要となる各種ドキュメントを整備する等）。

また、第三者による保守性を向上させるため、成果物等は標準的に利用されているドキュメント作成ソフトウェア（Microsoft Word を基準とする。）を用い、編集可能な形式で納品すること。

イ ドキュメントには設計結果のみを記載するのではなく、設計根拠等も明示し、検討経緯を可視化すること。

(2) 引継ぎ対象

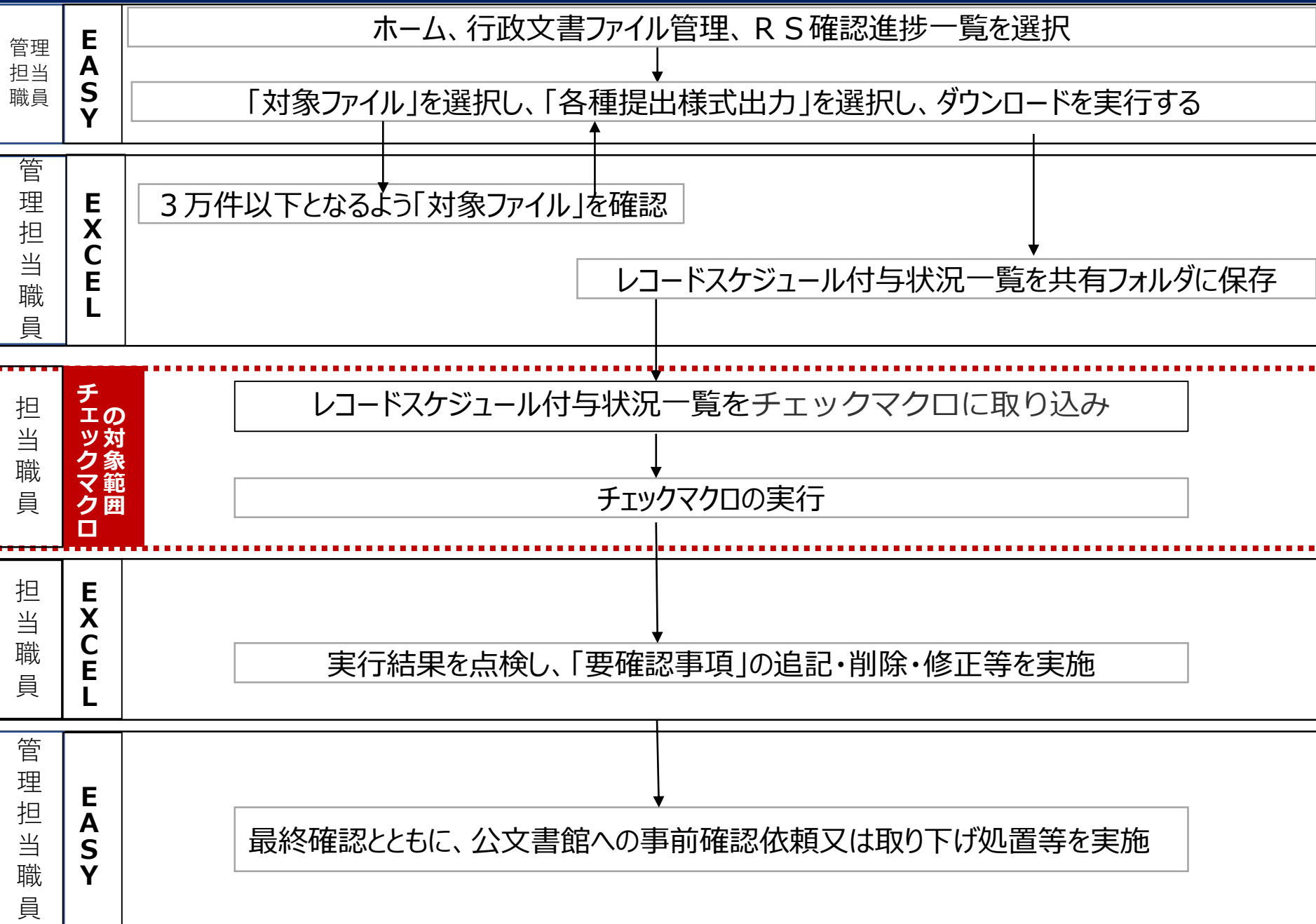
チェックマクロの引継ぎ対象を下表に示す。

なお、引継ぎに際しては、公文書監理室の指示に基づき書面又は電子媒体で行うこと。

表 13 チェックマクロの引継ぎ対象

項番	引継ぎ先	引継ぎ内容	引継ぎ手順	補足
1	公文書監理室	業務運用、システム運用及び設計書等	契約相手方は、公文書監理室の指示に基づき、引継ぎ作業を行う。	—

R S 確認チェックマクロ 業務フロー



一覧データの項目

連番	Excel列番号	項目	点検対象	付紙
1	A	整理番号	×	
2	B	作成・取得年度等	○	付紙第 3
3	C	大分類	×	
4	D	中分類	×	
5	E	名称（小分類）	○	付紙第 3 3
6	F	作成・取得者	○	付紙第 4
7	G	起算日	○	付紙第 5
8	H	保存期間	○	付紙第 6
9	I	保存期間満了日	○	付紙第 7
10	J	媒体	×	
11	K	管理者	○	付紙第 8
12	L	保存期間満了時の措置	○	付紙第 9
13	M	別表第 2 2(1)アの表の事項・業務区分に該当する場合、その事項・業務区分	○	付紙第 1 0
14	N	2(1)イ所管制度の運用状況の把握等	○	付紙第 1 1
15	O	2(2)ア歴史的に特に重要な政策事項等	○	付紙第 1 2
16	P	2(2)イ当該行政機関における重要政策	○	付紙第 1 3
17	Q	2(2)ウ領土・主権	○	付紙第 1 4
18	R	2(3)昭和27年度以前	○	付紙第 1 5
19	S	ア、特定秘密が記録されている文書を含む行政文書ファイル等（○、解除、×）	○	付紙第 1 6
20	T	イ、（保存期間満了時）指定期間25年以上（○、×）	○	付紙第 1 7
21	U	ウ、（保存期間満了時）指定期間30年超（30年超の延長不承認を含む）（○、×）	○	付紙第 1 8
22	V	ア、重要経済安保情報が記録されている文書を含む行政文書ファイル等（○、解除、×）	○	付紙第 1 9
23	W	イ、（保存期間満了時）指定期間25年以上（○、×）	○	付紙第 2 0
24	X	ウ、（保存期間満了時）指定期間30年超（30年超の延長不承認を含む）（○、×）	○	付紙第 2 1
25	Y	ア、極秘文書を含む行政文書ファイル等（○、解除、×）	○	付紙第 2 2
26	Z	イ、秘文書を含む行政文書ファイル等（○、解除、×）	○	付紙第 2 3
27	A A	【Ⅰ】組織及び機能並びに政策の検討過程、決定、実施及び実績に関する重要な情報	○	付紙第 2 4
28	A B	【Ⅱ】国民の権利及び義務に関する重要な情報	○	付紙第 2 5
29	A C	【Ⅲ】国民を取り巻く社会環境、自然環境等に関する重要な情報	○	付紙第 2 6
30	A D	【Ⅳ】国の歴史、文化、学術、事件等に関する重要な情報	○	付紙第 2 7
31	A E	名称の補足的な説明がある場合、その内容（具体的に記載してください。）	×	
32	A F	当該業務を主管する文書管理者から移管される文書	○	付紙第 2 8
33	A G	当該文書に記載された情報が別の媒体（データベース等）に保存されている文書	○	付紙第 2 9
34	A H	その他参考となる情報	○	付紙第 3 0
35	A I	国立公文書館意見	×	
36	A J	RS確認日	○	付紙第 3 1
37	A K	RS備考	×	
38	A L	同意・不同意	×	
39	A M	レコード識別番号	×	
40	A N	管理部署	×	
41	A O	管理担当課・係	○	付紙第 3 2
42	A P	依頼番号	×	
43	A Q	要確認事項	×	

要件確認事項に表示させる要件等【作成・取得年度等】

列番号等：B

項目名：作成・取得年度等

項目の意味：行政文書ファイル等を作成又は取得した年度

連番	表示要件	列番号等のセルに表示する色	表示させる事項	根拠
1	(1) 「B」 = 「G」 (作成年度と起算日が同じ年度となっている。)	ピンク色	作成年度と起算日の年度が同じ年度となっている（保存期間が1年未満等を除く。）。	

要件確認事項に表示させる要件等【作成・取得者】

列 番 号 等 : F

項 目 名 : 作成・取得者

項 目 の 意 味 : 行政文書ファイル等を作成又は取得した者

連番	表示要件	列番号等のセルに表示する色	表示させる事項	根拠
1	(1) 「G」 < 「2011/01/09」 (2) 「F」に「防衛省」を含む。 (起算日が2011/01/09より前で作成・取得者に「防衛省」を含む。)	黄色	起算日が防衛省設置前であるが、防衛省と記載されている。	
2	(1) 「G」 > = 「2011/01/09」 (2) 「F」に「防衛庁」を含む。 (起算日が2011/01/09以後で作成・取得者に「防衛庁」を含む。)	黄色	起算日が防衛省設置後であるが、防衛庁と記載されている。	
3	(1) 「F」に「防衛省」又は「防衛庁」が含まれない。 (作成・取得者に「防衛省」又は「防衛庁」が含まれない。)	黄色	作成・取得者に「防衛省」又は「防衛庁」が含まれていない。	

要件確認事項に表示させる要件等【起算日】

列 番 号 等 : G

項 目 名 : 起算日

項 目 の 意 味 : 原則として、行政文書ファイル等をまとめた日のうち最も早い日の属する年度の翌年度の4月1日（施行令第8条第7項）

連番	表示要件	点検すべきセルの表示色	表示させる事項	根拠
1	(1) 「G」 = 「空白セル」 (2) 「H」 = 「常用」 (起算日が空白で保存期間が常用となっている。)	黄色	常用文書の場合、「起算日とみなすことが適当な日」を入力されたい。	細則別紙第1章第3第6項第2号
2	(1) 「G」 = 空白セル (2) 「H」 ≠ 「常用」 (起算日が空白で保存期間が常用以外となっている。)	ピンク色	起算日が未定の行政文書ファイル等は、RS確認申請対象外です。	
3	(1) 「B」 ≤ 「2012/03/31」 (起算日が2012/03/31以前となっている。)	黄色	2011/04/01以前【公文書管理法施行以前】に作成されているか。	

要件確認事項に表示させる要件等【保存期間】

列 番 号 等 : H

項 目 名 : 保存期間

項 目 の 意 味 : 行政文書ファイル等を保存する期間

連番	表示要件	点検すべきセルの表示色	表示させる事項	根拠
1	(1) 「H」 = 「○月○日」 (保存期間が○月○日となっている。) ※○は数字を示す。	ピンク色	保存期間が1年未満の行政文書ファイル等である。(RS確認依頼対象外)	

要件確認事項に表示させる要件等【保存期間満了日】

列番号等：1

項目名：保存期間満了日

項目の意味：行政文書ファイル等の保存期間が満了する日

連番	表示要件	点検すべきセルの表示色	表示させる事項	根拠
1	(1) 「1」 < 「チェック実行日」 (保存期間満了日がチェック実行日より前の日付となっている。)	ピンク色	保存期間満了日を経過しているため、延長措置が必要である。	施行令第9条第2項

要件確認事項に表示させる要件等【管理者】

列 番 号 等 : K

項 目 名 : 管理者

項 目 の 意 味 : 行政文書ファイル等を管理している文書管理者

連番	表示要件	列番号等のセルに表示する色	表示させる事項	根拠
1	(1) 「K」に「防衛省」が含まれない。	黄色	現在の管理者に「防衛省」が記載されていない。	

要件確認事項に表示させる要件等【保存期間満了時の措置】

列番号等：L

項目名：保存期間満了時の措置

項目の意味：行政文書ファイル等の保存期間満了時の措置

連番	表示要件	列番号等のセルに表示する色	表示させる事項	根拠
1	(1) Lに「移管」又は「廃棄」が含まれない。	ピンク色	満了時の措置欄に「移管」又は「廃棄」が記載されていない。	
2	(1) L = 「移管」 (2) M = 「-」 (3) N～AD = 「×」 (保存期間満了時の措置が「移管」であって、「別表第2 2(1)アの表の事項・業務区分に該当する場合、その事項・業務区分」欄が「-」又は「空欄」であって、「N」から「AD」欄のいずれも「×」である。	ピンク色	移管理由が記載されていない。	
3	(1) L = 「廃棄」 (2) m = 「14 (2) などの条項の記載あり」 (3) N～ADのいずれかが「○」 (保存期間満了時の措置が「廃棄」であって、「別表第2 2(1)アの表の事項・業務区分に該当する場合、その事項・業務区分」欄に「条項の記載があり」であって、「N」から「AD」欄のいずれかが「○」である。	ピンク色	廃棄であるが、「移管理由」が記載されている。	
4	(1) 「B」 < 「1952」 (Bの値が、1952年度（昭和27年度）以前となっている。） (2) 「L」 = 「廃棄」	ピンク色	昭和27年度以前に作成されており、移管対象である。	

要件確認事項に表示させる要件等【別表第 2 2 (1) の事項区分等】

列 番 号 等 : M

項 目 名 : 別表第2 2(1)アの表の事項・業務区分に該当する場合、その事項・業務区分

項 目 の 意 味 : 別表第2 2(1)アの表の事項・業務区分に該当する場合、その事項・業務区分

連番	表示要件	点検すべきセルの表示色	表示させる事項	根拠
1	(1) 「M」 ≠ 「-」 (2) 「L」 ≠ 「移管」 (移管理由が記載されているが、保存期間満了の措置が移管となっていない。)	黄色	移管理由が記載されているが、保存期間満了の措置が移管となっていない。	
2	(1) 「M」 = 次のいずれかの数値が記載されている。 2、11 (2)、11 (4)、11 (5)、11 (6)、12 (2)、12 (4)、12 (5)、12 (6)、14 (2)、15、19、20、21、22又は23 (2) 「AH」 = 「空白セル」又は「-」 (Mに記載された場合、移管か廃棄かが分かる理由を「その他参考となる情報」欄に理由を記載されていない。)	ピンク色	その他参考となる情報欄に理由が記載されていない。	

要件確認事項に表示させる要件等【所管制度】

列 番 号 等 : N

項 目 名 : 2(1)イ所管制度の運用状況の把握等

項 目 の 意 味 : 所管制度の運用状況の把握等

連番	表示要件	点検すべきセルの表示色	表示させる事項	根拠
1	(1) 「N」 = 「○」 (2) 「L」 ≠ 「移管」 (3) 「AF」 = 「×」 (所管制度欄に「○」が記載され、当該業務を主管する文書管理者から移管される文書欄が「×」となっているが、保存期間満了時の措置が「移管」となっていない。)	ピンク色	所管制度欄に「○」が記載され、当該業務を主管する文書管理者から移管される文書欄が「×」となっているが、保存期間満了時の措置が「移管」となっていない。	
2	(1) 「N」 = 「○」 (2) 「AH」 = 「空白セル」又は「-」 (所管制度欄に「○」が記載され、その他参考となる情報欄が「空白セル」又は「-」となっている。)	ピンク色	所管制度欄が「○」となっているが「移管」又は「廃棄」と判断した理由が「その他参考となる情報欄」に記載されていない。	

要件確認事項に表示させる要件等【歴史的重要政策】

列番号等：0

項目名：2(2)ア歴史的に特に重要な政策事項等

項目の意味：歴史的に特に重要な政策事項等

連番	表示要件	点検すべきセルの表示色	表示させる事項	根拠
1	(1) 「O」 = 「○」 (2) 「L」 ≠ 「移管」 (3) 「AF」 = 「×」 (歴史的な重要政策欄に「○」が記載され、当該業務を主管する文書管理者から移管される文書欄が「×」となっているが、保存期間満了時の措置が「移管」となっていない。)	ピンク色	歴史的な重要政策欄に「○」が記載され、当該業務を主管する文書管理者から移管される文書欄が「×」となっているが、保存期間満了時の措置が「移管」となっていない。	
2	(1) 「O」 = 「○」 (2) 「AH」 = 「空白セル」又は「-」 (歴史的な重要政策欄に「○」が記載され、その他参考となる情報欄が「空白セル」又は「-」となっている。)	ピンク色	歴史的な重要政策欄が「○」となっているが「移管」又は「廃棄」と判断した理由が「その他参考となる情報欄」に記載されていない。	

要件確認事項に表示させる要件等【行政機関重要政策】

列 番 号 等 : P

項 目 名 : 2(2)イ当該行政機関における重要政策

項 目 の 意 味 : 当該行政機関における重要政策

連番	表示要件	点検すべきセルの表示色	表示させる事項	根拠
1	(1) 「P」 = 「○」 (2) 「L」 ≠ 「移管」 (3) 「AF」 = 「×」 (行政機関重要政策欄に「○」が記載され、当該業務を主管する文書管理者から移管される文書欄が「×」となっているが、保存期間満了時の措置が「移管」となっていない。)	ピンク色	行政機関重要政策欄に「○」が記載され、当該業務を主管する文書管理者から移管される文書欄が「×」となっているが、保存期間満了時の措置が「移管」となっていない。	
2	(1) 「P」 = 「○」 (2) 「AH」 = 「空白セル」又は「-」 (行政機関重要政策欄に「○」が記載され、その他参考となる情報欄が「空白セル」又は「-」となっている。)	ピンク色	行政機関重要政策欄が「○」となっているが「移管」又は「廃棄」と判断した理由が「その他参考となる情報欄」に記載されていない。	

要件確認事項に表示させる要件等【領土・主権】

列 番 号 等 : Q

項 目 名 : 2(2)ウ領土・主権

項 目 の 意 味 : 領土・主権

連番	表示要件	点検すべきセルの表示色	表示させる事項	根拠
1	(1) 「Q」 = 「○」 (2) 「L」 ≠ 「移管」 (3) 「AF」 = 「×」 (領土・主権欄に「○」が記載され、当該業務を主管する文書管理者から移管される文書欄が「×」となっているが、保存期間満了時の措置が「移管」となっていない。)	ピンク色	領土・主権欄に「○」が記載され、当該業務を主管する文書管理者から移管される文書欄が「×」となっているが、保存期間満了時の措置が「移管」となっていない。	
2	(1) 「Q」 = 「○」 (2) 「AH」 = 「空白セル」又は「-」 (領土・主権欄に「○」が記載され、その他参考となる情報欄が「空白セル」又は「-」となっている。)	ピンク色	領土・主権欄が「○」となっているが「移管」又は「廃棄」と判断した理由が「その他参考となる情報欄」に記載されていない。	

要件確認事項に表示させる要件等【昭和27年度以前】

列 番 号 等 : R

項 目 名 : 2(3)昭和27年度以前

項 目 の 意 味 : 昭和27年度以前に作成された移管対象

連番	表示要件	点検すべきセルの表示色	表示させる事項	根拠
1	(1) 「B」 ≤ 「1952」 (作成・取得年度等の値が、1952年度（昭和27年度）以前となっている。) (2) 「R」 = 「×」 (昭和27年度以前に作成されているが、昭和27年度以前欄に「○」が記載されていない。)	ピンク色	昭和27年度以前に作成されているが、昭和27年度以前欄に「○」が記載されていない。	
2	(1) 「R」 = 「○」 (2) 「L」 ≠ 「移管」 (3) 「AF」 = 「×」 (昭和27年度以前欄に「○」が記載され、当該業務を主管する文書管理者から移管される文書欄が「×」となっているが、保存期間満了時の措置が「移管」となっていない。)	ピンク色	昭和27年度以前欄に「○」が記載され、当該業務を主管する文書管理者から移管される文書欄が「×」となっているが、保存期間満了時の措置が「移管」となっていない。	
3	(1) 「R」 = 「○」 (2) 「AH」 = 「空白セル」又は「-」 (昭和27年度以前欄に「○」が記載され、その他参考となる情報欄が「空白セル」又は「-」となっている。)	ピンク色	昭和27年度以前欄が「○」となっているが「移管」又は「廃棄」と判断した理由が「その他参考となる情報欄」に記載されていない。	

要件確認事項に表示させる要件等【特定秘密】

列 番 号 等 : S

項 目 名 : 特定秘密が記録されている文書を含む行政文書ファイル等 (○、解除、×)

項 目 の 意 味 : 特定秘密が記録されている文書を含む行政文書ファイル等

連番	表示要件	点検すべきセルの表示色	表示させる事項	根拠
1	(1) 「S」 = 「○」 (2) 「AH」 = 「空白セル」 又は 「-」 (特定秘密欄に「○」が記載されているが、その他参考となる情報欄が「空白セル」又は「-」となっている。)	ピンク色	特定秘密欄が「○」となっているが、「移管」又は「廃棄」と判断した理由が「その他参考となる情報欄」に記載されていない。	

要件確認事項に表示させる要件等【指定期間が25年以上】

列番号等：T

項目名：イ、（保存期間満了時）指定期間25年以上（○、×）

項目の意味：（保存期間満了時）指定期間25年以上

連番	表示要件	点検すべきセルの表示色	表示させる事項	根拠
1	(1) 「T」 = 「○」 (指定期間25年以上欄に「○」が記載されている。)	黄色	秘等の指定期間が25年以上であるか、念のため確認されたい。	

要件確認事項に表示させる要件等【指定期間が30年超】

列番号等：U

項目名：ウ.（保存期間満了時）指定期間30年超（30年超の延長不承認を含む）（○、×）

項目の意味：（保存期間満了時）指定期間30年超（30年超の延長不承認を含む）

連番	表示要件	点検すべきセルの表示色	表示させる事項	根拠
1	(1) 「U」 = 「○」 (指定期間30年超欄に「○」が記載されている。)	黄色	秘等の指定期間が30年超であるか、念のため確認されたい。	

要件確認事項に表示させる要件等【重要経済安保情報】

列番号等：V

項目名：ア. 重要経済安保情報が記録されている文書を含む行政文書ファイル等（○、解除、×）

項目の意味：重要経済安保情報が記録されている文書を含む行政文書ファイル等

連番	表示要件	点検すべきセルの表示色	表示させる事項	根拠
1	(1) 「V」 = 「○」 (2) 「AH」 = 「空白セル」 又は 「-」 (重要経済安保情報欄に「○」が記載されているが、その他参考となる情報欄が「空白セル」 又は 「-」となっている。)	ピンク色	重要経済安保情報欄が「○」となっているが、「移管」又は「廃棄」と判断した理由が「その他参考となる情報欄」に記載されていない。	

要件確認事項に表示させる要件等【特定秘密】

列番号等：W

項目名：イ、（保存期間満了時）指定期間25年以上（○、×）

項目の意味：（保存期間満了時）指定期間25年以上

連番	表示要件	点検すべきセルの表示色	表示させる事項	根拠
1	(1) 「W」 = 「○」 (指定期間25年以上欄に「○」が記載されている。)	黄色	重要経済安保情報の指定期間が25年以上であるか、念のため確認されたい。	

要件確認事項に表示させる要件等【指定期間が25年以上】

列 番 号 等 : X

項 目 名 : (保存期間満了時) 指定期間30年超 (30年超の延長不承認を含む) (○、×)

項 目 の 意 味 : (保存期間満了時) 指定期間30年超 (30年超の延長不承認を含む)

連番	表示要件	点検すべきセルの表示色	表示させる事項	根拠
1	(1) 「X」 = 「○」 (指定期間30年超欄に「○」が記載されている。)	黄色	重要経済安保情報の指定期間が30年超であるか、念のため確認されたい。	

要件確認事項に表示させる要件等【極秘文書】

列番号等：Y

項目名：極秘文書を含む行政文書ファイル等（○、解除、×）

項目の意味：極秘文書を含む行政文書ファイル等

連番	表示要件	点検すべきセルの表示色	表示させる事項	根拠
1	(1) 「Y」 = 「○」 (極秘文書欄に「○」が記載されている。)	ピンク色	防衛省において、「極秘文書」は、存在しない。	

要件確認事項に表示させる要件等【秘文書】

列 番 号 等 : Z

項 目 名 : イ, 秘文書を含む行政文書ファイル等 (○、解除、×)

項 目 の 意 味 : 秘文書を含む行政文書ファイル等

連番	表示要件	点検すべきセルの表示色	表示させる事項	根拠
1	(1) 「Z」 = 「○」 (2) 「AH」 = 「空白セル」 又は 「-」 (秘文書欄に「○」が記載されているが、その他参考となる情報欄が「空白セル」又は「-」となっている。)	ピンク色	秘文書欄に「○」が記載されているが、「移管」又は「廃棄」と判断した理由が「その他参考となる情報欄」に記載されていない。	

要件確認事項に表示させる要件等【組織及び機能】

列 番 号 等 : AA

項 目 名 : 【I】組織及び機能並びに政策の検討過程、決定、実施及び実績に関する重要な情報

項 目 の 意 味 : 組織及び機能並びに政策の検討過程、決定、実施及び実績に関する重要な情報

連番	表示要件	点検すべきセルの表示色	表示させる事項	根拠
1	(1) 「AA」 = 「○」 (2) 「L」 ≠ 「移管」 (3) 「AF」 = 「×」 (組織及び機能欄に「○」が記載され、当該業務を主管する文書管理者から移管される文書欄が「×」となっているが、保存期間満了時の措置が「移管」となっていない。)	ピンク色	組織及び機能欄に「○」が記載され、当該業務を主管する文書管理者から移管される文書欄が「×」となっているが、保存期間満了時の措置が「移管」となっていない。	
2	(1) 「AA」 = 「○」 (2) 「AH」 = 「空白セル」又は「-」 (組織及び機能欄に「○」が記載され、その他参考となる情報欄が「空白セル」又は「-」となっている。)	ピンク色	組織及び機能欄が「○」となっているが「移管」又は「廃棄」と判断した理由が「その他参考となる情報欄」に記載されていない。	

要件確認事項に表示させる要件等【国民の権利等】

列 番 号 等 : A B

項 目 名 : 【II】国民の権利及び義務に関する重要な情報

項 目 の 意 味 : 国民の権利及び義務に関する重要な情報

連番	表示要件	点検すべきセルの表示色	表示させる事項	根拠
1	(1) 「A B」 = 「○」 (2) 「L」 ≠ 「移管」 (3) 「A F」 = 「×」 (国民の権利等欄に「○」が記載され、当該業務を主管する文書管理者から移管される文書欄が「×」となっているが、保存期間満了時の措置が「移管」となっていない。)	ピンク色	国民の権利等欄に「○」が記載されているが、保存期間満了時の措置が「移管」となっていない。	
2	(1) 「A B」 = 「○」 (2) 「A H」 = 「空白セル」又は「-」 (国民の権利等欄に「○」が記載され、その他参考となる情報欄が「空白セル」又は「-」となっている。)	ピンク色	国民の権利等欄が「○」となっているが「移管」又は「廃棄」と判断した理由が「その他参考となる情報欄」に記載されていない。	

要件確認事項に表示させる要件等【社会環境等】

列 番 号 等 : A C

項 目 名 : 【Ⅲ】国民を取り巻く社会環境、自然環境等に関する重要な情報

項 目 の 意 味 : 国民を取り巻く社会環境、自然環境等に関する重要な情報

連番	表示要件	点検すべきセルの表示色	表示させる事項	根拠
1	(1) 「A C」 = 「○」 (2) 「L」 ≠ 「移管」 (3) 「A F」 = 「×」 (社会環境等欄に「○」が記載され、当該業務を主管する文書管理者から移管される文書欄が「×」となっているが、保存期間満了時の措置が「移管」となっていない。)	ピンク色	社会環境等欄に「○」が記載され、当該業務を主管する文書管理者から移管される文書欄が「×」となっているが、保存期間満了時の措置が「移管」となっていない。	
2	(1) 「A C」 = 「○」 (2) 「A H」 = 「空白セル」又は「-」 (社会環境等欄に「○」が記載され、その他参考となる情報欄が「空白セル」又は「-」となっている。)	ピンク色	社会環境等欄が「○」となっているが「移管」又は「廃棄」と判断した理由が「その他参考となる情報欄」に記載されていない。	

要件確認事項に表示させる要件等【国の歴史等】

列 番 号 等 : A D

項 目 名 : 【IV】国の歴史、文化、学術、事件等に関する重要な情報

項 目 の 意 味 : 国の歴史、文化、学術、事件等に関する重要な情報

連番	表示要件	点検すべきセルの表示色	表示させる事項	根拠
1	(1) 「AD」 = 「○」 (2) 「L」 ≠ 「移管」 (3) 「AF」 = 「×」 (国の歴史等欄に「○」が記載され、当該業務を主管する文書管理者から移管される文書欄が「×」となっているが、保存期間満了時の措置が「移管」となっていない。)	ピンク色	国の歴史等欄に「○」が記載され、当該業務を主管する文書管理者から移管される文書欄が「×」となっているが、保存期間満了時の措置が「移管」となっていない。	
2	(1) 「AD」 = 「○」 (2) 「AH」 = 「空白セル」又は「-」 (国の歴史等欄に「○」が記載され、その他参考となる情報欄が「空白セル」又は「-」となっている。)	ピンク色	国の歴史等欄が「○」となっているが「移管」又は「廃棄」と判断した理由が「その他参考となる情報欄」に記載されていない。	

要件確認事項に表示させる要件等【主管から移管される文書】

列番号等：A F

項目名：当該業務を主管する文書管理者から移管される文書

項目の意味：当該業務を主管する文書管理者から移管される文書

連番	表示要件	点検すべきセルの表示色	表示させる事項	根拠
1	(1) 「S」又は「V」又は「Z」=「○」 (特定秘密文書欄又は重要経済安保情報欄又は秘密文書欄に○が記載されている。) (2) 「AF」=「×」 (主管からの移管対象となっていない。)	黄色	主管からの移管対象となっていないか、写してはいないか等について、念のため確認されたい。	
2	(1) L = 「移管」 (2) N～A Dのいずれかが「○」 (3) A F = 「○」 (保存期間満了時の措置が「移管」、N～A Dのいずれかが「○」、当該業務を主管する文書管理者から移管される文書が「○」となっている。)	ピンク色	「当該業務を主管する文書管理者から移管される文書」の記載が「保存期間満了時の措置」と整合していない。	
3	(1) L = 「移管」 (2) N～A Dがすべて「×」 (3) A F = 「○」 (保存期間満了時の措置が「移管」、N～A Dがすべて「×」、当該業務を主管する文書管理者から移管される文書が「○」となっている。)	ピンク色	「当該業務を主管する文書管理者から移管される文書」の記載が「保存期間満了時の措置」及び「移管理由 (N～A D)」と整合していない。	
4	(1) L = 「廃棄」 (2) N～A Dのいずれかが「○」 (3) A F = 「×」 (保存期間満了時の措置が「廃棄」、N～A Dのいずれかが「○」、当該業務を主管する文書管理者から移管される文書が「×」となっている。)	ピンク色	「当該業務を主管する文書管理者から移管される文書」の記載が「移管理由 (N～A D)」と整合していない。	
5	(1) L = 「廃棄」 (2) N～A Dがすべて「×」 (3) A F = 「○」 (保存期間満了時の措置が「廃棄」、N～A Dがすべて「×」、当該業務を主管する文書管理者から移管される文書が「○」となっている。)	ピンク色	「当該業務を主管する文書管理者から移管される文書」の記載が「移管理由 (N～A D)」と整合していない。	

要件確認事項に表示させる要件等【別の媒体に保存されている文書】

列 番 号 等 : A G

項 目 名 : 当該文書に記載された情報が別の媒体（データベース等）に保存されている文書

項 目 の 意 味 : 当該文書に記載された情報が別の媒体（データベース等）に保存されている文書

連番	表示要件	点検すべきセルの表示色	表示させる事項	根拠
1	(1) 「A G」 = 「○」	黄色	ファイルの名称や媒体から、その理由・存在の有無等を念のため確認されたい。	

要件確認事項に表示させる要件等【その他参考となる情報】

列番号等：AH

項目名：その他参考となる情報

項目の意味：その他参考となる情報

連番	表示要件	点検すべきセルの表示色	表示させる事項	根拠
1	(1) 「M」=次のいずれかの数値が記載されている。 2、11(2)、11(4)、11(5)、11(6)、12(2)、12(4)、12(5)、12(6)、14(2)、15、19、20、21、22又は23 (2) 「AH」=「空白セル」又は「-」 (Mに記載された場合、移管か廃棄かが分かる理由を「その他参考となる情報」欄に理由を記載しなければならない。)	ピンク色	その他参考となる情報欄に理由が記載されていない。	
2	(1) 「AH」=次に掲げる計算式の値 (AH欄に次に掲げる計算式の値が含まれる。)	黄色	その他参考となる情報欄に、分かりにくい表現が記載されている。	

用例 ()は、「又は」を意味し「|」で区切る。

計算式：情報(|配布|季報|保全|保証|保障|業務|収集|関連|関係)(|業務)(|¥・|の|に|実施)

意味：「情報」の後に「配布、季報、保全、保証、保障、業務、収集、関連、関係」のいずれかが含まれ、その後に「業務」が含まれ、その後に「の、に、実施」のいずれかが含まれる。

番号	計算式
1	(軽易 軽微 簡易(的))な文書
2	ファイルの内容は (年度作成の保存期間) (発簡 命令)(文書)の原議を綴ったものであり)(文書管理)(規則)別表(第)2の移管基準のいずれにも該当しないため廃棄(と)する
3	(検討過程) 決定等の重要な情報は記録されていないため(文書管理)(規則)別表第2には該当せず (保存期間満了時の措置は廃棄が適当である)
4	(文書管理)(規則)別表(第)2の移管基準に該当する(文書 記述)は(含まれず なく)保存期間満了時の措置は廃棄が適当である
5	(文書管理)(規則)別表(第)2の移管基準のいずれにも該当しない業務上作成される軽微な内容の文書が綴られているファイル
6	から配布された文書であり、(文書管理)(規則)別表(第)2の移管基準のいずれにも該当しないため廃棄とする
7	ファイルの内容は、(文書管理)(規則)別表(第)2の移管基準のいずれにも該当しないため廃棄とする
8	原議元であり複製(物)であるため(文書管理)(規則)別表(第)2の移管基準のいずれにも該当しない
9	別表第2第2項第2号に(は)該当しないため、保存期間満了後の措置は廃棄(とする が)適当である)
10	(自衛隊)の行動命令に基づくものでなく(¥、)部隊の行動でないため(に)廃棄が妥当
11	(文書管理)(規則)別表(第)2の移管基準にいずれも該当しないため廃棄としている
12	運用に基づくものでなく はなく ないために)(¥、)廃棄が(妥当 適当)である
13	本体は含まれておらず(鑑)(や)(配布区分)(の)(記録された)文書
14	(事案終結 保存期間満了)のため(廃棄 破棄)とする
15	というように記入してもらいたいと思います
16	部隊の運用に関する文書である

要件確認事項に表示させる要件等【RS確認日】

列 番 号 等 : AJ

項 目 名 : RS確認日

項 目 の 意 味 : RS確認日

連番	表示要件	点検すべきセルの表示色	表示させる事項	根拠
1	(1) 「AJ」 = 記載あり (AJに何らかの記載がある)	黄色	RS確認日欄に既に記載がある。	

要件確認事項に表示させる要件等【管理担当課・係】

列番号等：AO

項目名：管理担当課・係

項目の意味：管理担当課・係

連番	表示要件	列番号等のセルに表示する色	表示させる事項	根拠
1	(1) 「AO」に「防衛省」が含まれない。	黄色	現在の管理担当課・係に「防衛省」が記載されていない。	

要件確認事項に表示させる要件等【名称（小分類）】

列 番 号 等 : E

項 目 名 : 名称（小分類）

項 目 の 意 味 : 行政文書ファイル等の名称（小分類）

連番	表示要件	列番号等のセルに表示する色	表示させる事項	根拠
1	(1) 「E」 =次に示す「用語」が含まれる。	黄色	抽象的な名称や誤記等が含まれるため、名称の補足的説明欄等を確認されたい。	

番号	用語
1	誤登録
2	空ファイル
3	恒常業務にて作成又は取得する運用支援に関する文書
4	運用に係るもののうち秘の事項を有するもの

連番	表示要件	列番号等のセルに表示する色	表示させる事項	根拠
2	(1) 「E」 =次に示す「用語」から始まる。	黄色	抽象的な名称が含まれるため、名称の補足的説明欄等を確認されたい。	

番号	用語
1	教育
2	制度
3	破棄簿
4	整理簿
5	審査情報
6	賠償事案
7	保全関連簿冊
8	情報見積
9	航空安全に関する施策
10	情報保全
11	協定書
12	建設関係
13	武器・化学に関する文書
14	即応態勢
15	画像データ
16	諸要領
17	その他

要件確認事項に表示させる要件等【名称（小分類）】

列番号等：E

項目名：名称（小分類）

項目の意味：行政文書ファイル等の名称（小分類）

連番	表示要件	列番号等のセルに表示する色	表示させる事項	根拠
—	(1) 「E」 = 次に示す「計算式の値」が含まれる。	黄色	抽象的な名称や誤記等が含まれるため、名称の補足的説明欄等を確認されたい。	

用例 () は、「又は」を意味し「|」で区切る。

計算式：情報(|配布|季報|保全|保証|保障|業務|収集|関連|関係)(|業務)(|の|に|実施)

意味：「情報」の後に「配布、季報、保全、保証、保障、業務、収集、関連、関係」のいずれかが含まれ、その後に「業務」が含まれ、その後に「の、に、実施」のいずれかが含まれる。

番号	計算式
1	(昭和 平成 令和)のいずれかに(年度 年度度)が含まれる。
2	(昭和元 平成元 令和元)のいずれかに (年度 年度度)が含まれる。
3	情報(配布 季報 保全 保証 保障 業務 収集 関連 関係)(業務)(の に 実施)
4	(情報 保全)(関連 関係 資料 全般 業務 運営 要領 に関する)(業務)(文書 参考 について)
5	防衛(計画 関連 業務)(運用 等) (一般 隊務 等)(の)(計画 の運用 に関する)(書) (編制 輸送)(関連 に関する)(文書 資料 書 について)
6	(防衛 運用 部隊 保全)(の)(運用)(に関する)(秘密)(通知)(文書)(等)(昭和 平成 令和)+(年 年度 年保存 年解除 年度解除)
7	(特定 特別防衛)秘密(保全 文書 電報)(関連 関係 業務 起案 綴 綴り)(に係る に関する)(文書 紙)(自隊)(原議)
8	自衛隊(の)(部隊)(運用 活動 行動)(等 及び)(活動 運用)(に関する について)(文書)
9	(昭和 平成 令和)(年 年度 年保存)(防衛 運用 部隊 保全)(の)(運用)(に関する)(文書)
10	(各種 災害)(派遣 資料 関連 関係 情報 等 の)(関連 関係 情報 等 一般 に関する)(文書 命令 その他)
11	情報(配布 季報 保全 業務 関連 関係)(関連 関係 文書 資料 全般)(に関する)(文書)
12	電子(戦 情報)(テ-外 関連 資料)(綴 綴り)
13	電子(戦 情報)(テ-外 関連 資料)(綴 綴り)(平成 令和)(年 年度 年版)(原議)

14	(共同 協同 共々(協々) 協)(同 共同 協同 戦術)(等)(訓練)(について)
15	(現派遣)国際(平和 緊急 協力)(協力 援助 活動)(活動 業務)(に関する)(文書)
16	省秘(一般 関連 関係)(昭和 平成 令和)(年 年度 年保存)
17	(運用 保全)(に関する)(文書)
18	発簡(文書 注意 行政 運用)(文書 綴 綴り)(綴 綴り)
19	自衛艦(隊)(運用 演習)(等 用)(期報 部隊 に関する)(行動)(文書 規定)
20	計画(書 会議 作成)(に関する)(文書)
21	防衛(一般)(年 年度 年保存)(原議)
22	行動(に)(作業 関する)(実施 事項 一般)(計画 命令)(等)
23	注意(文書 電報)(秘文書)(鑑)(綴 綴り)
24	警備(関連 関係 等)(に関する)(関連 関係)(文書)
25	戦力(化)(中期)(計画)(に関する)(文書)
26	(情報)システム(運用 に)(に関する)(文書)
27	(化学 科学)(科)(関連 関係)(資料)
28	調査(関連 一般)(文書 関連)(文書)
29	無線(通信)(に関する)(文書)
30	運営(成果)(報告 本文)
31	第[1-4]四半期(共同 協同)(訓練)
32	普通(文書)(指揮)(通信))
33	航空(機)(運用)(に関する文書)
34	(施策 施行)(施策 施行)
35	(一般 行動)命令
36	体制(移行)(に関する)(文書)
37	暗号(関係)文書
38	別冊(資料)(について)
39	(秘密)保全関係
40	方面(運用)(計画)
41	装備(計画)(一般)
42	来簡(通信)(電子)
43	未(処置)(文書)
44	歴史文書(関連)
45	(事務 業務)連絡
46	状況(報告)
47	研究(成果)

48	一件(書類)
49	統合(運用)
50	警護(運用)
51	通常(文書)
52	保存(文書)
53	機上(電子)
54	関連(計画)
55	作戦(サイクル)
56	承認(書)
57	指揮通信(その他(その他)(の)(通信)(の)(保全 運用 計画、(管理 監理)、技術指導)(の管理)(に関する 関係)(文書)
58	(運用 保全 秘密保全 省秘)(一般 関連 関係)(昭和 平成 令和)(年 年度 年保存)
59	(運用 保全 秘密保全 省秘)(一般 関連 関係)(年 年度)
60	(共同 協同 共(協) 協(共))(同 共同 協同 戦術)(等)(訓練)
61	各種訓練に関する(実施基準 実施計画 実施要領 実施報告 成果 所見)
62	(年 年度)(秘密)保全(年 年度 年保存)
63	(部隊)運用(支援)(一般 資料
64	(破棄 廃棄)(待ち まち 待 文書 について)
65	行動(用)(基本)テーブル
66	災害派遣に関する文書(昭和 平成 令和)(年 年度)
67	災害(等)(昭和 平成 令和)(年 年度)
68	災害(年保存)(年度)
69	災害(等)(一般)関連((昭和 平成 令和)(年 年度)
70	(各種)災害(派遣 資料 関連 関係 情報 等 の)(関連 関係 情報 等 一般 に関する に伴う)(文書 命令 行動命令 記録 その他)
71	(各種)豪雨(派遣 資料 関連 関係 情報 等 の)(関連 関係 情報 等 一般 に関する に伴う)(文書 命令 行動命令 記録 その他)
72	(各種)豪雪(派遣 資料 関連 関係 情報 等 の)(関連 関係 情報 等 一般 に関する に伴う)(文書 命令 行動命令 記録 その他)
73	(各種)鳥インフル(エンザ)(派遣 資料 関連 関係 情報 等 の)(関連 関係 情報 等 一般 に関する に伴う)(文書 命令 行動命令 記録 その他)
74	(各種)震災(資料 関連 関係 情報 等 の)(関連 関係 情報 等 一般 に関する に伴う)(文書 命令 行動命令 記録 その他)
75	(各種)地震(資料 関連 関係 情報 等 の)(関連 関係 情報 等 一般 に関する に伴う)(文書 命令 行動命令 記録 その他)
76	(各種)台風(資料 関連 関係 情報 等 の)(関連 関係 情報 等 一般 に関する に伴う)(文書 命令 行動命令 記録 その他)
77	(原議)(地上 航空)事故調査報告(書)(について)
78	(輕易 軽微 簡易(的))な文書

要件確認事項に表示させる要件等【名称（小分類）】

列 番 号 等 : E

項 目 名 : 名称 (小分類)

項 目 の 意 味 : 行政文書ファイル等の名称 (小分類)

連番	表示要件	列番号等のセルに表示する色	表示させる事項	根拠
—	(1) 「M」 (別表第 2 2 (1) の事項区分等) = 1 9 (2) 「E」 = 次に示す「計算式の値」が含まれる。 (Mに「1 9」が記載されている場合であって、Eに、計算式の値が含まれる)	黄色	抽象的な名称や誤記等が含まれるため、名称の補足的説明欄等を確認されたい。	

用例 () は、「又は」を意味し「|」で区切る。

計算式：情報(|配布|季報|保全|保証|保障|業務|収集|関連|関係)(|業務)(|¥·|の|に|実施)

意味：「情報」の後に「配布、季報、保全、保証、保障、業務、収集、関連、関係」のいずれかが含まれ、その後に「業務」が含まれ、その後に「の、に、実施」のいずれかが含まれる。

番号	計算式
1	公共(事業 工事)

要件確認事項に表示させる要件等【名称（小分類）】

列番号等：E

項目名：名称（小分類）

項目の意味：行政文書ファイル等の名称（小分類）

連番	表示要件	列番号等のセルに表示する色	表示させる事項	根拠
—	(1) 「M」（別表第22（1）の事項区分等）= 25 (2) 「E」=次に示す「計算式の値」が含まれる。 (Mに「25」が記載されている場合であって、Eに、計算式の値が含まれる)	黄色	抽象的な名称や誤記等が含まれるため、名称の補足的説明欄等を確認されたい。	

用例 () は、「又は」を意味し「|」で区切る。

計算式：情報(|配布|季報|保全|保証|保障|業務|収集|関連|関係)(|業務)(|¥|の|に|実施)

意味：「情報」の後に「配布、季報、保全、保証、保障、業務、収集、関連、関係」のいずれかが含まれ、その後に「業務」が含まれ、その後に「の、に、実施」のいずれかが含まれる。

番号	計算式
1	行(防 治 護 御 防 行 国 治 情 警 賊 弾 災 震 原 領 機 保 輸 後 緊 平 共)命
2	(海賊対処行動に基づく 派遣)(ソマリア沖・アデン湾における)海賊対処行動(任務終了報告)

要件確認事項に表示させる要件等【名称（小分類）】

列 番 号 等 : E

項 目 名 : 名称 (小分類)

項 目 の 意 味 : 行政文書ファイル等の名称 (小分類)

連番	表示要件	列番号等のセルに表示する色	表示させる事項	根拠
—	(1) 「M」 (別表第 2 2 (1) の事項区分等) = 2 6 (2) 「E」 =次に示す「計算式の値」が含まれる。 (Mに「2 6」が記載されている場合であって、Eに、計算式の値が含まれる)	黄色	抽象的な名称や誤記等が含まれるため、名称の補足的説明欄等を確認されたい。	

用例 () は、「又は」を意味し「|」で区切る。

計算式：情報(|配布|季報|保全|保証|保障|業務|収集|関連|関係)(|業務)(|¥·|の|に|実施)

意味：「情報」の後に「配布、季報、保全、保証、保障、業務、収集、関連、関係」のいずれかが含まれ、その後に「業務」が含まれ、その後に「の、に、実施」のいずれかが含まれる。

番号	計算式
1	日[々](訓練 演習 TTX)
2	REDFLAGALASKA
3	レッド (フラック) ^ (アラスカ)
4	コープ (ノース)
5	米(国 軍 陸軍 海兵隊 海軍)(訓練 演習 TTX)
6	国軍(訓練 演習 TTX)
7	陸軍(訓練 演習 TTX)
8	防衛大臣指示

要件確認事項に表示させる要件等【名称（小分類）】

列番号等：E

項目名：名称（小分類）

項目の意味：行政文書ファイル等の名称（小分類）

連番	表示要件	列番号等のセルに表示する色	表示させる事項	根拠
—	(1) 「N」（所管制度）＝「×」 (2) 「E」＝次に示す「計算式の値」が含まれる。 (Nに「×」が記載されている場合であって、Eに、計算式の値が含まれる)	黄色	抽象的な名称や誤記等が含まれるため、名称の補足的説明欄等を確認されたい。	

用例 () は、「又は」を意味し「|」で区切る。

計算式：情報(|配布|季報|保全|保証|保障|業務|収集|関連|関係)(|業務)(|¥·|の|に|実施)

意味：「情報」の後に「配布、季報、保全、保証、保障、業務、収集、関連、関係」のいずれかが含まれ、その後に「業務」が含まれ、その後に「の、に、実施」のいずれかが含まれる。

番号	計算式
1	国際平和協力(業務 活動)
2	国際(緊急)援助(活動 隊)
3	海賊対処国際協力活動

要件確認事項に表示させる要件等【名称（小分類）】

列 番 号 等 : E

項 目 名 : 名称 (小分類)

項 目 の 意 味 : 行政文書ファイル等の名称 (小分類)

連番	表示要件	列番号等のセルに表示する色	表示させる事項	根拠
—	(1) 「AA」（組織及び機能）＝「×」 (2) 「E」＝次に示す「計算式の値」が含まれる。 (AAに「×」が記載されている場合であって、Eに、計算式の値が含まれる)	黄色	抽象的な名称や誤記等が含まれるため、名称の補足的説明欄等を確認されたい。	

用例 () は、「又は」を意味し「|」で区切る。

計算式：情報(|配布|季報|保全|保証|保障|業務|収集|関連|関係)(|業務)(|¥·|の|に|実施)

意味：「情報」の後に「配布、季報、保全、保証、保障、業務、収集、関連、関係」のいずれかが含まれ、その後に「業務」が含まれ、その後に「の、に、実施」のいずれかが含まれる。

番号	計算式
1	自衛隊史
2	総隊史
3	方面隊史
4	師団史
5	旅団史
6	部隊史
7	連絡部史
8	協力本部史
9	施設団史
10	群史
11	病院史
12	教育団史
13	連隊史
14	付隊史
15	施設団史
16	航空群隊史
17	(創設 創隊)¥S{1,3}周年(記念)アルバム
18	^隊史(\$ ¥(d+(年 年保存)¥))
19	隊史報告(文書)
20	隊史(等)編さん資料
21	校史
22	処史
23	団史
24	記念史

要件確認事項に表示させる要件等【名称（小分類）】

列番号等：E

項目名：名称（小分類）

項目の意味：行政文書ファイル等の名称（小分類）

連番	表示要件	列番号等のセルに表示する色	表示させる事項	根拠
—	(1) 「AA」（組織及び機能）＝「×」 (2) 「E」＝次に示す「計算式の値」が含まれる。 (AAに「×」が記載されている場合であって、Eに、計算式の値が含まれる)	黄色	抽象的な名称や誤記等が含まれるため、名称の補足的説明欄等を確認されたい。	

用例 () は、「又は」を意味し「|」で区切る。

計算式：情報(|配布|季報|保全|保証|保障|業務|収集|関連|関係)(|業務)(|¥・|の|に|実施)

意味：「情報」の後に「配布、季報、保全、保証、保障、業務、収集、関連、関係」のいずれかが含まれ、その後に「業務」が含まれ、その後に「の、に、実施」のいずれかが含まれる。

番号	計算式
1	(保全)(防衛(及び および)警備(等)(に関する)(基本)(計画)
2	(総: 防・)((年 年度))防衛(及び および)警備(等)(に関する)(基本)(計画)
3	(昭和 平成 令和)((年 年度 度))防衛(及び および)警備(等)(に関する)(基本)(計画)
4	(昭和 平成 令和)((年 年度))防衛(及び および)警備(等)(に関する)(基本)(計画)
5	(昭和 平成 令和)((年 年度))防衛(及び および)警備(等)(計画)
6	防衛(業務)(及び および)警備(業務 等)(実施)(計画)
7	防衛(警備(等))
8	防衛(警備 業務)(計画)(等)(の一部変更)

要件確認事項に表示させる要件等【名称（小分類）】

列 番 号 等 : E

項 目 名 : 名称 (小分類)

項 目 の 意 味 : 行政文書ファイル等の名称 (小分類)

連番	表示要件	列番号等のセルに表示する色	表示させる事項	根拠
—	(1) 「AA」（組織及び機能）＝「×」 (2) 「E」＝次に示す「計算式の値」が含まれる。 (AAに「×」が記載されている場合であって、Eに、計算式の値が含まれる)	黄色	抽象的な名称や誤記等が含まれるため、名称の補足的説明欄等を確認されたい。	

用例 () は、「又は」を意味し「|」で区切る。

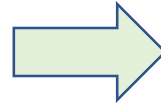
計算式：情報(|配布|季報|保全|保証|保障|業務|収集|関連|関係)(|業務)(|¥·|の|に|実施)

意味：「情報」の後に「配布、季報、保全、保証、保障、業務、収集、関連、関係」のいずれかが含まれ、その後に「業務」が含まれ、その後に「の、に、実施」のいずれかが含まれる。

番号	計算式
1	教範 (起草)

R S 確認チェックマクロ

R S 付与状況一覧ファイルの
取込み



R S 付与状況一覧
チェック開始

【取り込みまでの事前準備】

- (1) EASY>
- (2) 行政文書ファイル管理>
- (3) RS確認進捗一覧>
- (4) 日付を設定>
- (5) 検索>
- (6) 助言依頼番号を選択>
- (7) ファイル確認を選択>
- (8) 全行政文書ファイル等を選択>
- (9) 各種提出様式出力>
- (10) 共有フォルダに保存

※ 1 回にダウンロードできる行政文書ファイル等数は 3 万件まで。

【取り込み方法】

- (1) 「RS付与状況一覧ファイルの取込み」ボタンを押下
- (2) 共有フォルダに保存した「RS付与状況一覧」エクセルファイルを選択

【チェック開始】

- (1) 「RS付与状況一覧チェック開始」ボタンを押下
- (2) 「OK」を押下