

特定秘密文書等管理簿

登録番号		文書等の件名 (文書番号・媒体)		作成又は 受領の別		交付元	保存期間		
文書等の作成又は受領 年月日		作成又は 受領の別		指定の整理番号		指定年月日		有効期間満了年月日	
記録された 特定秘密		指定の整理番号		指定年月日		有効期間満了年月日			
一連 番号	交付			返却		備考			
	年月日	交付先	受領者役職・氏名	年月日	返却者役職・氏名				
特定秘密文書等としての 管理が不要となった 年月日		管理が不要となった理由				廃棄した場合には その方法			