別記様式第14号（第24条関係）

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）			
文書等の作成又は受領年月日		作成又は受領の別		交付元		保存期間	

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	

別記様式第15号（第29条関係）

特定秘密文書等受領書

登録番号	
件名	
交付機関名	
交付者	

上記の□文書□物件を受領しました（該当する□に印をつける。）。

年　月　日

受領機関名	
受領者氏名	印

別記様式第16号（第35条関係）

特定秘密文書等保管管理簿

登録番号	文書等の件名	所管部署	保管開始日	保管終了日	備考