様式第３号

重要指定情報管理記録簿

■受領

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 番号 | 重要指定情報名称 | 受領日 | 受領形態 | 担当者 |
| １ |  |  |  |  |

■外部持出

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 実施日 | 情報の範囲 | 移送先 | 担当者 | 理由 | 形態 | 返却日 | 確認者 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

■複写・複製・印刷

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 実施日 | 内容  情報の範囲・方法・数量・保存場所など | 理由 | 実施責任者 | 確認者 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

■返却・消去・廃棄

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 実施日 | 内容  情報の範囲・返却/消去/廃棄の方法・実施場所・方法など | 実施責任者 | 確認者 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

この管理簿は、重要指定情報毎に作成します。

発注者の求めに応じて、この管理簿（写し）の提出をしてください。