

○ 鹿児島県公安委員会における重要経済安保情報の保護に関する規程

令和7.5.16 鹿児島県鹿児島県公安委員会規程第10号

(趣旨)

第1条 この規程は、重要経済安保情報の保護及び活用に関する法律（令和6年法律第27号。以下「法」という。）第3条第1項の規定により指定された重要経済安保情報（以下単に「重要経済安保情報」という。）を適切に保護するために必要な事項を定めるものとする。

2 鹿児島県公安委員会における重要経済安保情報の保護に関しては、法、重要経済安保情報の保護に関する法律施行令（令和7年政令第26号。以下「令」という。）、重要経済安保情報の指定及びその解除、適性評価の実施並びに適合事業者の認定に関し、統一的な運用を図るための基準（令和7年1月31日閣議決定。以下「運用基準」という。）及びこの規程の定めるところによる。

(重要経済安保情報管理者)

第2条 令第12条第1項各号列記以外の部分に規定する措置として実施する令第11条第1項第1号に規定する重要経済安保情報の保護に関する業務を管理する者（以下「重要経済安保情報管理者」という。）の指名については、総務課長を指名するものとする。

(保全責任者等)

第3条 重要経済安保情報管理者は、重要経済安保情報の保護に関する業務を補助させる者として、総務課公安委員会補佐室長を保全責任者に指名するものとする。

2 保全責任者は、重要経済安保情報管理者の管理する重要経済安保情報文書等（令第4条に規定する重要経済安保情報文書等をいう。以下同じ。）の保管及びこれに伴う事務を行うほか、重要経済安保情報を適切に保護するために必要な措置を講ずるものとする。

3 重要経済安保情報管理者は、保全責任者が不在であることその他の理由により、その職務を行うことができないときは、臨時にその職務を代行する職員（以下「臨時代行職員」という。）を指名することができる。

4 保全責任者及び臨時代行職員は、法第11条第1項又は第2項の規定により重要経済安保情報の取扱いの業務を行うことができることとされる者でなければならない。

(保全教育)

第4条 鹿児島県公安委員会委員長及び鹿児島県公安委員会委員は、重要経済安保情報を保護するために必要な知識を習得し、意識の高揚を図るよう努めなければならない。

(重要経済安保情報の表示の方法)

第5条 令第12条第1項第1号（同条第2項において準用する場合を含む。）に規定する措置として行ふ法第3条第2項第1号の表示（以下「重要経済安保情報表示」という。）は、保全責任者が、次の各号に掲げる重要経済安保情報文書等の区分に応じ、当該各号に定めるところによりするものとする。

- (1) 重要経済安保情報である情報を記録する文書又は図画 その見やすい箇所に、印刷、押印その他これらに準ずる確実な方法により「重要経済安保情報」の文字及び枠を赤色（やむを得ない場合には、赤色以外の色。以下同じ。）で付すること。この場合において、当該文書又は図画のうち当該情報を記録する部分を容易に区分することができるときは、当該部分を明らかにした上で、当該表示は、当該部分にすること。
 - (2) 重要経済安保情報である情報を記録する電磁的記録 当該電磁的記録のうち当該情報を記録する部分を電子計算機の映像面上において視覚により認識することができる状態にしたときに、「重要経済安保情報」の文字及び枠を赤色で共に認識することができるようにすること。
 - (3) 重要経済安保情報である情報を記録し、又は化体する物件 その見やすい箇所（見やすい箇所がないときは、その保管に用いる容器又は包装の外部）に、刻印、ラベルの貼付けその他これらに準ずる確実な方法により「重要経済安保情報」の文字及び枠を赤色で付すること。この場合において、当該物件のうち当該情報を記録し、又は化体する部分を容易に区分することができるときは、当該表示は、当該部分にすること。
- 2 重要経済安保情報表示を重要経済安保情報を記録する文書又は図画に付する場合において、当該文書又は図画が冊子の一部であるときは、当該冊子の表紙に「重要経済安保情報文書」の文字を赤色で記載するものとする。ただし、当該表紙に重要経済安保情報表示がある場合は、この限りでない。
- 3 重要経済安保情報文書等を重要経済安保情報表示を含めて複製することにより作成したときは、重要経済安保情報表示をすることを要しない。前項の規定による記載を含めて複製することにより作成した場合も、同様とする。
- 4 第1項の場合において、重要経済安保情報文書等に記録されている重要経済安保情報が外国の政府又は国際機関（以下「外国の政府等」という。）との間の情報の保護に関する国際約束（以下単に「情報の保護に関する国際約束」という。）に基づき提供された情報であるときは、重要経済安保情報表示に加え、第1項各号に定める方法と同様の方法で当該外国の政府等を示す表示をするものとする。ただし、重要経済安保情報である情報の性質上当該表示をすることが困難である場合は、この限りでない。

5 前項本文の規定にかかわらず、当該重要経済安保情報文書等に外国の政府等を示す表示が

既にされているときは、前項本文の規定による表示をすることを要しない。

- 6 第1項第1号又は第3号に定めるところにより行う重要経済安保情報表示の寸法は、縦12ミリメートル、横42ミリメートルを標準とする。ただし、他の寸法とすることに合理的な理由がある場合は、この限りでない。

(重要経済安保情報表示の抹消)

第6条 重要経済安保情報表示の抹消は、保全責任者が、次の各号に掲げる重要経済安保情報文書等の区分に応じ、当該各号に定める方法によりするものとする。

- (1) 重要経済安保情報であった情報を記録する文書又は図画 重要経済安保情報表示に、赤色の二重線を付することその他これに準ずる確実な方法
- (2) 重要経済安保情報であった情報を記録する電磁的記録 当該電磁的記録のうち当該情報を記録する部分を電子計算機の映像面上において視覚により認識することができる状態にしたときに、重要経済安保情報表示の「重要経済安保情報」の文字及び枠を認識することができないようにする方法
- (3) 重要経済安保情報であった情報を記録し、又は化体する物件 刻印によって重要経済安保情報表示をしているときは当該表示に二重線を刻印すること、ラベルによって重要経済安保情報表示をしているときは当該表示に赤色の二重線を付することその他これらに準ずる確実な方法

- 2 前項第1号に掲げる文書又は図画が前条第2項の規定による記載をしたものであり、引き続き当該記載をすることを要しなくなったときは、同号の規定の例により、当該記載を抹消するものとする。

(指定の有効期間の満了に伴う措置)

第7条 令第12条第1項第2号イに規定する指定有効期間満了表示は、保全責任者が、次の各号に掲げる重要経済安保情報であった情報を記録する文書等の区分に応じ、当該各号に定めるところによりするものとする。

- (1) 重要経済安保情報であった情報を記録する文書又は図画 抹消した重要経済安保情報表示の傍らの見やすい箇所に、印刷、押印その他これらに準ずる確実な方法により「重要経済安保情報指定有効期間満了」の文字及び枠を赤色で付すること。
- (2) 重要経済安保情報であった情報を記録する電磁的記録 当該電磁的記録のうち当該情報を記録する部分を電子計算機の映像面上において視覚により認識することができる状態にしたときに、「重要経済安保情報指定有効期間満了」の文字及び枠を赤色で共に認識することができるようにすること。
- (3) 重要経済安保情報であった情報を記録し、又は化体する物件 抹消した重要経済安保情

報表示の傍らの見やすい箇所（見やすい箇所がないときは、その保管に用いる容器又は包装の外部）に、刻印、ラベルの貼付けその他これらに準ずる確実な方法により「重要経済安保情報指定有効期間満了」の文字及び枠を赤色で付すること。

- 2 前項第1号又は第3号の定めるところにより行う指定有効期間満了表示の寸法は、縦18ミリメートル、横42ミリメートルを標準とする。ただし、他の寸法とすることに合理的な理由がある場合は、この限りでない。

（指定の解除に伴う措置）

第8条 前条の規定は、令第12条第1項第4号イに規定する指定解除表示について準用する。

この場合において、前条第1項中「重要経済安保情報指定有効期間満了」とあるのは、「重要経済安保情報指定解除」と読み替えるものとする。

（立入制限）

第9条 重要経済安保情報管理者は、重要経済安保情報が取り扱われる場所について、重要経済安保情報を適切に保護するため必要があると認めるときは、関係者を除きその場所への立入りを禁止するものとする。ただし、重要経済安保情報管理者の許可を受けた者はこの限りでない。

- 2 前項の規定により立入りを禁止した場合には、重要経済安保情報管理者は、その場所に立ち入ってはならない旨の掲示を行うとともに、関係者を除き立入りを防止するために必要な措置を講ずるものとする。

（機器持込制限）

第10条 重要経済安保情報管理者は、次に掲げる場所その他必要と認める場所について、携帯型情報通信・記録機器（携帯電話、携帯情報端末、映像走査機、写真機、録音機、ビデオカメラその他の通話、情報通信、録音、録画等の機能を有する機器をいう。次項において同じ。）の持込み（以下この条において「機器持込み」という。）を禁止するものとする。

- (1) 前条第1項の規定により立入りが禁止された場所
- (2) 日常的に重要経済安保情報を取り扱う執務室（障壁等により物理的に隔離した区画においてのみ重要経済安保情報を取り扱う場合には当該区画に限る。）
- (3) 重要経済安保情報を取り扱う会議を開催する会議室（当該会議の開催中に限る。）
- (4) 重要経済安保情報文書等を保管する保管施設

- 2 職員は、前項の規定による禁止がされた場所に機器持込みをしてはならない。ただし、保全責任者の許可を受けた者が保全責任者の許可を受けた携帯型情報通信・記録機器を持ち込む場合については、この限りでない。

- 3 第1項の規定により機器持込みを禁止した場合には、重要経済安保情報管理者は、その場

所に機器持込みをしてはならない旨の掲示を行うとともに、機器持込みを防ぐために必要な措置を講ずるものとする。

（重要経済安保情報文書等の保管容器等）

第11条 重要経済安保情報文書等（電磁的記録を除く。）は、三段式文字盤鍵を備えた金庫又は鋼鉄製の箱その他の施錠可能で十分な強度を有する保管庫に保管するものとする。

2 重要経済安保情報文書等（文書又は図画に限る。）が他の文書（特定秘密文書等（特定秘密の保護に関する法律施行令（平成26年政令第336号）第4条第1項に規定するものをいう。）を除く。以下この項において同じ。）と同一の文書ファイルにまとめられている場合には、当該重要経済安保情報文書等を他の文書とは別のファイリング用具に格納した上で、前項の規定により保管するものとする。

3 重要経済安保情報である情報を記録する電磁的記録を記録する電子計算機及び可搬記憶媒体（電子計算機又はその周辺機器に挿入し、又は接続して情報を保存することができる媒体又は機器（第14条第1項において「記憶媒体」という。）のうち、可搬型のものをいう。第13条第2項及び第4項において同じ。）には、その盗難、紛失等を防止するため、電子計算機の端末をワイヤで固定することその他の必要な物理的措置を講ずるものとする。

4 第1項から前項までの規定によることができない場合における重要経済安保情報文書等の保管は、重要経済安保情報管理者の定めるところにより行うものとする。

（重要経済安保情報の保護のための施設設備）

第12条 重要経済安保情報管理者は、前条に定めるもののほか、重要経済安保情報文書等を保護するための施設設備について、間仕切りの設置、細断機の設置その他の重要経済安保情報を適切に保護するために必要な措置を講ずるものとする。

（重要経済安保情報を取り扱うために使用する電子計算機の使用の制限等）

第13条 重要経済安保情報である情報を記録する電磁的記録は、インターネットに接続していない電子計算機であって、かつ、重要経済安保情報の取扱いの業務を行う職員以外の者が当該電磁的記録にアクセスすることを防止するために必要な措置が講じられたものとして重要経済安保情報管理者が認めたものにより取り扱うものとする。

2 重要経済安保情報管理者は、重要経済安保情報である情報を記録する電磁的記録を前項の電子計算機により取り扱う場合において、当該電磁的記録を可搬記憶媒体に記録したとき、又は印刷したときは、可搬記憶媒体に記録したこと、又は印刷したことの記録を保存するものとする。

3 前2項に規定するもののほか、重要経済安保情報の取扱いの業務を行う職員は、重要経済安保情報である情報を記録する電磁的記録を取り扱う場合には、警察における情報セキュリティ

ティに関する訓令（平成15年警察庁訓令第3号）及び鹿児島県警察における情報セキュリティに関する訓令（平成16年鹿児島県警察本部訓令第6号）の定めに基づいて適切な対応をとるとともに、最新の政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準に定める情報の取扱いに関する遵守事項に即した適切な対応をとるものとする。

- 4 重要経済安保情報の取扱いの業務を行う職員は、重要経済安保情報である情報を記録する電磁的記録を電子計算機又は可搬記憶媒体に記録するときは、暗証番号の設定、暗号化その他の保護措置を講ずるものとする。

（重要経済安保情報文書等管理簿）

第14条 重要経済安保情報管理者は、重要経済安保情報文書等の作成（翻訳、複製並びに電磁的記録の記憶媒体への記録及び印刷を含む。以下この条及び次条において同じ。）、交付その他の取扱いの状況を管理するための簿冊（以下「重要経済安保情報文書等管理簿」という。）を保全責任者ごとに備えるものとする。

- 2 保全責任者は、重要経済安保情報文書等について、指定の整理番号、重要経済安保情報文書等の件名、登録番号（重要経済安保情報文書等ごとに付する一連番号をいう。第16条及び第25条において同じ。）、作成又は受領の年月日及び交付先その他の事項を重要経済安保情報文書等管理簿に記載し、又は記録するものとする。
- 3 重要経済安保情報文書等管理簿の様式は、別記第1号様式を標準とする。
- 4 情報の保護上、特段の必要がある重要経済安保情報文書等に係る重要経済安保情報文書等管理簿は、他の重要経済安保情報文書等に係る重要経済安保情報文書等管理簿と分けて作成することができる。

（重要経済安保情報文書等の作成）

第15条 重要経済安保情報文書等を作成するときは、作成する重要経済安保情報文書等の数を当該作成の目的に照らして必要最小限にとどめるものとする。

（登録番号の表示）

第16条 保全責任者は、次の各号に掲げる重要経済安保情報文書等の区分に応じ、当該各号に定めるところにより、登録番号の表示をするものとする。ただし、当該重要経済安保情報文書等の性質上登録番号の表示が困難であるときは、この限りでない。

- (1) 重要経済安保情報である情報を記録する文書又は図画 重要経済安保情報表示（第5条第2項の規定による記載をしている場合は当該記載）の傍らの見やすい箇所に、印刷、押印その他これらに準ずる確実な方法により赤色で付すること。
- (2) 重要経済安保情報である情報を記録する電磁的記録 当該電磁的記録を電子計算機の映像面上において視覚により認識することができる状態にしたときに、重要経済安保情報表

示と共に赤色で認識することができるようにすること。

(交付及び伝達の承認等)

第17条 重要経済安保情報文書等を交付し、又は重要経済安保情報を伝達するときは、重要経済安保情報管理者の承認を得るものとする。

- 2 重要経済安保情報文書等を貸与するときは、重要経済安保情報管理者の指示を受け、当該重要経済安保情報文書等の返却の期限を明示するものとする。

(運搬の方法)

第18条 重要経済安保情報文書等（電磁的記録を除く。）の運搬は、当該重要経済安保情報文書等に記録し、又は化体された重要経済安保情報の取扱いの業務を行う職員の中から保全責任者が指名する職員が携行することにより行うものとする。

- 2 前項の規定によることができないとき、又は不適當であるときの運搬は、重要経済安保情報管理者の定めるところにより行うものとする。

(交付の方法)

第19条 重要経済安保情報文書等を交付するときは、受領書又は重要経済安保情報文書等管理簿に、当該交付の対象者又はその指名した職員（法第11条第1項又は第2項の規定により重要経済安保情報の取扱いの業務を行うことができることとされる者に限る。第23条、第27条及び第29条第3項において同じ。）から記名を得るなど交付の記録を残すものとする。

- 2 受領書の様式は、別記第2号様式を標準とする。
- 3 重要経済安保情報文書等の交付は、郵送により行ってはならない。

(文書及び図画の封かん等)

第20条 重要経済安保情報である情報を記録する文書又は図画を運搬し、又は交付するときは、当該文書又は図画を外部から見ることをできないように封筒又は包装を二重にして封かんするものとする。ただし、重要経済安保情報の取扱いの業務を行う職員が携行する場合で重要経済安保情報管理者が重要経済安保情報の保護上支障がないと認めたときは、この限りでない。

(物件の包装等)

第21条 重要経済安保情報である情報を記録し、又は化体する物件を運搬し、又は交付するときは、窃取、破壊、盗見その他の危険を防止するため、当該物件を運搬容器に収納し、かつ、当該運搬容器に施錠することその他の必要な措置を講ずるものとする。

(電気通信による送信)

第22条 重要経済安保情報を電気通信により送信するときは、暗号化その他重要経済安保情報を適切に保護するために必要な措置を講ずるものとする。

- 2 重要経済安保情報の電気通信による送信は、電子メールその他のインターネットを通じた方法により行ってはならない。

(文書等の接受)

第23条 封かんされている重要経済安保情報文書等は、名宛人又はその指名した職員でなければ開封してはならない。

(伝達の方法)

第24条 重要経済安保情報を伝達するときは、その旨を明らかにするとともに、当該重要経済安保情報の内容を筆記することを差し控えるよう求めることその他の重要経済安保情報の保護について注意を促すために必要な措置を講ずるものとする。

- 2 重要経済安保情報を電話により伝達するときは、暗号化して伝達するものとする。ただし、真にやむを得ない場合で、重要経済安保情報管理者の許可を受けたときは、この限りでない。
- 3 前項ただし書の場合においては、略号を用いることその他の重要経済安保情報を適切に保護するために必要な措置を講ずるものとする。
- 4 重要経済安保情報を伝達する場合には、盗聴及び盗見の防止に努めるものとする。

(重要経済安保情報文書等の保管)

第25条 重要経済安保情報文書等は、保全責任者が保管するものとする。

- 2 保全責任者は、重要経済安保情報文書等の適正な管理のため必要と認めるときは、重要経済安保情報文書等の件名、登録番号、保管開始日、保管終了日その他必要な事項を記載し、又は記録する重要経済安保情報文書等保管管理簿を作成するものとする。
- 3 重要経済安保情報文書等保管管理簿の様式は、別記第3号様式を標準とする。

(重要経済安保情報文書等の取扱いの記録)

第26条 保全責任者は、重要経済安保情報文書等の取扱いの経過を明確にするため、重要経済安保情報文書等を取り扱った職員の氏名、年月日その他必要な事項を重要経済安保情報文書等取扱簿に記載し、又は記録することにより保存するものとする。

- 2 重要経済安保情報文書等取扱簿の様式は、別記第4号様式を標準とする。

(廃棄)

第27条 重要経済安保情報文書等の廃棄は、保全責任者又はその指名する職員の立会いの下に、焼却、粉砕、細断、溶解、破壊その他の当該重要経済安保情報文書等を復元することができないようにするための方法により確実に行うものとする。

(緊急事態に際しての廃棄)

第28条 重要経済安保情報文書等の奪取その他重要経済安保情報の漏えいのおそれがある緊急の事態に際し、その漏えいを防止するため他に適当な手段がないと認められる場合におけ

る焼却、破砕その他の方法による当該重要経済安保情報文書等の廃棄については、前条の規定は適用しない。

- 2 前項に規定する重要経済安保情報文書等の廃棄をする場合には、あらかじめ警察庁長官（以下「長官」という。）の承認を得るものとする。ただし、その手段がない場合又はそのいとまがない場合は、この限りでない。
- 3 2のただし書の場合においては、重要経済安保情報文書等の廃棄後、速やかにその旨を長官に報告するものとする。
- 4 第1項に規定する廃棄をした場合には、重要経済安保情報管理者は、廃棄した重要経済安保情報文書等の概要、重要経済安保情報の漏えいを防止するために他に適当な手段がないと認めた理由及び廃棄に用いた方法を記載した書面を作成し、長官に報告するものとする。
（定期検査及び臨時検査）

第29条 重要経済安保情報管理者は、重要経済安保情報の保護の状況について、検査を毎年度2回以上定期的に実施するものとする。

- 2 重要経済安保情報管理者は、前項の検査のほか、必要があると認めるときは、重要経済安保情報の保護の状況を臨時に検査するものとする。
- 3 重要経済安保情報管理者は、前2項の検査をその指名する職員に行わせることができる。
- 4 第1項及び第2項の検査においては、重要経済安保情報文書等管理簿及び重要経済安保情報文書等保管管理簿の記載及び記録と重要経済安保情報文書等の保管の状況の照合のほか、この規程に規定された措置が確実に講じられているか否かの確認を中心に行うものとする。
- 5 重要経済安保情報管理者は、第1項及び第2項の検査の実施状況について、長官の指示に従い、長官に報告するものとする。

（紛失時等の措置）

第30条 職員は、重要経済安保情報文書等の紛失、重要経済安保情報の漏えいその他の事故が発生し、又は発生したおそれがあると認めたときは、次の各号に掲げる職員の区分に応じ、直ちに、当該各号に定める措置を講ずるものとする。

- (1) 重要経済安保情報の取扱いの業務を行う職員（次号に定める報告を受けた職員を含む。）
当該事故の内容に応じた適切な措置を講ずるとともに、講じた措置の内容を重要経済安保情報管理者まで報告すること。
 - (2) 重要経済安保情報の取扱いの業務を行う職員以外の職員 当該事故の内容を当該重要経済安保情報の取扱いの業務を行う職員に報告すること。
- 2 重要経済安保情報管理者は、前項の報告を受けたときは、速やかに長官に報告するとともに、その調査を行い、かつ、当該重要経済安保情報を適切に保護するために必要な措置を講

ずるものとする。

- 3 重要経済安保情報管理者は、前項の規定により調査を実施し、又は措置を講じた場合には、速やかに、当該調査の結果及び当該措置の内容を長官に報告するものとする。

（重要経済安保情報の指定等が法等に従っていないと認めたときの措置）

第31条 職員は、指定若しくはその解除又は公文書ファイル管理簿（鹿児島県公文書等の管理に関する条例（令和5年条例第4号。以下「公文書管理条例」という。）第7条第1項に規定する公文書ファイル管理簿をいう。）に記載された公文書ファイル等（公文書管理条例第5条第5項に規定する公文書ファイル等をいう。）であって、重要経済安保情報を記録するもの（以下「重要経済安保情報行政ファイル等」という。）の管理が法、令又は運用基準（以下「法等」という。）に従って行われていないとき、又はそのおそれがあると認めたときは、次の各号に掲げる職員の区分に応じ、直ちに当該各号に定める措置を講ずるものとする。

- (1) 重要経済安保情報の取扱いの業務を行う職員（次号に定める報告を受けた職員を含む。）
適切な措置を講ずるとともに、講じた措置の内容を重要経済安保情報管理者に報告すること。
 - (2) 重要経済安保情報の取扱いの業務を行う職員以外の職員 重要経済安保情報の指定及びその解除又は重要経済安保情報公文書ファイル等の管理が法等に従って行われておらず、又はそのおそれがある旨を当該重要経済安保情報の取扱いの業務を行う職員に報告すること。
- 2 前項の報告を受けた重要経済安保情報管理者は、速やかに長官に報告するとともに、その事実が重要経済安保情報公文書ファイル等の管理に関するものである場合には、速やかに必要な調査を行うものとする。
 - 3 前項の調査を行った場合は、調査の結果に応じ、適切な措置を講ずるとともに、当該結果及び当該措置の内容を長官に報告するものとする。

（指定前の取扱い）

第32条 指定が予想される情報又は当該情報に係る文書、図画、電磁的記録若しくは物件については、法、令、運用基準及びこの規程に定める措置に準じた措置を講ずるよう努めるものとする。

（国際約束に基づき提供された情報の目的外利用の承認）

第33条 情報の保護に関する国際約束に基づき提供された情報に係る重要経済安保情報を、提供された目的以外の目的のために利用するときは、事前に長官の承認を得るものとする。

（国際約束に基づき提供された情報である重要経済安保情報の取扱い）

第34条 前条までに定めるもののほか、情報の保護に関する国際約束に基づき提供された情報である重要経済安保情報については、当該国際約束の定めるところにより取り扱うものとする。

(補則)

第35条 この規程の実施に関し必要な事項は、重要経済安保情報管理者が定めることができる。

附 則

(施行期日)

- 1 この規程は、公布の日から施行する。

(経過措置)

- 2 法附則第2条の政令で定める日の前日までの間においては、第3条第4項及び第19条第1項の規定の適用については、これらの規定中「又は第2項」とあるのは「若しくは第2項又は法附則第2条」とする。

別記第 1 号様式（第14条関係）

重要経済安保情報文書等管理簿

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 重要経済安保情報		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				
重要経済安保情報文書 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			

別記第 2 号様式（第19条関係）

重要経済安保情報文書等受領書

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☐に印を付ける。）。

年 月 日

受領機関名	
受領者氏名	

別記第3号様式（第25条関係）

重要經濟安保情報文書等保管管理簿

作成所属:

[illegible]

別記第4号様式（第26条関係）

重要經濟安保情報文書等取扱簿

[illegible]