別紙第3 号様式（第18 条関係）

移管・廃棄簿

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 作成・取得年度 | 分類 | 名 称（小分類） | 作成・取得者 | 起算日 | 保存期間 |
| 大分類 | 中分類 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 保存期間満了日 | 媒体の種別 | 保存場所 | 管理者 | 保存期間満了時の措置結果 | 備考 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

 (注) 「作成・取得年度」から「管理者」までは，法人文書ファイル管理簿に応じて記載し，「保存期間満了時の措置結果」は，保存期間が満了した時点での措置結果（「移管」又は「廃棄」）を記載する。