





8. 「保存場所」は、事務室、書庫、データ保管庫等の別を記載する。
9. 「管理担当課・係等」は、当該ファイルを管理している課・係等を記載する。
10. 「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「廃棄」、「保存期間の延長」、「国立公文書館への移管」等と記載する。なお、「保存期間の延長」の場合は、新たに同一ファイル名の管理簿情報を追加する。