



5. 「起算日」は、当該法人文書ファイルの保存期間の始期の年月日を記載する。
6. 「保存期間」は、法人文書ファイルに設定された保存期間（年数等）を記載する。
7. 「保存期間満了日」は、法人文書ファイルに設定された保存期間の満了する日を記載する。
8. 「媒体の種別」は、紙、電子情報等の別を記載する。
9. 「保存場所」は、事務室、書庫、データ保管庫等の別を記載する。
10. 「管理者」は、当該法人文書ファイルを管理している部局等の文書管理者を記載する。
11. 「保存期間満了時の措置」は、保存期間が満了した時の措置として「廃棄」、「移管」と記載する。
12. 法人文書ファイル等の保存期間を延長する場合は、管理簿の備考欄に当初の保存期間満了日及び延長期間を記載し、（注）6の「保存期間」欄を通算の保存期間に、（注）7の「保存期間満了日」欄を新たな保存期間満了日に更新する。

