移管・破棄簿

分類			法人文書ファイル名	作成者	作成(取得)時期	保存期間満了時期	保存期間	媒体種別	保存場所	管理担当課・係	移管・破棄の別	移管日・破棄日	期間満了後の措置	備考
(大)	(中)	(小)												