

文書管理台帳

部署【管理部】
更新日【2026/10/03】
管理者【山田 花子】

大分類	中分類	小分類	文書番号	文書名	部署	保管場所	作成日	保存年限	廃棄日
【総務】	【会議】	【定例】	【D-001】	【部内会議録】	【総務部】	【書庫 A-1】	【2019/10/01】	【7年】	【2026/09/30】
【営業】	【提案】	【資料】	【D-002】	【提案資料】	【営業部】	【書庫 B-1】	【2023/10/01】	【3年】	【2026/09/30】
【人事】	【研修】	【記録】	【D-003】	【研修記録】	【人事部】	【書庫 C-1】	【2021/10/01】	【5年】	【2026/09/30】
【経理】	【管理】	【手順】	【D-004】	【月次手順書】	【経理部】	【書庫 D-1】	【2023/10/01】	【3年】	【2026/09/30】
【総務】	【施設】	【点検】	【D-005】	【点検記録】	【総務部】	【書庫 A-2】	【2024/10/01】	【2年】	【2026/09/30】

記録件数5 件

2026 年版 一般的な様式です。記入例は架空です。各社の規定・運用に従ってご利用ください。