No.　　　／

文書管理台帳

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 管理番号 | 文書 | 作成者 | 保管期間 | 作成日 | 廃棄日 |
|  |  |  | 年 | ／　／ | ／　／ |
|  |  |  | 年 | ／　／ | ／　／ |
|  |  |  | 年 | ／　／ | ／　／ |
|  |  |  | 年 | ／　／ | ／　／ |
|  |  |  | 年 | ／　／ | ／　／ |
|  |  |  | 年 | ／　／ | ／　／ |
|  |  |  | 年 | ／　／ | ／　／ |
|  |  |  | 年 | ／　／ | ／　／ |
|  |  |  | 年 | ／　／ | ／　／ |
|  |  |  | 年 | ／　／ | ／　／ |
|  |  |  | 年 | ／　／ | ／　／ |
|  |  |  | 年 | ／　／ | ／　／ |
|  |  |  | 年 | ／　／ | ／　／ |
|  |  |  | 年 | ／　／ | ／　／ |
|  |  |  | 年 | ／　／ | ／　／ |
|  |  |  | 年 | ／　／ | ／　／ |
|  |  |  | 年 | ／　／ | ／　／ |
|  |  |  | 年 | ／　／ | ／　／ |
|  |  |  | 年 | ／　／ | ／　／ |
|  |  |  | 年 | ／　／ | ／　／ |
|  |  |  | 年 | ／　／ | ／　／ |
|  |  |  | 年 | ／　／ | ／　／ |
|  |  |  | 年 | ／　／ | ／　／ |
|  |  |  | 年 | ／　／ | ／　／ |
|  |  |  | 年 | ／　／ | ／　／ |