**文書管理台帳**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 管理番号 | 文書 | 作成部署 | 作成者 | 作成日 | 更新日1 | 更新日2 | 保管期間 | 廃棄日 |
|  |  |  |  | ／　／ | ／　／ | ／　／ | 年 | ／　／ |
|  |  |  |  | ／　／ | ／　／ | ／　／ | 年 | ／　／ |
|  |  |  |  | ／　／ | ／　／ | ／　／ | 年 | ／　／ |
|  |  |  |  | ／　／ | ／　／ | ／　／ | 年 | ／　／ |
|  |  |  |  | ／　／ | ／　／ | ／　／ | 年 | ／　／ |
|  |  |  |  | ／　／ | ／　／ | ／　／ | 年 | ／　／ |
|  |  |  |  | ／　／ | ／　／ | ／　／ | 年 | ／　／ |
|  |  |  |  | ／　／ | ／　／ | ／　／ | 年 | ／　／ |
|  |  |  |  | ／　／ | ／　／ | ／　／ | 年 | ／　／ |
|  |  |  |  | ／　／ | ／　／ | ／　／ | 年 | ／　／ |
|  |  |  |  | ／　／ | ／　／ | ／　／ | 年 | ／　／ |
|  |  |  |  | ／　／ | ／　／ | ／　／ | 年 | ／　／ |
|  |  |  |  | ／　／ | ／　／ | ／　／ | 年 | ／　／ |
|  |  |  |  | ／　／ | ／　／ | ／　／ | 年 | ／　／ |
|  |  |  |  | ／　／ | ／　／ | ／　／ | 年 | ／　／ |
|  |  |  |  | ／　／ | ／　／ | ／　／ | 年 | ／　／ |
|  |  |  |  | ／　／ | ／　／ | ／　／ | 年 | ／　／ |