

# 文書管理 SOP テンプレート

SOP 番号

作成者

日付

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  |  |
|--|--|--|

手順名

|  |
|--|
|  |
|--|

|               |   |
|---------------|---|
| 目的            | SOP の対象者とそれが必要な理由を説明します。  |
|               |   |
| 範囲            | バージョン管理システムの対象となる文書の種類を説明します。   |
|               |   |
| 責任            | 文書管理システムおよびこの SOP の維持管理者を詳細に説明します。  |
|               |   |
| バージョン管理<br>手順 | 文書の命名、番号付け、日付の規則について説明します。ページと文書の書式設定の詳細を含めます。付録として手順の例を示すグラフィックを追加します。各種文書について規則の違いを列挙します。 |
|               |   |
| アーカイブ規則       | 文書のアーカイブ方法とその時期を説明します。  |
|               |   |
| 参照            | 必要に応じて、参照文書を列挙します。  |
|               |   |

## 免責条項

Smartsheet がこの Web サイトに掲載している記事、テンプレート、または情報などは、あくまで参考としてご利用ください。Smartsheet は、情報の最新性および正確性の確保に努めますが、本 Web サイトまたは本 Web サイトに含まれる情報、記事、テンプレート、あるいは関連グラフィックに関する完全性、正確性、信頼性、適合性、または利用可能性について、明示または黙示のいかなる表明または保証も行いません。かかる情報に依拠して生じたいかなる結果についても Smartsheet は一切責任を負いませんので、各自の責任と判断のもとにご利用ください。