**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。 |