株式会社サンプル企業

社外秘 | 2026-11-13

版の棚卸し

同じ書類が何本に増えているか（2026 年 11 月に実測）

この書類の結論

まず価格表と就業規則を止める（11 月中）。そのあと危なさの点数の順に作業日報・取引先の一覧と片付け、また増えないよう、置き場所・ファイル名・持ち主など 5 つを先に決める。

作成	AI 活用担当
日付	2026-11-13
版	1.0
機密区分	社外秘

目次

1. この文書について 3
1.1 目的 3
1.2 読み手 3
1.3 範囲 3
1.4 範囲に含まないもの 4
1.5 前提と制約 4
1.6 改訂履歴 4
1.7 用語 4
2. 測り方 5
3. どれが、いくつに増えているか 5
3.1 作業日報 6
3.2 取引先の一覧 6
3.3 見積書のひな形 6
3.4 図面の管理台帳 7
3.5 価格表 7
3.6 就業規則 7
4. どこから手を付けるか 8
4.1 正本を 1 本にする手順（書類ごとに同じ） 8
5. 先に決めること 9
6. 論点と未決 9
7. 次にやること 9

結論

状況 よく使う書類 6 種を調べ、**42 本の版**を見つけた（1 種類あたり 7.0 本）。うち **29 本（69%）は中身が違う。**

問題 「最新版はどれか」を人に聞かないと分からない。4 種は個人の PC やメールにも版があり、その人が休むと開けない。**価格表と就業規則**は、お金か法令に直結している。

問い どの書類から、どの順で正本を 1 本に決めるか。

答え **まず価格表と就業規則を止める**（11 月中）。そのあと危なさの点数の順に作業日報・取引先の一覧と片付け、また増えないよう、置き場所・ファイル名・持ち主など 5 つを先に決める。

	結果	詳しくは
調べた書類	6 種	2 章
見つかった版（うち中身が違う）	42 本（29 本）	3 章
個人の PC・メールにも版がある書類	4 種	3 章
別枠で先に止める書類	2 種	4 章

資料: 本書の各章の図表（出どころは各図表の下に記載）

1. この文書について

1.1 目的

同じ書類が何本に増えているかを数え、正本を 1 本に決める順番を出す。あわせて、また増えないための決めごとを決める。

1.2 読み手

- 代表（決めごとの承認）
- 総務（置き場所の整理）
- 各書類の担当（正本を決めて伝える）

1.3 範囲

- 営業・製造・総務の 3 部門に「最新版を人に聞いたことがある書類」を挙げてもらい、挙がった 11 種のうち 2 部門以上が挙げた 6 種
- 共有フォルダ 5 か所と、個人の PC 8 台（営業 3・現場 3・生産管理 1・代表 1）

1.4　範囲に含まないもの

> **ここを書かないと、読み手は「書いていないこと＝やること」と読みます。**

- 文書管理規程の作成（ひな形が出回っており、決めごと 5 つで足りる）
- 書類の中身の正しさの確認（例: 価格表の単価が正しいか）— 各書類の担当
- 就業規則の内容の確認 — 顧問の社会保険労務士の先生

1.5　前提と制約

> **前提が崩れたら、この文書の結論も崩れます。**崩れたら作り直します。

#	前提	崩れたらどうなるか
1	2026-11-10 の時点の版	このあとも版は増える。3 か月後に同じ方法で数え直す
2	使う人の数は、その書類を開いて使う人（各部門への聞き取り）	人数が変われば危なさの順が入れ替わる
3	個人の PC は本人の立ち会いで開いた（中身を持ち出していない）	立ち会えなかった PC があれば版が増える

1.6　改訂履歴

版	日付	作成	承認	変更の要旨
1.0	2026-11-13	AI 活用担当	総務課長	初版（2026-11-10 に実測）

1.7　用語

語	この文書での意味
版	同じ書類のはずのファイルが、別の場所・別の名前で増えたもの 1 本 1 本
中身が違う	開いて比べたとき、数字・欄・条件のどれかが正本の候補と違う版
正本	これだけを使い、これだけを直すと決めた 1 本
危なさ	版の数 × 中身が違う数 × 使う人の数。版が多いだけでは危なくない
別枠	危なさの点数と関係なく、お金か法令に直結するので先に止めるもの

2.　測り方

数え方を残す。3 か月後に同じ方法で数え直し、減ったかどうかを比べるため。

図表 1　測り方

項目	内容
対象の選び方	営業・製造・総務の 3 部門に「最新版を人に聞いたことがある書類」を挙げてもらい、挙がった 11 種のうち 2 部門以上が挙げた 6 種（11 種 → 6 種）
見た場所	共有フォルダ 5 か所（01_営業・02_製造・03_総務・04_経理・99_一時）、個人の PC 8 台（営業 3・現場 3・生産管理 1・代表 1）、社労士とのメール
数え方	① 共有フォルダの全ファイル 41,826 本の名前と更新日時を機械で一覧にした ② 書類名の語を含む 63 本を候補にした ③ 中身が同じかを機械で比べた（同じなら同じ版） ④ 違うものは開いて、どの欄が違うかを目で確かめた
結果の母数	候補 63 本のうち、同じ書類の版と判定 42 本、別の書類 21 本
個人の PC	本人の立ち会いで開き、版の有無と更新日時だけを記録した

資料: 当社実測（2026-11-10）

3.　どれが、いくつに増えているか

図表 2　版の数（危なさの順）

書類	版	中身が違う	場所	使う人	危なさ	いちばん古い版	開き
作業日報	7 本	4 本	3 か所	22 名	616	2021-07-19	5.1 年
取引先の一覧	9 本	7 本	4 か所	6 名	378	2020-01-22	6.7 年
見積書のひな形	11 本	6 本	5 か所	4 名	264	2019-03-06	7.4 年
図面の管理台帳	5 本	3 本	3 か所	9 名	135	2022-05-10	4.2 年
価格表	6 本	5 本	3 か所	4 名	120	2023-04-01	3.2 年
就業規則	4 本	4 本	4 か所	2 名	32	2018-10-01	7.5 年
合計	**42 本**	**29 本**					

資料: 当社実測（2026-11-10）。危なさ＝版 × 中身が違う × 使う人。開き＝いちばん新しい版との年数　(n=42)

いちばん古い版が残っているのは「就業規則」で、2018-10-01（8.1 年前）のものがまだある。個人の PC やメールにも版がある書類は 4 種（見積書のひな形・就業規則・取引先の一覧・価格表）。

3.1　作業日報

7 本が 3 か所に散らばり、うち 4 本は中身が違う。**工程の欄が版によって違い、集計のときに手で直している。**

図表 3　作業日報の状況

あった場所	使う人	正本にすべきもの	担当・期限
共有\02_製造\日報／共有\02_製造\旧／現場の PC 3 台	現場 22 名	共有\02_製造\日報\作業日報_2026-09.xlsx	製造課長・2026-12-04

資料: 当社実測（2026-11-10）

3.2　取引先の一覧

9 本が 4 か所に散らばり、うち 7 本は中身が違う。**住所と担当者が版ごとに違い、請求書の宛先を間違えたことがある。**

図表 4　取引先の一覧の状況

あった場所	使う人	正本にすべきもの	担当・期限
共有\01_営業／共有\04_経理／共有\99_一時／個人の PC（営業 3 名）	営業 4 名・経理 2 名	共有\04_経理\取引先一覧_2026-09.xlsx	経理課長・2026-12-11

資料: 当社実測（2026-11-10）

3.3　見積書のひな形

11 本が 5 か所に散らばり、うち 6 本は中身が違う。**古い版に、いまは使っていない支払条件（手形）が残っている。**

図表 5　見積書のひな形の状況

あった場所	使う人	正本にすべきもの	担当・期限
共有\01_営業\ひな形／共有\01_営業\2024／共有\01_営業\2025／共有\99_一時／個人の PC（営業 3 名）	営業 4 名	共有\01_営業\ひな形\見積書_2026-08.xlsx	営業課長・2026-12-11

資料: 当社実測（2026-11-10）

3.4　図面の管理台帳

5 本が 3 か所に散らばり、うち 3 本は中身が違う。**改訂番号の欄が版によって有ったり無かったりする。**

図表 6　図面の管理台帳の状況

あった場所	使う人	正本にすべきもの	担当・期限
共有\02_製造\図面／共有\02_製造\旧／生産管理の PC	生産管理 1 名・現場 8 名	共有\02_製造\図面\図面台帳_2026-07.xlsx	生産管理・2026-12-18

資料: 当社実測（2026-11-10）

3.5　価格表

6 本が 3 か所に散らばり、うち 5 本は中身が違う。**2026-04 の値上げが入っていない版が、まだ見積もりに使われている。**

図表 7　価格表の状況

あった場所	使う人	正本にすべきもの	担当・期限
共有\01_営業\価格／共有\01_営業／個人の PC（営業 2 名）	営業 4 名	共有\01_営業\価格\価格表_2026-06.xlsx	営業課長・2026-11-20

資料: 当社実測（2026-11-10）

3.6　就業規則

4 本が 4 か所に散らばり、うち 4 本は中身が違う。**労働基準監督署に届け出た版がどれか分からない。**

図表 8　就業規則の状況

あった場所	使う人	正本にすべきもの	担当・期限
共有\03_総務／共有\03_総務\旧／代表の PC／社労士から届いたメール	総務 1 名・代表	共有\03_総務\就業規則_2026-04-01_届出済.pdf	総務課長・2026-11-27

資料: 当社実測（2026-11-10）

4.　どこから手を付けるか

危なさの点数の順に片付ける。ただし、お金と法令に直結するものは点数と別枠で先に止める。たとえば就業規則は使う人が少なく点数は 32 点で最下位だが、届け出た版が分からないのは法令の問題なので、点数で後回しにしない。

図表 9　片付ける順と担当・期限

順	書類	なぜこの順か	担当	期限
別枠 1	価格表	お金（値上げ前の価格で見積もりが出ている）	営業課長	2026-11-20
別枠 2	就業規則	法令（労働基準法 第 89 条の届出・第 106 条の周知と食い違うおそれ）	総務課長	2026-11-27
1	作業日報	危なさ 616 点	製造課長	2026-12-04
2	取引先の一覧	危なさ 378 点	経理課長	2026-12-11
3	見積書のひな形	危なさ 264 点	営業課長	2026-12-11
4	図面の管理台帳	危なさ 135 点	生産管理	2026-12-18

資料: 本書で判定（別枠＝お金か法令に直結。それ以外は危なさの点数の順）

4.1　正本を 1 本にする手順（書類ごとに同じ）

順	やること	誰が	備考
1	中身の違う版を突き合わせ、いちばん新しく正しい版を正本と決める	その書類の担当	古い版にしか無い正しい行があれば正本に移す
2	正本を 10_原本 に 1 本だけ置く	総務	ファイル名に日付を入れる
3	それ以外を _旧 フォルダに移す	総務	消さない。過去の取引を追うときに要る
4	使う人に正本の場所を書面で伝える	その書類の担当	口頭でなくメールか掲示で
5	1 か月後に、旧版が開かれていないかを更新日時で見る	総務	開かれていたら、使った人に理由を聞く

5.　先に決めること

この 5 つを決めないと、片付けてもまた増える。旧版は消さない。過去の取引を追うときに要る。

図表 10　決めること

何を	案	なぜ
正本の置き場所	共有\10_原本 の直下	1 か所に決めないと、また増える
ファイル名	書類名_YYYY-MM.拡張子	日付が入っていれば新旧が分かる
旧版の置き場所	_旧 フォルダ（消さない）	過去の取引を追うときに要る
個人の PC	正本を置かない	その人が休むと誰も開けない
正本の持ち主	書類ごとに直す人を 1 人決め、ファイルの 1 行目に書く	直す人が複数いると、また版が分かれる

資料: 本書で提案

6.　論点と未決

> **決まっていないことを、決まっていないと書きます。**埋めてから出すと、決めた人が誰もいないまま進みます。

#	論点	選択肢	決める人	期限
1	就業規則の届出の控え（受付印のある版）が見つからない場合	社労士の先生に控えの写しを頼む／いまの版で届け出直す	代表	2026-11-27
2	正本の持ち主を書類ごとに 1 人にするか、部門で持つか	書類ごとに 1 人（本書の案）／部門	代表	2026-12-04
3	文書管理規程を作るか	作らず決めごと 5 つで回し、1 年後に見直す（本書の案）	代表	2027-11

7.　次にやること

#	やること	誰が	いつまでに
1	価格表の正本を決め、旧版を _旧 へ移し、使う人に書面で伝える	営業課長	2026-11-20
2	就業規則の正本を決め、旧版を _旧 へ移し、使う人に書面で伝える	総務課長	2026-11-27
3	作業日報の正本を決め、旧版を _旧 へ移し、使う人に書面で伝える	製造課長	2026-12-04
4	見積書のひな形の正本を決め、旧版を _旧 へ移し、使う人に書面で伝える	営業課長	2026-12-11
5	取引先の一覧の正本を決め、旧版を _旧 へ移し、使う人に書面で伝える	経理課長	2026-12-11

#	やること	誰が	いつまでに
6	図面の管理台帳の正本を決め、旧版を _旧 へ移し、使う人に書面で伝える	生産管理	2026-12-18
7	決めごと 5 つを代表の承認で決め、全員に伝える	総務課長	2026-11-27
8	旧版が開かれていないかを更新日時で確かめる	総務	2027-01-15
9	同じ方法で数え直し、版の数と中身の違いが減ったかを比べる	AI 活用担当	2027-02-26

当社は書類の中身の正しさを判断しません。どれが何本に増え、どれを正本にすべきかを数えて並べるところまでです。就業規則の内容と届出は、顧問の社会保険労務士の先生にご確認ください。