

文書保存票記入方法

三枚複写

③ 文書保存票（文書保存箱貼付用）・・・裏面シール

② 文書保存票（福岡倉庫提出用）・・・新規の場合の依頼書添付用

① 文書保存票（寄託者控）・・・お客様控用

使用可能文字
アルファベット
・数字・カタカナ

(作成例)
K... 経理部の
20...2020年の
03...3月の帳票の
01...1個目

① 文書保存票 (寄託者控)

No. B 005009

貴社名及び事業所名を予め入力の上、お渡しいたします。

登録番号		(例) K20-0301	
企業名		部 課 名	
****株式会社 本社		経理部 課	
ファイル冊数	保存年数	保 存 満 了	
冊	10年	西暦 2030年3月末日	

管理職印	担当者印

永久保存の場合は『永久』と記入

バーコード貼付

26 2020/04/01

0001

26202004010001

年数は西暦で記入

No.	ファイルタイトル	No.	ファイルタイトル
1	○○○○・・・	6	
2	○○○○・・・		
3	○○○○・・・		
4			
5		10	

内容ファイルのメモ書きとして御利用下さい

弊社にて管理用としてバーコードシールを貼付させていただきます。
(棚番管理紐付用)

福岡倉庫株式会社