

1. 結論

図表 1 測った 3 つ

測ったこと	結果
調べた書類の種類	6 種
同じ書類の版の合計	42 版
いちばん危ないもの	作業日報
個人情報が入っているもの	3 件

資料: 本文の各節から

2. 何のための書類か

同じ書類が、社内でいくつに増えているかを数えました。**6 種類**を調べて、**42 本**ありました。1 種類あたり **7.0 本**です。

このうち **29 本は中身が違います**。同じ名前なのに、開くと数字や条件が違うということです。

「最新版はどれか」を人に聞かないと分からない状態が、属人化のいちばん分かりやすい形です。その人が休むと、誰も正しい書類を出せません。

3. どれが、いくつに増えているか

図表 2 版の数（危ない順）

書類	版	場所	中身が違う	使う人	いちばん古い	いちばん新しい	開き
作業日報	7 本	3 か所	4 本	22 名	2021-07-19	2026-09-02	5.1 年
取引先の一覧	9 本	4 か所	7 本	6 名	2020-01-22	2026-09-18	6.7 年
見積書のひな形	11 本	5 か所	6 本	4 名	2019-03-06	2026-08-14	7.4 年
図面の管理台帳	5 本	3 か所	3 本	9 名	2022-05-10	2026-07-31	4.2 年

書類	版	場所	中身が違う	使う人	いちばん古 い	いちばん新 しい	開き
価格表	6 本	3 か所	5 本	4 名	2023-04- 01	2026-06- 01	3.2 年
就業規則	4 本	4 か所	4 本	1 名	2018-10- 01	2026-04- 01	7.5 年
合計	42 本		29 本				

資料: 当社実測 (2026-09-30・共有フォルダ 5 台ぶん・個人フォルダは対象外・ファイル名と更新日時を機械で集計)

版が多いだけでは危なくありません。中身が違って、使う人が多いものが危ない。その順に並べています。

3.1 作業日報

7 本が 3 か所に散らばっています。うち 4 本は中身が違います。いちばん古いものといちばん新しいものの開きは 5.1 年です。

図表 3 作業日報 の状況

あった場所	使う人	何が困るか	正本にすべきもの
共有\02_製造\日報／共有 \02_製造\旧／現場の PC 3 台	現場 22 名	工程の欄が版によって違 う。集計のときに手で直し ている	共有\02_製造\日報\作業 日報_2026-09.xlsx

資料: 当社実測 (2026-09-30)

3.2 取引先の一覧

9 本が 4 か所に散らばっています。うち 7 本は中身が違います。いちばん古いものといちばん新しいものの開きは 6.7 年です。

図表 4 取引先の一覧 の状況

あった場所	使う人	何が困るか	正本にすべきもの
共有\01_営業／共有\04_ 経理／共有\99_一時／個 人 (3 名)	営業 4 名・経理 2 名	住所と担当者が版ごとに違 う。請求書の宛先を間違え たことがある	共有\04_経理\取引先一覧 _2026-09.xlsx

資料: 当社実測 (2026-09-30)

3.3 見積書のひな形

11 本が 5 か所に散らばっています。うち 6 本は中身が違います。いちばん古いものといちばん新しいものの開きは 7.4 年です。

図表 5 見積書のひな形 の状況

あった場所	使う人	何が困るか	正本にすべきもの
共有\01_営業\ひな形／共有 有\01_営業\2024／共有 \01_営業\2025／共有 \99_一時／個人（営業 3 名の手元）	営業 4 名	古い版に、いまは使っていない 支払条件が残っている	共有\01_営業\ひな形\見 積書_2026-08.xlsx

資料: 当社実測（2026-09-30）

3.4 図面の管理台帳

5 本が 3 か所に散らばっています。うち 3 本は中身が違います。いちばん古いものといちばん新しいものの開きは 4.2 年です。

図表 6 図面の管理台帳 の状況

あった場所	使う人	何が困るか	正本にすべきもの
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	改訂番号の欄が版によって 有ったり無かったり	共有\02_製造\図面\図面 台帳_2026-07.xlsx

資料: 当社実測（2026-09-30）

3.5 価格表

6 本が 3 か所に散らばっています。うち 5 本は中身が違います。いちばん古いものといちばん新しいものの開きは 3.2 年です。

図表 7 価格表 の状況

あった場所	使う人	何が困るか	正本にすべきもの
共有\01_営業\価格／共有 \01_営業／個人（2 名）	営業 4 名	2026-04 の値上げが入っ ていない版が、まだ使われ ている	共有\01_営業\価格\価格 表_2026-06.xlsx

資料: 当社実測（2026-09-30）

3.6 就業規則

4 本が 4 か所に散らばっています。うち 4 本は中身が違います。いちばん古いものといちばん新しいものの開きは 7.5 年です。

図表 8 就業規則 の状況

あった場所	使う人	何が困るか	正本にすべきもの
共有\03_総務／共有\03_総務\旧／代表の手元／社 労士から届いたメール	総務 1 名・代表	労基署に出したものがどれ か分からない	共有\03_総務\就業規則 _2026-04-01_届出済.pdf

資料: 当社実測 (2026-09-30)

4. どこから手を付けるか

「作業日報」から始めます。7 本あり、うち 4 本は中身が違い、22 名が使っています。

いちばん古い版が残っているのは「就業規則」で、7.5 年前のものがまだあります。

3 種類は、個人のフォルダにも版があります。その人が休むと開けません。（見積書のひな形／取引先の一覧／価格表）

図表 9 正本を 1 つにする手順

順	やること	誰が	備考
1	いちばん新しい版を正本と決める	その書類を使う人	中身が違うときは突き合わせてから
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。後で「あれはどこ」と言われる
4	使う人に正本の場所を伝える	その書類を使う人の上長	口頭でなく書面で
5	1 か月後に、まだ旧版が使われていないか見る	総務	更新日時を見れば分かる

資料: 本書で定義

5. 先に決めること

この 4 つを決めないと、片付けてもまた増えます。

図表 10 決めること

何を	案	なぜ
正本の置き場所	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
個人フォルダの扱い	正本を置かない	その人が休むと誰も開けない

資料: 本書で提案

旧版は消しません。過去の取引を追うときに要ります。`\_旧`に移すだけです。