



葛飾北斎「浮世画譜」より

平成24年度 山口県文書館古文書実践講座テキスト

山口町人安部氏の奥州旅日記

© 「恋じいるまかい道」

No.6

けいしつ海軍主務官の事務
りある申各カワリ
海軍之事務と陸軍之事務
あり

ニウロウの経の余アリ
申ありはるる
の事務あり申
イハレは申
の経一あり申
り通海軍ヲツカセ
大神社あり
あり

金町 ありありありあり

海軍 ありありあり

中村 ありありあり

ありありありあり
ありありありあり
ありありありあり
ありありありあり

ありありありあり
ありありありあり
ありありありあり

一ツリ
山ノ下
者せし口をせしる物

一ツリ
おるて

一ツリ
おるて

一ツリ
おるて

一ツリ
おるて

○正一位竹野大明神社あり

一ツリ
おるて

一ツリ
おるて

一ツリ
おるて

一ツリ
おるて

一ツリ
おるて

一ツリ
おるて

... 隣たが、... 舟た...

一リをきし

...

七千五百...

甲

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

1. 社内事務の整理

社内事務の整理は、業務の効率化に大きく影響する。

特に書類の整理とファイルの作成が重要である。

また、経理の整理も、正確な財務報告のために不可欠である。

これらの整理は、日々の業務の中で継続的に実施されるべきである。

さらに、社内コミュニケーションの改善も、業務の円滑化に役立つ。

定期的な会議や報告書の提出を徹底させる必要がある。

また、社内研修の実施も、従業員のスキルアップに貢献する。

これらの取り組みを通じて、社内の業務環境を大きく改善することができる。

最終的に、社内事務の整理は、会社の成長と持続可能性に大きく貢献する。

以上が、社内事務の整理に関する主要なポイントである。

これらを参考に、貴社の状況に合わせて実践してほしい。

社内事務の整理は、一朝一夕で完了するものではない。

継続的な取り組みが、長期的な効果をもたらす。

ぜひ、社内事務の整理に取り組んでほしい。

社内事務の整理は、会社の未来を築くための重要なステップである。

ぜひ、社内事務の整理に取り組んでほしい。

社内事務の整理は、会社の未来を築くための重要なステップである。

ぜひ、社内事務の整理に取り組んでほしい。

おのり... 大田... 大田... 大田...

おのり... 大田... 大田... 大田...

大田... 大田... 大田... 大田...

大田... 大田... 大田... 大田...

大田... 大田... 大田... 大田...

大田... 大田... 大田... 大田...

大田... 大田... 大田... 大田...

大田... 大田... 大田... 大田...

大田... 大田... 大田... 大田...

大田... 大田... 大田... 大田...

カ之ニテヤシク進出候事
明神

出テ松濱、後リテ入候事
此ノ

あらん、御代ヨリ
松濱ノ

アヨリニテヤシク
松谷ノ

松谷、松ノ
山ノ

神地ナリモ、
山ノ

山ノ、松ノ
山ノ

山ノ、松ノ
山ノ

山ノ、松ノ
山ノ

山ノ、松ノ
山ノ

山ノ、松ノ
山ノ

田町

松濱ノ

松濱ノ

松濱ノ

松濱ノ

