事業の更新管理表

拠点／チーム：_____ 期間：_____

項目／書類の種類	事業／拠点	当局／提供元	管轄	参照情報／証拠資料	担当者	有効期限／次回期限	提出期限	準備期間	確認予定日	更新状況／証拠資料

要件や更新期間は業種、提供元、管轄によって異なります。各日付を発行機関や契約で確認してください。この印刷用管理表は通知を送らず、必要な許認可をすべて保有しているかも確認しません。