

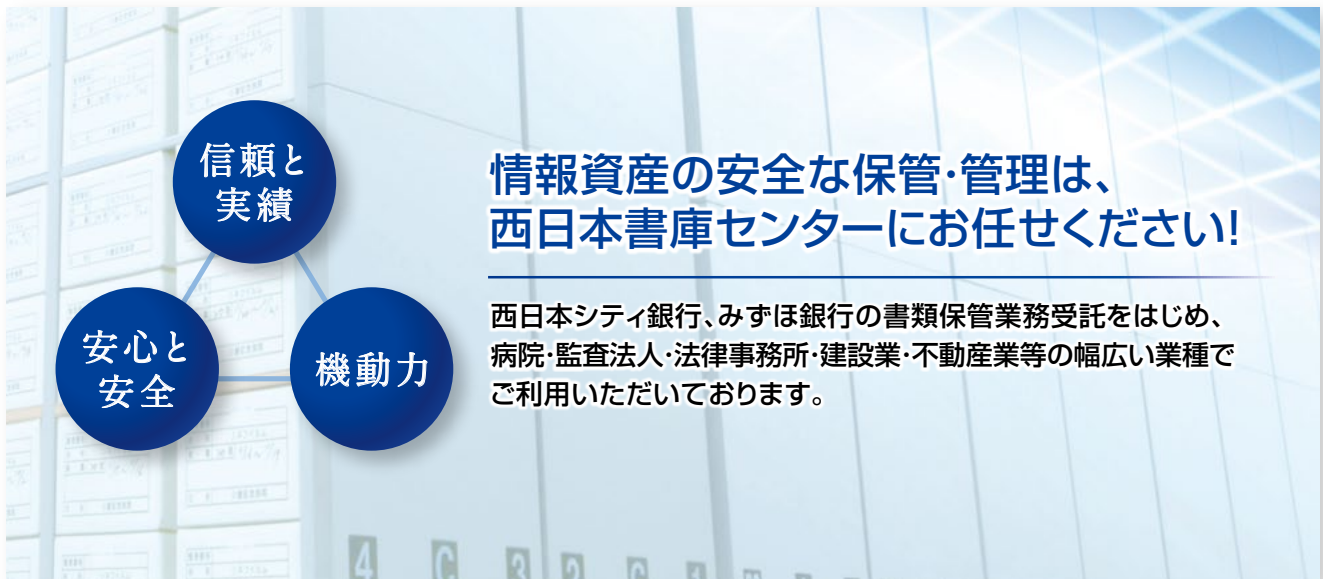
# C O R P O R A T E P R O F I L E

## 書類保管・管理のススメ

西日本シティ銀行・みずほ銀行 業務受託会社

 株式会社 西日本書庫センター

情報マネジメントの良きパートナーとして、「信頼と実績」、「安心と安全」、「機動力」をモットーに、お客さまの大切な情報資産を保管・管理する会社です。



**信頼と実績**

**安心と安全**

**機動力**

## 情報資産の安全な保管・管理は、西日本書庫センターにお任せください!

西日本シティ銀行、みずほ銀行の書類保管業務受託をはじめ、病院・監査法人・法律事務所・建設業・不動産業等の幅広い業種でご利用いただいております。

### 業務内容

書類格納棚の賃貸、倉庫業、および文書・伝票類、ジャーナル・カルテ・設計図等の保管管理、ならびに廃棄代行  
西日本シティ銀行・みずほ銀行の書類保管業務受託

コスト削減

事務の効率化

保管スペースの変化

- 1 保管までの移動費用は一切不要
- 2 保管・管理はデータ流失防止を最重点に安心・安全を追求
- 3 集配・保管・返却・廃棄までの管理を一元化
- 4 コストと利便性を兼ね備えた文書管理方法をご提案
- 5 通常はご連絡いただいた翌日午前中にお届けいたします

※主な営業区域 福岡市および近郊、北九州市

# サービス内容

## SERVICE

### サービス紹介



#### 書類保管・管理 サービス

強固なセキュリティ体制で貴社の大切な重要書類を安全・確実に保管管理いたします。

### 書類保管管理の3原則

1

#### 3つの省力化を考える

- 省スペース 書類がスペースを独占していないか
- 省コスト 管理にかかる人的・物的コストは適切か
- 省タイム 必要なものをすぐに取り出せるか

2

#### 安全・確実な保管

重要書類は災害などから守るための設備や情報漏洩等のリスク管理がしっかりとされた場所に安全確実に保管することが重要です。

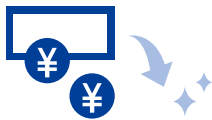
3

#### 保存期限後の確実な廃棄

保存期限の到来した重要書類は定期的に確実な方法で廃棄することが重要です。

### 様々なニーズにお応えします!

#### コスト削減



一括管理をすることで、作業効率の向上と作業人件費・保管コストの削減が可能になります。

- コストがかかっていた事務所スペースを、有効活用し新たな利益を生み出すスペースが確保できた。
- 支店・営業所に分散保管していたため、非効率だったが、書類保管サービスを利用することで、本社で一元管理が可能となり、保管スペース削減と業務の効率アップが実現した。

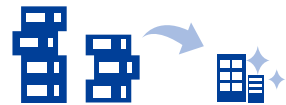
#### 事務の効率化



一括管理を行うことにより、必要書類の出し入れがスムーズになり、作業効率がアップします。また災害時の、書類消失リスクが軽減されます。


- 書類が管理されているため、必要時に探す時間が短縮され残業時間の減少や業務時間確保につながった。
- 手つかずになっていた保存期限到来書類の処分にも困っていたが、廃棄代行サービスを利用して、きちんと期限どおりに廃棄できるようになった。

#### 保管スペースの変化



事務所移転やレイアウト変更などに際し書類移動の負担がなくなります。また、書類保管スペース確保の必要がなくなり、スペースを有効に活用できます。

- 事務所移転や、新築・増改築の際に、書類保管スペースの確保や大量の書類移動などの手間が無くなった。
- 空いたスペースに、休憩室やロッカールームの設置など、福利厚生に力を入れることができた。

	文書・書類	ファイル	文書箱・書類箱
保管書類一例	<ul style="list-style-type: none"><li>●各種契約書</li><li>●経理関係書類</li><li>●個人資産台帳</li><li>●カルテ</li><li>●フィルム類</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>●監査報告書</li><li>●株主総会・取締役会議事録</li><li>●技術研究資料</li><li>●クライアント先資料</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>●伝票類</li><li>●社内稟議書類</li><li>●決算関係書類</li><li>●ジャーナル類</li></ul>
倉庫内保管例		<ul style="list-style-type: none"><li>●保管書類は、1箱単位での一時取寄せができます</li><li>●お急ぎのときは、保管センター(宮若市)にて閲覧できます</li><li>●保管書類が不要になった場合の廃棄も代行します</li></ul>	
その他	保管センターおよび保管棚、保管箱の大きさについてご相談承ります		

# 保管・管理の流れ

FLOW

## ご依頼からお預かりまでの流れ

お客さまにてご対応いただく作業

### オフィスの文書整理

保管が必要な文書は手元保管分と保管依頼分に分類していただき、不要な文書があれば廃棄します。

※廃棄は当社にて対応することもできますのでご相談ください。



### 保管箱収納

書類を保管箱に収納し、整理番号をご記入いただけます。

※保管箱は書類保管に適した当社制定文書保管箱を販売しておりますのでお気軽にお申しつけください。

### ■書類保管箱の管理方法例

整理番号			
内 容			
期 間	年 月 日から	数量	
	年 月 日まで		
保存期限	年 月末まで		
社 名			

保管箱が開かないようにガムテープ等を貼ります

お客さまで任意の整理番号をご記入ください

お客さまの社名(氏名)をご記入ください

提供するサービス

### 保管依頼

当社より預かりにお伺いします。

#### 保管箱を一時的に取り出したい

##### (一時搬出)

保管箱の書類が一時的に必要な場合、1箱単位でお届けします。

##### (再格納)

一時的に取り出された保管箱は引き取りに、お伺いします。

#### 保管箱を直接閲覧したい

保管センターで保管箱の書類を直接ご覧になりたい場合は、閲覧室を用意しております。



アフターサービス

### 廃棄依頼

廃棄処理をサポートします。

### 保管書類の廃棄

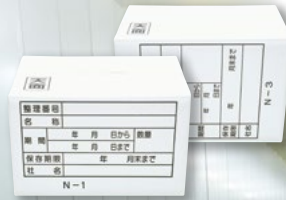
保管書類の保存期限が到来したときは、ご依頼により機密保持に責任を持って、**廃棄を代行**いたします。

安全に加えて紙の再資源化を行うことにより、環境に配慮した文書・書類の廃棄サービスをご提案いたします。



# 専用書庫と書類保管箱

## LIBRARY & BOX



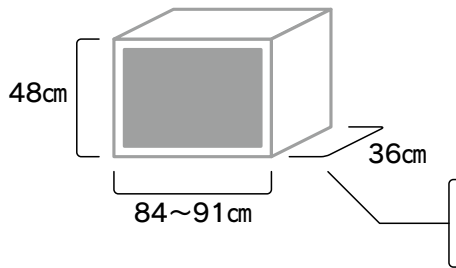
### 専用書庫

保管依頼された書類保管箱は電動式移動棚に格納いたします。  
**ご契約は1列(9マス)単位**となります。棚の段数は箱の大きさによって変更できます。



1列(9マス)がご契約の単位です

#### 1マスのサイズ

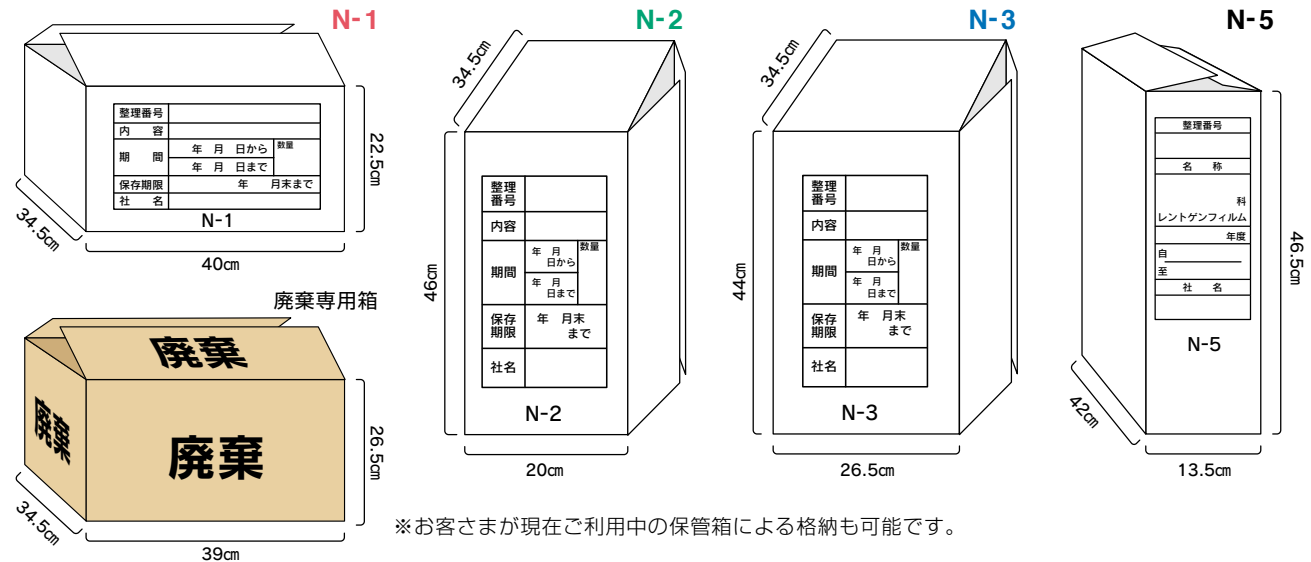


#### 1列に収納可能な箱数



### 当社仕様の書類保管箱

書類の保管に適した当社仕様の書類保管箱をご紹介します。



※お客さまが現在ご利用中の保管箱による格納も可能です。

※全面に廃棄の表示をしております。

# 安全管理体制

## SAFETY

大切なお客さまの情報資産を安全な管理体制でお預かりし、書類原本の遠隔地安全保管により、災害・消失リスクが低減します。

保管箱は、整然と格納しますので、長期保管いただいても毀損なく、書類の機密性・安全性が保持されます。

1. 24時間・365日の強固なセキュリティ体制でお客さまの情報資産をガード
2. 貴社のオフィスから、また都心から離れたエリアでの遠隔地保管
3. 保管センターの立地は、地盤・周辺環境・輸送条件を考慮して選定
4. 火災・水害対策も万全で、かつ厳重な入退出管理で関係者以外の立ち入りを制限
5. 信頼・安全・スピードを常に意識した管理のプロがお客さまの情報資産をガード

## 管理体制



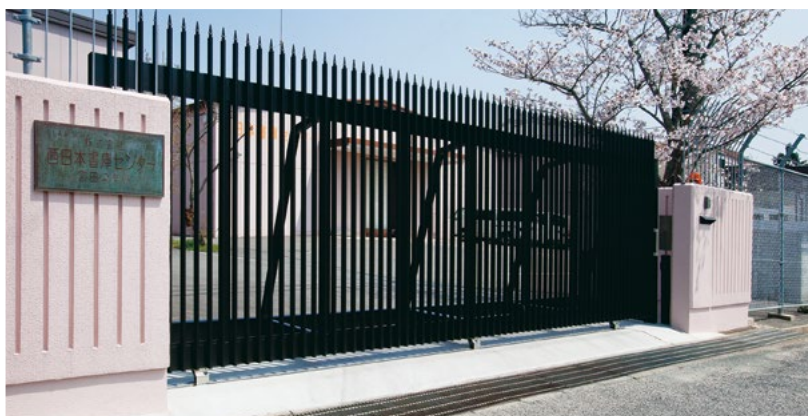
保管センター内部電動式移動棚



書類保管箱管理のイメージ



社員以外の入室は不可



保管センター正面入口



監視カメラによる24時間監視

# 保管センター ABOUT

## 市街地からでもアクセス便利な保管センター

保管センターは、宮若市にあります。

九州自動車道「若宮IC」から車で約5分のところにあり、福岡・北九州市街地からのアクセスも良く、資料が急に必要になった時に対応が可能です。

また、専用書庫と電動式移動棚にて厳格に管理しておりますので安全です。



2017年9月竣工 第4号棟書庫



保管センター外観



4号棟 定温・定湿書庫(入口)



4号棟 定温・定湿管理システム

## その他のサービス

### 1. 書類保管箱の販売

書類の保管に適した当社仕様の書類保管箱を販売しております。



### 2. 文書・書類の廃棄代行

保存期限の到来した保管箱を廃棄したい、あるいは自社内にて保管している書類の廃棄を希望される場合は、責任を持って廃棄を代行いたします。

お客さま

保管文書、自社内の手持ち文書の中から  
特定の保管箱を廃棄したい

web・FAXにて依頼

廃棄完了報告書の発行

西日本書庫センター

責任を持ってリサイクル業者の  
処理場まで運搬

## 会社概要

社名	株式会社 西日本書庫センター	
設立	1978年(昭和53年)12月	
業務内容	書類格納棚の賃貸、倉庫業、及び情報記録媒体(文書)の保管・管理並びに廃棄代行 西日本シティ銀行・みずほ銀行の書類保管業務受託	
資本金	3,000万円	
所在地	<b>●本社</b> 〒812-0027 福岡市博多区下川端町2番1号 博多座・西銀ビル 11階 TEL 092(271)5660 FAX 092(271)5663	<b>●宮田営業所 (保管センター)</b> 〒823-0013 福岡県宮若市芹田586-7 TEL 0949(32)2573 FAX 0949(32)2946
ホームページ	<a href="http://www.kknsc.jp">http://www.kknsc.jp</a>	

## 交通アクセス

