

# KOKUYO FILING CONCEPT

こんな経験、状態  
ありませんか？

必要な書類がすぐに  
出てこない。

デスクの上や下、通路、  
什器の上などに  
書類があふれている。

担当者でないと書類の  
在りかがわからない。

同じ部署内で書類が  
重複して  
保管されている。

いつも、いつも  
書類を探すのに  
時間がかかる。

このように、オフィスの生産性に悪い影響を  
与えている場合がよくみられます。



お客さまへの  
迅速な  
対応ができない。

ほうっておけば  
こんなこと  
になります。

仕事が  
しづらいため、  
能率が悪い。

情報、ノウハウが  
共有できていない。

無駄なスペースに  
テナント料を  
払っている。

労働時間を無駄に  
使っている。

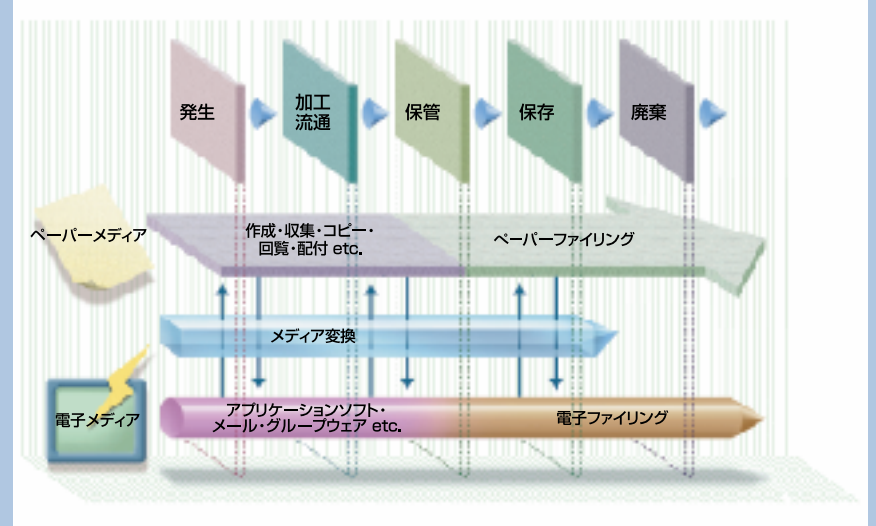
クラウドワークスは...

記録情報を  
ライフサイクルに  
従い  
コントロールする  
管理制度

目的

- 最新の情報環境とペーパーファイリングのノウハウにより紙と電子を融合する
- 経済性、効率性を重視する
- ワークスタイルに対応する
- 企業の安全性を情報面から確保する

新しい価値創造に  
向けて知的生産性を  
向上させる



## ファイリングの基本

3つの原則をファイリングの基本とし、的確に書類のコントロールを行います。

- 原本管理** | 書類を管理するグループでは、同じ書類を複数の人が持たず、一部のみを管理します。
- 共用管理** | 原本管理された書類をグループ全員で活用します。
- ライフサイクル管理** | 書類はそれぞれの使用頻度に応じて、保管から保存・廃棄へと流れる仕組みをつくり、管理します。