

東海労働金庫 可児文書管理センター

〒509-0203 岐阜県可児市下恵土5426-1
TEL 0574-62-8152 / FAX 0574-62-8185

文書管理センター

 東海労金サービス

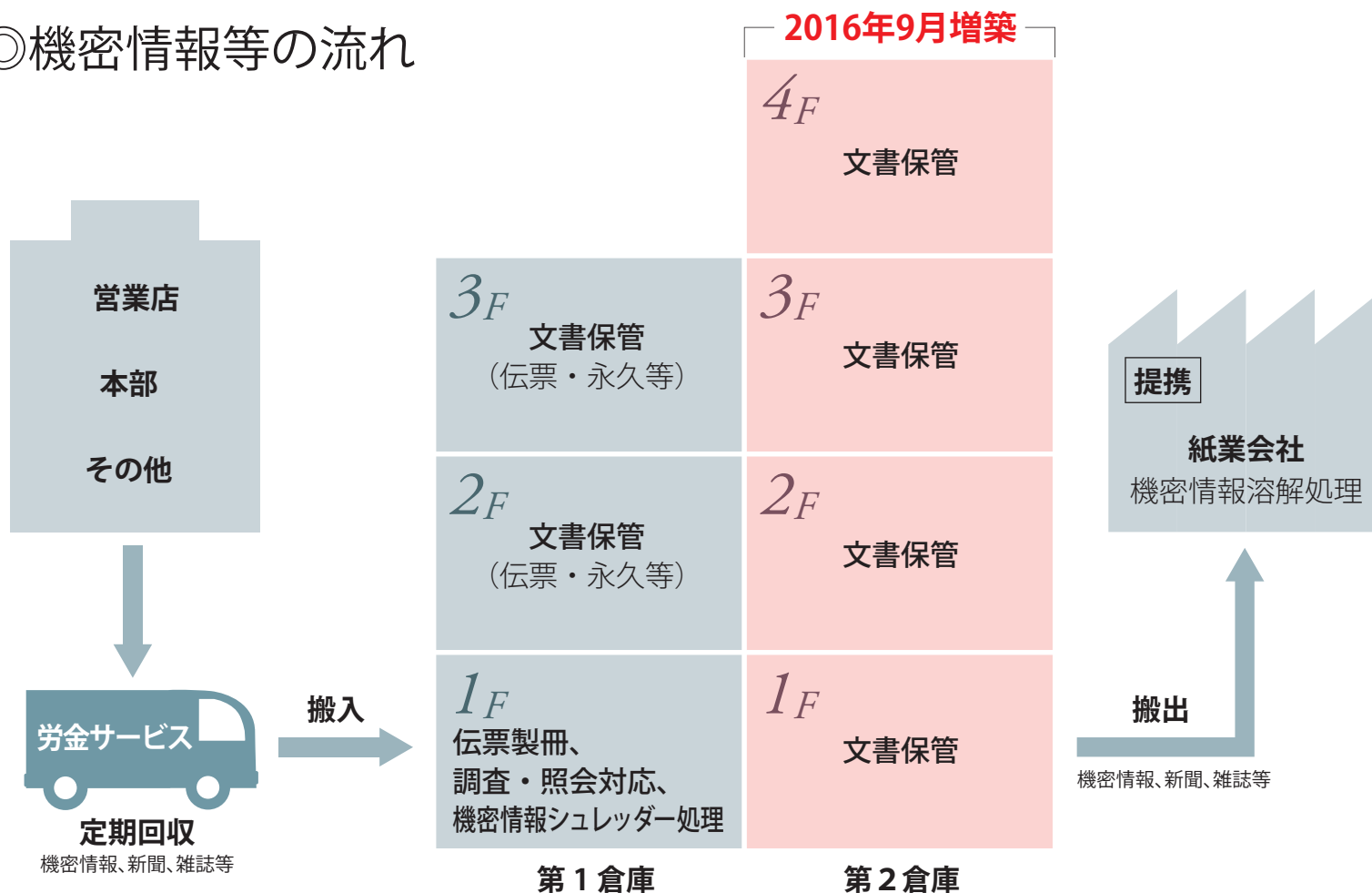
01

基本方針

目的

- 重要書類について、紛失・誤廃棄等のリスク軽減
- 営業店の事務削減
- 文書箱の保管管理を内製化することによるコスト削減

◎機密情報等の流れ



02

変遷

2011年	9月	オープン（可児支店新規オープンと同時）
	10月	文書箱保管業務開始
		伝票整冊・照会業務開始
2012年	4月	機密情報回収業務開始（岐阜・三重地区）
	8月	機密情報回収業務開始（愛知地区）
2014年	1月	アール・ワンシステムスタート
	2月	旧帳票・旧事務手続規程集回収
2016年	9月	第二倉庫竣工（東海労金サービス）
		倉庫会社から文書箱の移動開始 （2017年度中に全て移動）

定礎
2016.9

2011年9月のオープンはスタッフ3名でスタートしましたが、現在は6名のスタッフで運営しています。

03

文書保管と 管理業務

収納規模	保存箱(A3)：18,000箱収納
収納文書	保存年限3年・5年・10年・永久・伝票等の文書保存箱管理
文書管理	本部及び全営業店の文書箱を集中管理。 文書箱の保管状況はロケーション番号管理により、 PCで常時閲覧できます。
一時出庫	依頼に応じて、速やかに対応します。
廃棄	保存期間満了の文書箱は万全のセキュリティ体制の下、廃棄します。



04

伝票整冊 照会業務

伝票整冊	各部店から送られた伝票(4営業日以内)の整冊をして倉庫に入庫します。
照会業務	文書管理センターに保管している文書(伝票等)については、照会業務を短時間にて行います。(PDFにて回答)
閲覧	保存文書の閲覧・調査ができます。 税務署等公的機関の対応を行います。(調査室設置)



05

機密情報 回収業務

定期回収	<p>機密情報(個人情報)、廃棄文書を労金サービスの専用回収車で定期的に回収。</p> <p>機密情報は週別に色分けされた専用箱を回収し、一週間保管後、提携の紙業会社へ溶解処理を依頼。</p>
その他	<ul style="list-style-type: none">●名刺印刷業務●各部署で使用するトイレトペーパーの販売



06

設備紹介



◀◀ 外観



■ 第2倉庫



■ 第1倉庫 (右) および第2倉庫 (左)

◀◀ 事務室1F



06

設備紹介

1 F

≪≪ 閲覧室



保存文書の閲覧にご利用いただけます。

≪≪ 調査室



税務署等(公的機関)の照会に対応します。

≪≪ 荷物用エレベータ



06

設備紹介 倉庫棟

◀◀ 倉庫棟





Access

〒509-0203 岐阜市可児市下恵土5426-1

TEL 0574-62-8152 / FAX 0574-62-8185

■アクセス方法 公共交通機関／名鉄広見線新可児駅・JR 太多線可児駅より徒歩約 10 分
車／東海環状自動車道 可児御嵩 IC より約 10 分