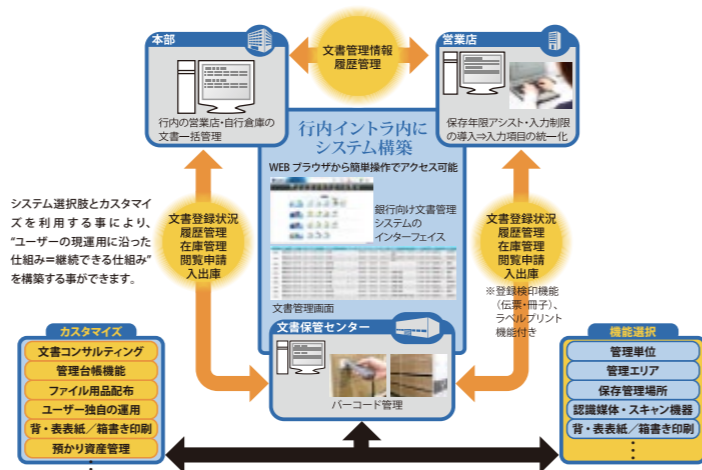


# 金融機関に特化した文書管理ソリューションを 銀行向け文書管理システム

セキュリティリサイクル研究所では、金融機関向けに文書管理システムの提供から、維持管理をサポートする文書管理サービス、文書管理態勢の見直しを図るコンサルティングまで、トータルにサポートしております。

文書管理を見直したいという金融機関からのお問い合わせを多く頂いております。自社で文書管理センターを運用しているが、営業店の文書管理も含めて、システム導入を検討したい。営業店での文書管理ルールが統一されておらず、見直しを検討したい。文書管理に関わる業務を効率化したい。自社の文書管理センターの容量がいっぱいになり、外部保管を検討したい。このようなお悩みをSRIが解決いたします。



システム選択とカスタマイズを利用する事により、「ユーザーの現運用に沿った仕組み＝継続できる仕組み」を構築する事ができます。

- カスタマイズ
文書コンサルティング
管理台帳機能
ファイル用品配布
ユーザー独自の運用
背・表表紙/箱書き印刷
預かり資産管理

- 機能選択
管理単位
管理エリア
保存管理場所
認識媒体・スキャン機器
背・表表紙/箱書き印刷

## 東邦銀行様

### 文書のサイクルに沿った 4つの“かんたん”の実現



小野 修一氏

#### ■システム導入以前

これまでの当行の営業店文書管理業務は、全て「人の目と手」という旧態依然の管理手法でありました。これは書類の所在や個人情報の有無が属人的であることを意味し、紛失・誤廃棄のリスクも内在しています。

また、文書を綴る際に使用するファイル用品、テプラ等の備品についても各店で統一されたルールは無く、その準備や手書き台帳等を考えても、営業店の負担は大きいものでありました。

実際に営業店からの改善要望の声も大きく、営業店事務の平準化、効率化、紛失・誤廃棄リスクの低減を目指すとともに、営業力の強化に繋げる為、システム化は必要不可欠と判断し、営業店文書管理システムの構築に着手しました。

#### ■システム導入にあたり目指すべき姿

システム構築にあたり、文書のサイクルに沿った「4つのかんたん(綴る→保管→保存→処分)」の実現が不可欠です。

スピード感を持った対応をすべく、「綴る→保管」のかんたん実現を第1フェーズ(システム化)での対応とし、「保存→処分」のかんたん実現を第2フェーズでの対応としました。

システム化の基本コンセプトである「誰もが"かんたん"に使えることが最高の仕組みである」ことを具現化する為、従来のバーコードと比較して読み取り速度の速い新技術「カラービット」を採用し、読み取り機器は別施策と連携し、タブレット端末を使用する事としました。

本システム化によって、手作業・手管理であった文書保存台帳や情報資産台帳の作成が自動作成となり、業務負担の低減が図れます。

同時に文書コンサルティングを入れる事により、複数文書の同一ファイルへの綴り込み基準を策定し、その基準に従ったラベル貼付済みファイルを毎年全店配付する事としました。

- 綴り基準策定 ..... ファイル綴り込み基準策定(綴り込む書類名をラベル印字)
ファイル用品統一化... ファイルは全店統一し、ラベル貼付して全店配付
手書き台帳廃止 ..... タブレット端末での撮影で、各台帳が自動作成

このようにシステム管理と全店統一のファイル用品・綴り込み基準を作り上げる事により、将来的な営業店の業務負担低減が期待されます。

## 導入事例セミナー・特典

### 常陽銀行様・秋田銀行様システム導入事例セミナー開催!!

- 10月9日 C-4 常陽銀行様『文書管理システム導入による事務量削減効果と業務平準化への取り組み事例』
10月10日 D-9 秋田銀行様『営業店文書管理の平準化・効率化への取り組み事例』
導入された銀行ご担当者様の生の声が聴ける貴重な機会です!是非ご参加ください。

金融機関向け文書管理の小冊子をセミナー・ブースで無料プレゼント
SRIのウェブサイトからもお申込みできます。
※詳しくは http://www.sri-net.co.jp/finance/



## 常陽銀行様

### 営業店事務改革の一環として 文書管理体制を再構築



金丸 慎氏



岡部 良孝氏

#### ■システム導入以前

営業店の保存文書は、金庫室、書庫室、数カ所ある倉庫に分散保存しており、保存作業は営業店が手書きで文書保存台帳に記入し、自らが倉庫に文書を運搬してました。倉庫保存中の文書が必要な場合、都度倉庫へ向向き、往復3時間かかる事もあります。

旧態依然の管理手法が営業店の負担となっており、一覧性のある保存台帳がなく、本部でも拠点の文書管理状況を把握できず、誤廃棄や紛失のリスクなども内在していました。

#### ■システム導入後の評価ポイント

##### 【営業店】

システム導入後は、どの箱にどの文書を入れたかをシステムに入力するプルダウン式で文書の種類が選べるようになっており、手書きに比べてはるかに効率的になりました。また、文書の保存年限が自動的に設定されるようになったので、迷うこともなくなりました。入力

後は、保存箱に貼るラベルをシステムから印刷して貼付すれば営業店の作業は終了です。

また、税務調査等で倉庫に保存している伝票がすぐに必要といった場合は、倉庫担当者が文書箱より該当書類を検索し、スキャナで読み込みをしてくれるので営業店では、パソコンの画面で当該文書を参照できます。営業店行員がコピー取得のために倉庫に出向く必要や書類検索作業がなくなったことで好評を得ております。

##### 【倉庫】

システム導入後は、フリーロケーションを採用したバーコード管理システムとなるため、年度ごとのかたまりで箱を管理することができ、倉庫スペースを有効活用できるようになりました。

##### 【見込まれる効果】

文書管理システムの導入により、保存文書の取扱時間が大幅に削減できる見込みです。現在の試算では、1営業店で年間70時間相当分の事務量削減を見込んでおります。

## 第四銀行様

### 全拠点の紙文書の 一元管理システム導入による業務改善



野沢 滋氏

#### ■システム導入以前

各営業店での日々発生する伝票の台帳は手書きによるものも多く、事務作業や記入ミス・人の手によるチェック等が、作業効率の妨げとなっていました。

さらに、移管先の文書保管センターは後々の廃棄の作業効率を考えた収納する仕組みとなっていると共に、文書箱の収納場所がExcelで管理されており、出庫した後に元の位置に戻さないと探し出すことが困難状況もあつたりして、システム化されていないことによる効率低下が散見されるようになってきました。

#### ■システム導入後の評価ポイント

##### 【営業店】

本部・営業店の文書、文書保管センター、委託倉庫会社といった

複数拠点の文書を一元管理できるところで、どんな文書がどこにあつてどういう状況なのか、文書管理システムで一括して把握することができるようになりました。

日常の手書きから文書管理システムへ入力する仕組みを導入し、入力に際してもできるだけ簡潔に作業でき、かつ誰がやっても同じやり方になるよう統一しました。これは誤廃棄を無くすためには非常に有効な方法だと思えます。

##### 【倉庫】

現物文書を保管している文書保管センターにおいてはバーコードを用いて管理し、フリーロケーション方式による保管スペースの有効活用を実現しました。これまで営業店毎に特定のスペースを設けエリア分けしていた非効率な管理も、今回のシステム化により収納効率の改善を図ることができました。

システム提供、コンサルティング、外部倉庫委託、ファイル用品・文書箱まで、全てをサポート。

お問い合わせ

## 株式会社 セキュリティリサイクル研究所

東京本社 〒103-0021 東京都中央区日本橋本石町3-1-2 ダヴィンチ新常盤橋 6階
TEL: 03-6214-3421 FAX: 03-6214-3422
E-Mail: sri-sales@sri-net.co.jp URL: http://www.sri-net.co.jp