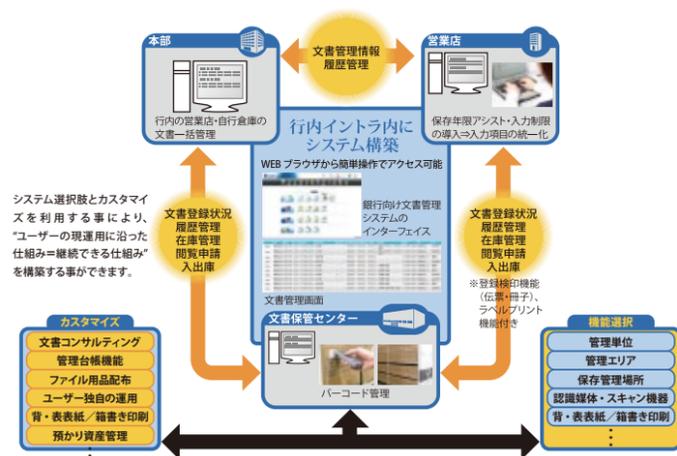


# 金融機関に特化した文書管理ソリューションを 銀行向け文書管理システム

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。



## 秋田銀行様

### “情報事故の根絶”と“徹底した効率化”の追求



経営管理部 次長  
後藤 仁 氏



#### ■システム導入以前

システム導入以前は人の手に依存する管理手法であり、その結果、次のような課題が散見されていました。

- ①保存期限の計算方法が複雑であったため、本来の期限よりも長く保存されており、営業店の保管スペースの圧迫、管理の煩雑さを招いていました。
- ②その営業店担当者の知識・経験に依存しており、管理状況に差がありました。(属人的管理のリスク)
- ③集中化倉庫はあるものの、スペースの問題もあり一部文書のみ集中化対象としていました。

#### ■システム導入にあたり目指すべき姿

文書管理システムを開発するにあたり、紛失や誤廃棄などの「情報事故の根絶」、文書管理業務のシステム化による「営業店事務の徹底した効率化」を基本理念とし、検討を進めていきました。

#### ■システム導入後の効果

- 以下のポイントを念頭にシステム構築いたしました。
- ・集中化を進めるため、営業店と倉庫で簡単にやり取りができること
  - ・システムで自動的に文書保存台帳が作成されること
  - ・本部で指定するファイルへ指定された文書を綴ること
  - ・ファイル、文書箱にバーコードを付し、各作業時に読み込みをし、その場で作業の正誤を判断できること
  - ・文書の取り扱い、保存期限の起算方法、文書箱格納のルールなど文書管理規程類の見直し

情報事故根絶を目指す仕組みの一例として、ハンディ端末で作業の正誤をその場で判断できるような機械的チェックを取り入れました。その他、集中化倉庫に専任者を配置し、前年度文書(監査完了後)以降はすべて倉庫へ吸い上げ、倉庫側で保存文書の電子閲覧や税務調査に対応することで営業店の事務量削減を図りました。また、ラックへの効率的な格納をするため、文書箱サイズを2サイズ展開としたり、様々な施策を進めたりすることで厳格な管理態勢の構築と営業店事務負担の軽減をすることができました。

## 導入事例セミナー・特典

### 東邦銀行様システム導入事例セミナー 2日間開催!!

『システム導入行に学ぶ!』

大量紙文書を統合管理する“コツ”と“現場の二極化”への対応』

10月15日(木) C-4 14:40~15:40  
10月16日(金) C-7 11:40~12:40

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  
ブースA-44で無料プレゼント

金融界の明日がみえる  
FIT2015  
金融国際情報技術展

## 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



総務部総務課 参事役  
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”に使えることが最良の仕組みである」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。

本システム化と文書管理コンサルティングの導入により、大幅な業務負担の低減と事務平準化が図れます。具体的には以下の3項です。

- ・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とし、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。

## 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



業務革新部 参事役  
金丸 慎 氏



事務統括部 調査役  
岡部 良孝 氏



#### ■システム導入以前

旧態依然の管理手法が営業店の負担となっており、当行全体で一貫性のある保存台帳がなく、本部でも各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。

#### ■システム導入後の効果

##### 【事務量の削減】

旧態依然の保存文書管理手法や、非効率な地区倉庫の運営及び管理手法といった課題を「廃止」「集中化」「システム化」することにより、大幅な事務量の削減に成功しました。

事務量に換算すると、年間で27,656時間の削減となり、導入時予想に対し1.25倍もの効果がありました。中でも、「倉庫と営業店間の往復」にもっとも効果を発揮しており、全体の65%にもなっています。

※1

保存文書にかかる作業は、倉庫の有人化つまり集中化した文書管理センターの立ち上げによって、課題の解決に大きく近づいており、

それを支えているのが文書管理システムです。

※1 詳細な改善項目、削減時間は弊社までお問い合わせください。

##### 【事務ミスの削減】

平成24年には84店舗に及んだ事務ミス発生店の改善も、重要課題になっておりました。

これを文書管理システムの導入により、台帳記帳漏れ・廃棄漏れ等の件数を大幅に削減することに成功し、平成25年には、事務ミス発生店を33店舗まで減少させることができました。

事務ミス削減効果は前年比約60%にもなります。

その他、当行では文書管理センターの有効活用が大きなテーマになっておりますので、新設店では最初から保管スペースを設けないといった施策も行っています。また、文書管理システムの導入で、文書保存作業がシステムに沿った流れになり、全店共通のルールの中で作業が行えるようになりました。これにより、全営業店の事務作業が平準化され、ローカルルールの発生を防止しています。

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  
株式会社 **セキュリティサイクル研究所**

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