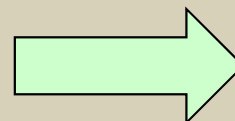


# ●保存文書 保管倉庫

| 保存期間 | 文書名                           |
|------|-------------------------------|
| 永久   | ●定款                           |
|      | ●登記関係書類                       |
|      | その他                           |
| 10年  | ●株主総会議事録                      |
|      | ●決算書                          |
|      | ●満期・解約になった契約書                 |
|      | その他                           |
| 7年   | ●仕分帳、現金出納帳等                   |
|      | ●領収書、預金通帳                     |
|      | ●注文書、見積書、請求書等                 |
|      | ●源泉徴収簿                        |
|      | その他                           |
| 5年   | ●健康診断の個人票                     |
|      | ●産廃管理票（マニフェスト）                |
|      | ●従業員の身元保証書、誓約書等               |
| 4年   | ●資格取得、喪失等の雇用保険の<br>被保険者に関する書類 |
|      |                               |
| 3年   | ●雇用契約書等の雇入・退職に関する書類           |
|      | ●労働者名簿等                       |
|      | ●療養等の労災保険に関する書類               |
|      | ●管理元台帳等の労働者派遣に関する書類           |
|      | その他                           |
| 2年   | ●資格取得、喪失届出書等の健康保険に<br>関する書類   |
|      |                               |
|      | ●雇用保険に関する書類                   |



貴社倉庫  
保管



- ・保管スペースの確保
- ・伝票の管理
- ・必要な時に必要なものを！

## 現在の悩み

- スペースの有効活用
- 倉庫移管作業時間＝コスト・リスク
- 必要書類箱の取り出し手間
- 期間満了帳票の数量把握
- 処分業者の不統一  
→ 事務・処理確認やリスク  
の多重化

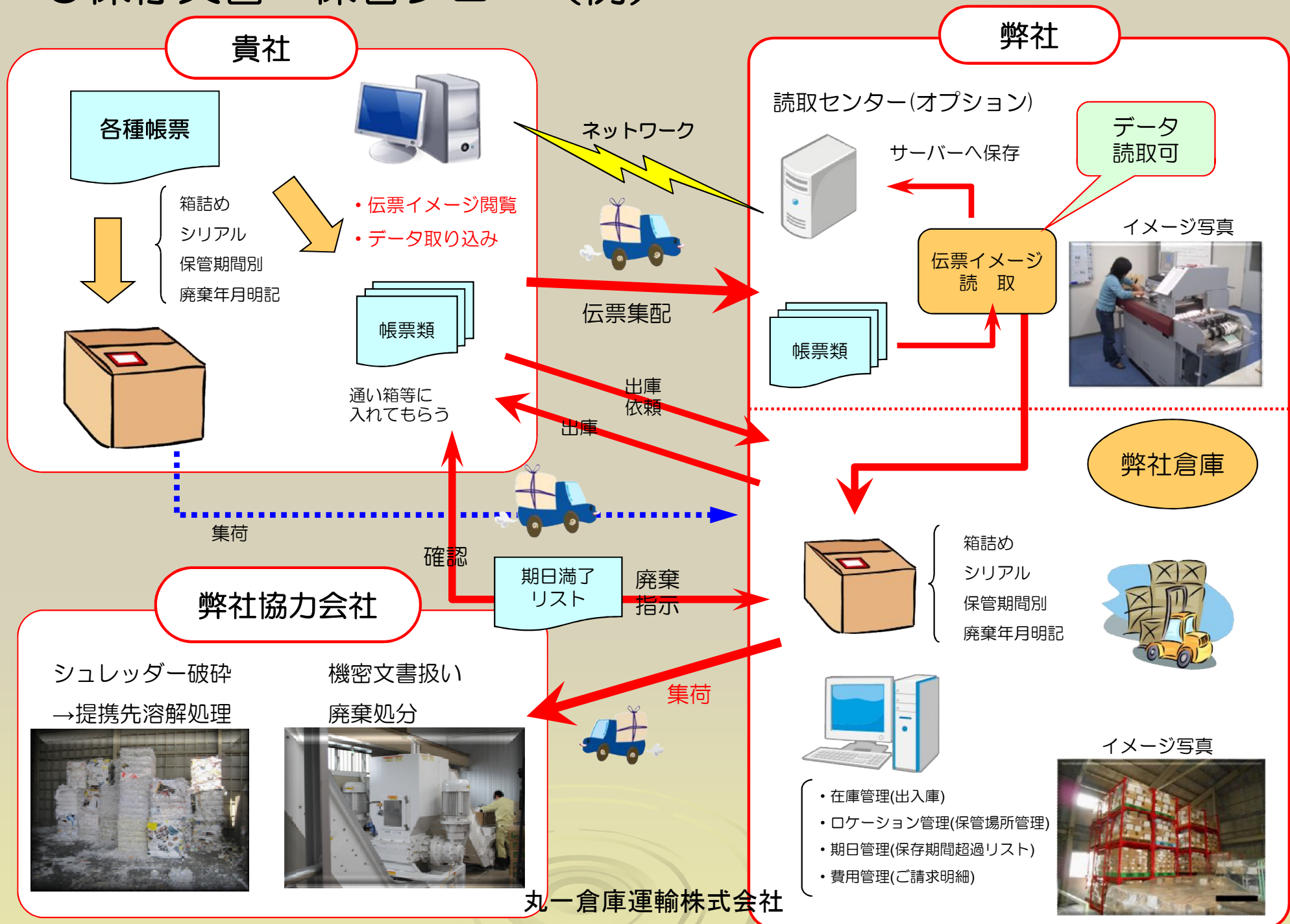


## 解決案

- 保管倉庫の一元管理化  
→ 支部別・帳票別・保管期間別管理
- 必要書類の即日取り出し  
→ 集配車による納品・回収
- 保存期間満了のリスト抽出  
→ 最終確認（承認）  
→ 年度別予算計上
- 事務手続き（処分料支払い）の  
簡素化



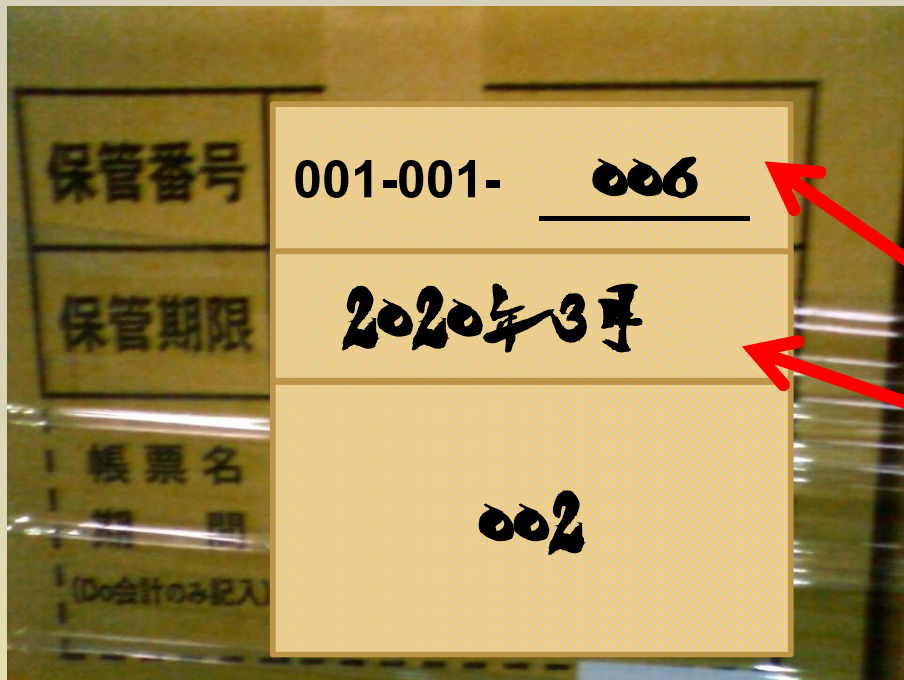
# ●保存文書 保管フロー（例）



# 保存文書 管理方法イメージ

- ・貴社詳細管理(各部署 Excel etc.)  
各部署別で管理
  - ・店番No
  - ・部署No
  - ・帳票No
  - ・箱No
  - ・保管期限

|    | A | B      | C       | D                | E    | F |
|----|---|--------|---------|------------------|------|---|
| 1  |   |        |         |                  |      |   |
| 2  |   | 001 本店 | 001 総務部 |                  |      |   |
| 3  |   |        |         |                  |      |   |
| 4  |   | 帳票No.  | 伝票名     | 適用               | 箱No. |   |
| 5  |   | 001    | 〇〇伝票    | 平成23年度(4月~3月)    | 001  |   |
| 6  |   | 002    | △△伝票    | 平成24年4月~6月       | 002  |   |
| 7  |   | 001    | 〇〇伝票    | 平成24年度(4月~3月)    | 003  |   |
| 8  |   | 004    | ■●伝票    | 平成23年1月~平成23年12月 | 004  |   |
| 9  |   | 005    | ●●伝票    | 平成24年4月          | 005  |   |
| 10 |   | 002    | △△伝票    | 平成24年7月~9月       | 006  |   |
| 11 |   | 005    | ●●伝票    | 平成24年5月          | 007  |   |
| 12 |   | 006    | ●●伝票    | 平成24年6月          | 008  |   |
| 13 |   | 004    | ■●伝票    | 平成24年1月~平成24年12月 | 009  |   |
| 14 |   | 010    | △△伝票    | 平成24年10月~12月     | 010  |   |
| 15 |   |        |         |                  |      |   |
| 16 |   |        |         |                  |      |   |
| 17 |   |        |         |                  |      |   |



箱が「固有の番号」に。  
 …箱詰時に記載orラベル貼付  
 + 保管期限記載



丸一倉庫運輸株式会社