

# <文書管理システムFilingStars> 環境負荷評価モデル

社員100人が働くオフィスでの文書管理

- 契約書・申込書・図面・手書き伝票等の大量の紙文書を一括管理
- 簡単な操作で文書の運用・管理を可能とし、情報共有、業務効率化を実現

## 導入前 (文書管理)



文書管理に使用する紙：  
20,000枚



文書保存に使用する  
キャビネ書庫：25本 (15㎡)



PC上で検索  
保存文書の検索時間：20分



情報共有のための出張：  
10回/月

## 導入後 (文書管理)

### 紙使用の削減



文書管理に使用する紙：  
10,000枚

### 省スペース化 (物保管)



文書保存に使用する  
キャビネ書庫：5本 (3㎡)

### 業務の効率化 (機器の使用)



Web閲覧・検索  
保存文書の検索時間：5分

### 出張の削減 (人移動)

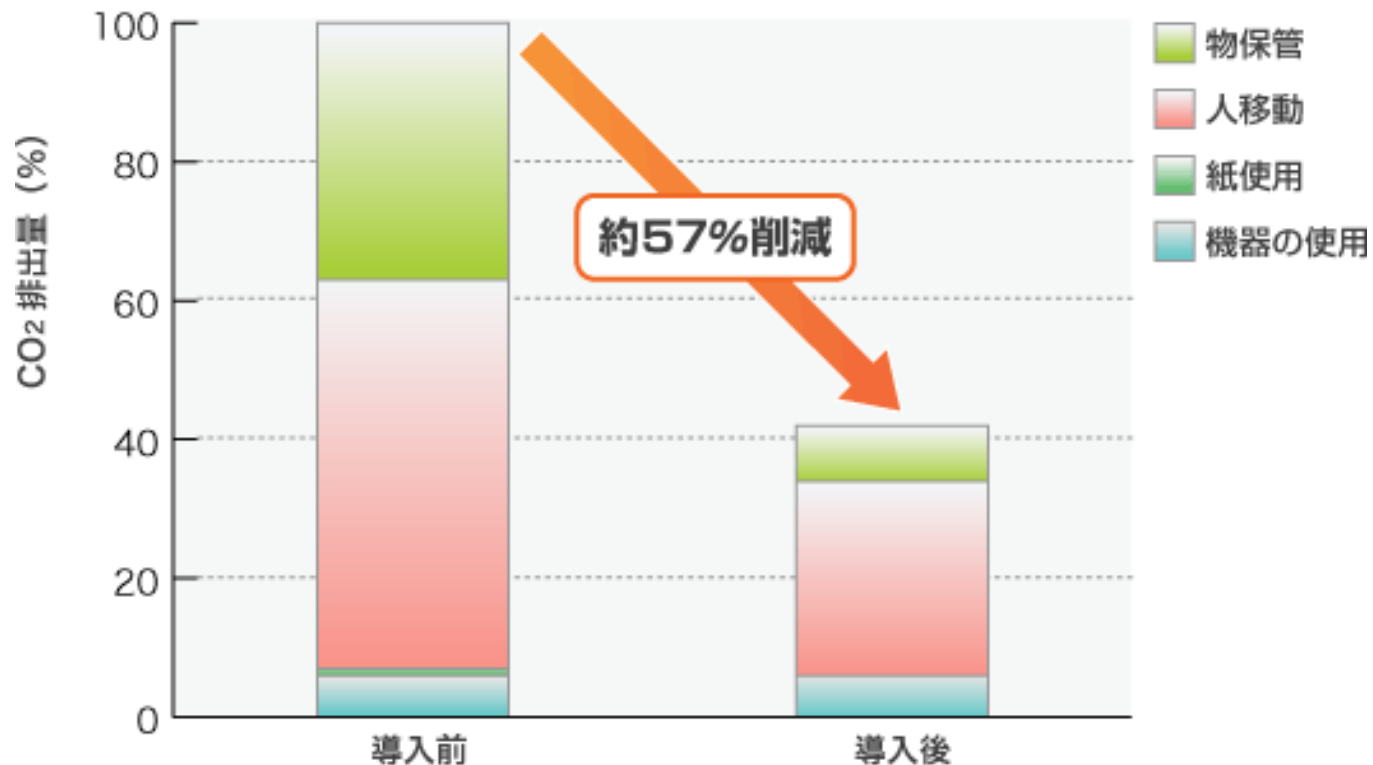


情報共有のための出張：  
5回/月

# 文書管理システムFilingStars

## 環境負荷評価結果

文書管理システム「FilingStars」は、紙文書の効率的な管理を目的に開発されたシステムで、①使い勝手の良さ、②容易なシステム連携、③情報資産継承により、オフィスにおける情報共有、業務効率化を実現します。社内利用100人モデルの場合、紙文書の保管スペース削減、情報共有による人移動削減等により、約57%のCO2削減ができます。



# <文書管理システムFilingStars> 環境負荷評価モデルの説明

## 紙使用の削減



紙の文書を本システムにドキュメント登録することにより、従来、印刷し、情報共有を図っていたものが、PC上の画面で閲覧可能となり、離れた場所においても情報共有が可能となります。本システムは、専用ビューアで細かい原稿や大判図面等もストレス無く、簡単手軽に閲覧することができます。これにより、従来のように、紙の文書をまた印刷し、関係者に配布するということなくなり、紙の使用自体が削減できます。

## 省スペース化 (物保管)



紙の文書を本システムにドキュメント登録することにより、登録後に不要となる文書（原本を廃棄可能な書類）が発生します。その分、保管スペースが減少し、保管に関するエネルギー消費（空調、照明）が削減できます。また、空きスペースをミーティングスペースなど他の目的に利用することも可能です。

## 業務の効率化 (機器の使用)



従来は書類管理が担当者任せになっており、どこに何の書類があるかが情報共有がされていないため、必要な書類の保管場所が分からず、検索に時間がかかっていた。これが、本システム導入により必要な書類を簡単な操作により短時間で検索することができます。

## 出張の削減 (人移動)



従来、紙の文書で運用管理していた際には、情報共有のために定期的な会議開催が必要となり、その会議のための出張が発生していたが、本システムに紙の文書を登録することで、日常的に情報共有が可能となり、 unnecessaryな会議を減らすことができます。会議削減に伴い出張が不要となり、その分、移動に伴うエネルギー消費（鉄道、乗用車等）が削減できます。