

## 文書管理システム支援概要

文書管理とは、組織内における全部門、全業務の責任範囲、承認の証拠を明確にし、内外に問題が発生した時、その所在を明らかにすることである。文書管理を整備することで、問題が発生した場合にも迅速に対応でき、是正・予防対策が打てるようになります。いつでも、誰でも、何処にあるか探すことが出来るような文書管理ルールとトレサビリティの仕組み作りをご支援いたします。また、この仕組みが出来ることで情報セキュリティーも構築できます。

### 当支援によって得られる成果

不要な文書や不明確な取扱いルールを整備できる  
電子媒体のデータも整備でき、必要な時安易に  
閲覧、検索が可能になる  
文書の承認漏れや、情報の漏洩の防止、予防ができる

### 支援料金

初回診断後、ご依頼企業様の実状に合った支援工数とお見積書を提示いたします。  
コンサルティング契約を締結していただくまでの協議、相談に関して一切の費用はいただきませんのでどうぞお気軽にご相談ください。

## 支援の流れ

### 1. 現状確認 / 書類の洗い出し、業務手順の確認

社内に存在する文書及び通達、指示書、確認書、報告書、記録関係の書類の洗い出しを行います。

### 2. 業務手順の確認

担当者にインタビューを実施し、業務毎の手順を文書化します。  
(手順書があれば確認)

### 3. 現状聞き取り確認

- ・業務の洗い出し
- ・業務毎の時間データ化
- ・記録の記入
- ・業務管理システムの決定

### 4. 社内文書管理状況の確認

項目の設定(手順、注意点、仕様)を決める。  
記録化 / 業務の責任担保

### 5. 会議体系の導入

【管理サイクル・廃棄サイクル会議】

更新、廃棄、新規文書の規定を会議において決定します。  
定期会議でルール化し、承認制度に従って実施します。

**条件、スケジュールなどでその他ご要望がございましたら2ページ目の要望書にて弊社へお知らせください。**



要望書(JNP 宛)

コンサルティング支援における要望

年 月 日

企業名 : \_\_\_\_\_

ご担当者名 : \_\_\_\_\_

ご連絡先 : TEL \_\_\_\_\_

FAX \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

上記の情報を元にご連絡いたしますので正確なご記入をお願い申し上げます。

【要望】 年 月 日までにご返答を希望します。

コンサルティング名 : 文書管理システム支援

実施目的および現状抱える課題

.....

対象者または、部署 : \_\_\_\_\_ 対象人数 : \_\_\_\_\_ 名

使用資料・参考資料 : 書籍名( \_\_\_\_\_ )

変更、オリジナル化などの要望

【例】6ヶ月間で終了したい。

.....

その他要望

【例】事前に面談、打合せをしたい。費用についてご相談したい。

.....

上記をご記入の上、FAXにてご連絡ください。FAX.075-341-9900

## コンサルティング支援実施について

年 月 日

起案者：\_\_\_\_\_部

\_\_\_\_\_印

【稟議】 年 月 日までにご決裁をお願いします。

コンサルティング名：文書管理システム支援

実施理由：以下のコンサルティング実施についてご検討の上ご決裁をお願い申し上げます。

添付書類：コンサルティング概要

【決裁】

決裁日： 年 月 日	付記事項
許可 条件付許可 保留 否決	

代表者				

## 申込書

以下、必要項目をご記入の上 FAX にてお申込ください。  
**FAX.075-341-9900**

企業名	
TEL :	FAX :
E-mail	
住所〒            -            :	
お申込ご担当者名 :	
事前面談打合せ： 希望する    希望しない    / 面談希望日            年    月    日    時~	

お申込書受理後、条件確認書を送付いたします。  
 また、事前にお見積もりが必要な場合は以下ご連絡先までお問い合わせください。

### 【お申込み・お問い合わせ先】



有限会社 ジェーネット・プランニング 担当：原田  
 〒600-8216 京都市下京区新町七条下ル東塩小路町 727-5 5-B  
 TEL : 075-352-5888    E-mail : jnp@j-link.co.jp  
 FAX : 075-341-9900    U R L : http://www.j-link.co.jp

事前確認事項：記入できる範囲でお知らせください。

支援開始希望日時：            年    月    日

会 社 名： \_\_\_\_\_

所在地    : \_\_\_\_\_

代表者名： \_\_\_\_\_ 担当者名： \_\_\_\_\_

交通手段： \_\_\_\_\_

移動方法： \_\_\_\_\_

会場準備物 / 事前にご準備可能な物にチェックをお願いします。

マイク    または    ピンマイク  
 ホワイトボード  
 プロジェクター  
 スクリーン  
 OHP  
 水差し又はミネラルウォーター 1本 / 2時間  
 録音機  
 撮影機  
 太マーカー 黒(    )本 赤(    )本 青(    )本  
 ノートパソコン



支援終了報告書 / コンサルタント用 (見本)

コンサルタントから各受講者個別の評価シートを作成し支援終了後ご提出いたします。

評価項目・シートデザインの変更が生じる場合がございます。

氏名		チーム名	
ステージ		評価レベル	

【開始前】

項目	評価内容

【開始後・終了時】

項目	評価内容

【総評】

項目	評価内容

上記内容について確認した場合、署名確認を以下にします。

企業コメント記入欄				JNP-2	JNP-1