



イチ押しポイント 年末が近づいて御得意様への挨拶が手ぶらじゃ…。
そんな営業さんの気持ちもわかっていただきますので。(営業・今井)

どこよりも頑張った御見積りをだします!

早期割引実施中!
10月中旬まで

2009年

カレンダー

名入れ印刷

**人気の
卓上**

卓上カレンダー



机に置いて
もらえるので、
良く目に付いちやいますよ!!

**人気
急上昇**

エコカレンダー



ISOを取得されている
会社にピッタリ!



やっぱり定番!
うちで1番受注
の多い商品が
コレ!!

定番
月表カレンダー

お問合せは、当社営業担当まで。



大和写真工業株式会社

INFORMATIONFACTORY

本社 大阪府豊中市三和町4-3-1 TEL 06-6331-1807(代) FAX 06-6332-4453
高槻支店 大阪府高槻市明田町1-12 TEL 072-681-1805(代) FAX 072-681-1830

<http://www.daiwa-skk.co.jp>

発行:D-wave編集部

制作~印刷	デザイン、イラスト、名刺、封筒、チラシ、パンフ、取説、会社案内等あらゆる印刷
オンデマンド印刷 (小ロット短納期)	名刺、DM、卒園証書、卒園アルバム、オリジナルカレンダー、写真集、在庫ゼロ取説・パンフ・チラシ
コピー業務	青焼、大型・小型コピー、カラーコピー、各種製本、完成図書、ラミネート、パネル
文書・図面管理	マイクロフィルム撮影、マイクロデジタルコンバート、デジタル入出力、CADデータ変換・出力、CD・DVD・データベース化、CALS
その他	官公庁内部印刷受託、出張マイクロ撮影、出張スキャニング、防災ハザードマップ作成、データ作成~印刷・封入・発送までトータルサポート

今月の用紙: ほんのりとしたクリーム色があたたかい印象をあたえるPHO(用紙厚:四六判160kg)

D-WAVE

毎月お客様へ印刷・複写・デジタルのお役立ち情報をお届けしております。



今月の写真: ちょっとメタボのガメラくん
冬眠前に花嫁募集中♥!
(写真提供: 本社 MAC 室 N さん)

Message

当社は長年マイクロフィルム撮影による書類・図面の保管・管理業務を行ってきましたが、現在も継続しているのは官公庁や公共性の高い一般企業様が中心で、ほとんどのお客様がデジタルデータ管理へ移行されています。

マイクロフィルムの優秀な保存性は今なお健在(紛失した年金記録が唯一このマイクロフィルムで保存されていた)ですが、建設CALS、e文書法、SOX法、内部統制等、時代の流れの後押しもあり、あらゆる場面でデジタル化が広がっていくことは間違いありません。

このデジタル時代といかに上手に付き合っていくか、まさに企業の発展を左右する大きな要因の一つにもなっています。

当社は文書情報管理士、電子化ファイリング検定A級の技術者が5名体制で、お客様の最適なデジタル管理を応援しております。

デジタルで困りの節はぜひご相談下さい。

大和写真工業株式会社

代表取締役 鶴井 宏尚

編集後記

カレンダーを始め、社内では先の季節の段取りを着々と進めています。次を見据える大和。

なるほど
なっとく **Q&A**

第7回 e-文書法

今、もっとも注目されている
文書の保存方法をご紹介します。



**Q e-文書法
って何?**

A 法律により紙による保存を義務付けられていた文書を、一定の条件の元で、スキャナを利用して電子化文書*にて、保存することを可能とした法律です。

*電子化文書とは、紙文書をスキャニング等により電子化した文書（最初からパソコンで作成した文書は、電子文書という。）

Q 紙文書を電子化するメリットは?

A 電子化文書は保存・運用効率の向上をもたらします。

- ① 保存のための場所・コストの大幅削減
- ② 欲しい情報を簡単にすばやく検索
- ③ 情報の共有化を促進
- ④ 情報管理の一元化が図れる

担当者不在
書類を仕上げたが、担当者が離席中...



Q e-文書法を満たす重要要件とは?

A 重要なのは、
電子化された
文書の見読性及び完全性の確保です。

特に完全性の確保には、電子署名及びタイムスタンプが必要です。

詳しくは、当社担当にお問い合わせください。

完全性確保のための
電子署名とタイムスタンプ



ひとくちメモ

電子化保存が認められた文書例

(年数は法律で規定されている保存義務期間)

税法関連 (契約書、領収書、見積書、納品書、請求書、受注文書など) (5~)7年

医師法関連 (カルテ) 5年

商法関連 (定款、株主総会議事録、営業報告書など) 10年

税法関連のうち、決算書類や帳簿、定型的約款がない契約書、3万円以上の領収書は、紙での保存が義務付けられます。
(保存義務期間は内容によって差異はあります)



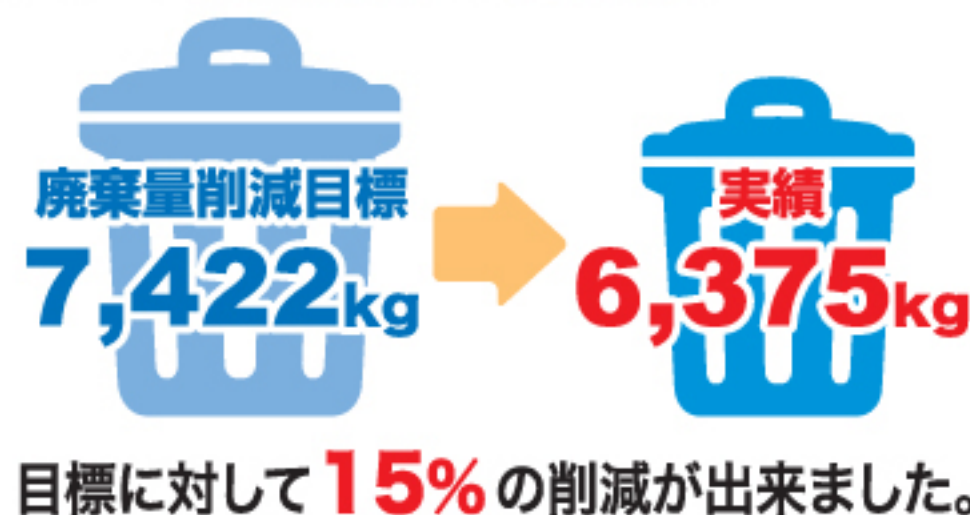
ISO 14001 活動

REPORT レポート

社会に信頼される企業活動を実践します。

地球温暖化防止に向けた取り組み 一般廃棄物の廃棄量削減

2007年度結果報告書



2008年度の目標

2007年度実績の
3%の削減



活動状況報告

今期は一般廃棄物の中に、再資源化できる紙類を混入させない事を全社員に徹底させるため、次のような活動をしています。

- 再資源化できる紙の分類を表示したポスターを社内各部署に掲示
- 各部署ごとにゴミ袋に名札を付けてもらい、再資源化紙の混入をチェックする
- 印刷機別に再資源紙の量を集計し、ロス削減のための意識付けをする

なかむら じゅんや
中村 純也

所 属 ● 高槻支店 営業部
入社日 ● 平成 20 年 2 月 1 日

生年月日 昭和 48 年 1 月 16 日

趣 味 ● 音楽鑑賞 スポーツ観戦 読書 釣り スノーボード
旅行 買い物 ドライブ 食べることなど

コメント 入社して半年になります。尊敬できる上司と親切かつ真摯に接して頂ける同僚に恵まれたおかげで、高いモチベーションを持って日々の業務に取り組んでおります。(本当の話です。)

感謝・謙虚・素直な心を忘れずに営業活動を展開していくつもりですので、皆様どうぞ宜しくお願い致します。

最後に、周りからは「自分～、まじめすぎ! 堅いねん!」と言われるので、一人の時は適度に肩の力を抜いていこうと思います。

