

# RFIDを利用した 重要書類管理システム

～重要書類の管理を確実・容易に行います～

## 重要書類の管理でお困りではありませんか？

書類管理業務は組織活動に欠かすことのできない重要な要素の一つですが、企業により様々な課題が山積されています。

### 1.重要書類の**保管・管理業務**に**手間**がかかる

- ・多くの書類の中から目的の書類を**探し出すのに時間**がかかる。作業負荷を削減したい。
- ・書類の**利用履歴を正確に記録**し、最終的にどの状態にあるのかを**確実に管理**したい。
- ・**大量の保管書類**があり、定期的な**棚卸に人手と時間**がかかる。作業負荷を削減したい。

### 2.重要書類の**不正持ち出し(盗難)・紛失**が心配

- ・**情報漏えい**が心配。
- ・**不正持ち出し**、過失による**紛失を防止**したい。
- ・**異常な状況**時には、**即時に把握**したい。

### 3.新たな**投資**はできるだけ抑えたい

- ・できるだけ**既存の設備**を生かし、**低コスト**で効果を出したい。

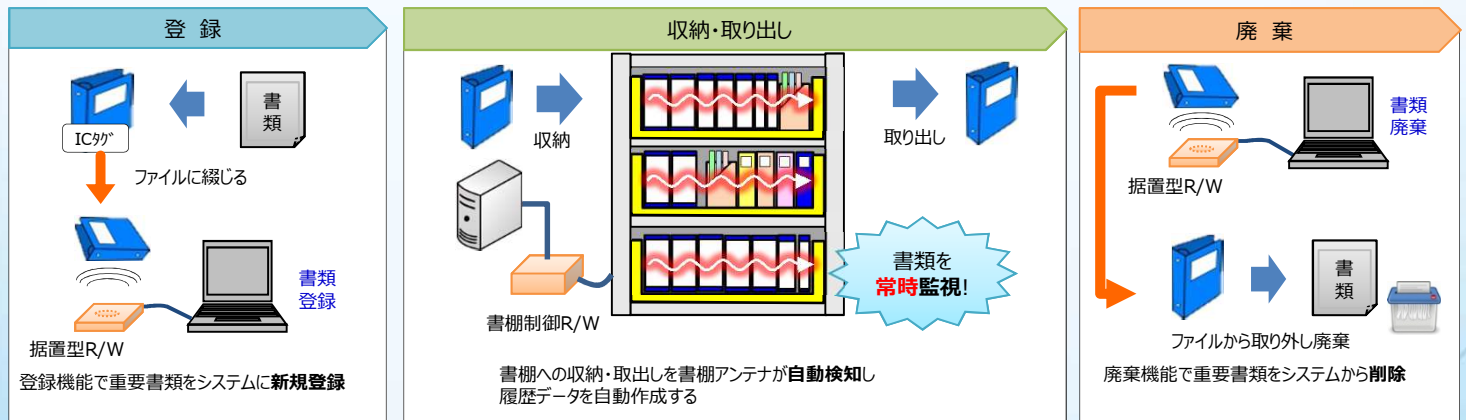
## RFIDを利用した重要書類管理システムが解決します！

### 3つの特長

- A1.RFIDを利用した書棚の常時監視による履歴収集・所在管理・アラーム機能
- A2.RFIDを利用した簡単な書類登録、持出・返却・廃棄管理機能
- A3.既存キャビネットに設置可能で、読取調整不要な書棚アンテナ

### 書類管理システムの運用イメージ

書類の管理ステータスを変更する場合（登録や廃棄等）、担当者が管理端末と据置型リーダライタを使ってシステム登録を行います。書棚への書類収納・取り出しは書棚アンテナが自動検知するため、システムの操作は不要です。



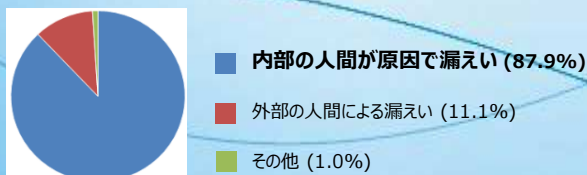
### ※企業や組織を取り巻く情報漏えいの脅威

情報漏えいによる被害や影響は企業や組織のブランドイメージの失墜のみならず、取引先や顧客などの関係者へも波及するため、企業や組織にとって、情報漏えいに対するリスクマネジメントは重要な経営課題のひとつとなっています。特に、個人情報や顧客情報などの重要情報を取り扱う場合、これを保護することは、企業や組織にとって社会的責務でもあります。

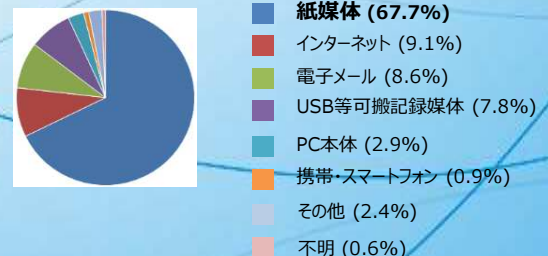
### <情報漏えいの原因と経路>

情報漏えいの原因と経路は、約**88%**が**内部の人間**に起因し、そのうち「管理ミス」「誤操作」「紛失・置忘れ」といった故意ではないヒューマンエラーによるものが大半を占め、漏えい件数の約**68%**が**紙媒体**によるものとなっています。

漏えい原因比率 (件数)



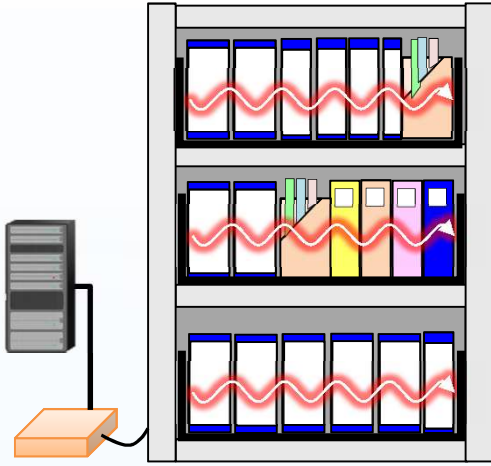
漏えい媒体・経路比率(件数)



# 書類管理システムの3つの特長がもたらす導入効果

## A1. RFIDを利用した書棚の常時監視による履歴収集・所在管理・アラーム機能

## A2. RFIDを利用した書類登録、持出・返却・廃棄管理機能



書棚アンテナがキャビネット内の書類の所在を常にキャッチ。抜け漏れ無く監視を行います。

### 自動履歴収集機能で、書類のトレースバックを実現します

・24時間365日、書類の出入情報を自動で記録しているため、いつ、どの書類が持ち出されたか等、履歴を時系列に沿って正確に追跡できます。また、人手を介さず履歴収集しているため、内部の人間による不正の抑制にも繋がります。

| 事象区分 | 日時              | 書類   |
|------|-----------------|------|
| 持出   | 2015/2/19 11:51 | 契約書A |
| 出庫   | 2015/2/19 11:42 | 契約書A |
| 入庫   | 2016/1/26 16:22 | 契約書A |
| 登録   | 2016/1/26 16:20 | 契約書A |

| 事象区分 | 日時              | 書類   |
|------|-----------------|------|
| 持出   | 2015/2/19 11:51 | 契約書A |
| 出庫   | 2015/2/19 11:42 | 契約書A |
| 入庫   | 2016/1/26 16:22 | 契約書A |
| 登録   | 2016/1/26 16:20 | 契約書A |

追跡機能で原因・影響範囲特定 ⇒

書類紛失時の迅速な追跡調査

### 最新の所在を正確に把握。管理業務の速度・精度が向上します

・書棚内にある書類の最新の位置を把握しているため、目的の書類がどこにあるのか確かかつ瞬時に分かります。(書棚アンテナ単位で位置を把握)

| 棚番  | 棚名      | 書類    |
|-----|---------|-------|
| 102 | Aキャビネ中段 | 契約書A  |
| 103 | Aキャビネ下段 | 有価証券B |
| 102 | Aキャビネ中段 | 契約書C  |
| 201 | Bキャビネ中段 | 借用書D  |

| 棚番  | 棚名      | 書類    |
|-----|---------|-------|
| 102 | Aキャビネ中段 | 契約書A  |
| 103 | Aキャビネ下段 | 有価証券B |
| 102 | Aキャビネ中段 | 契約書C  |
| 201 | Bキャビネ中段 | 借用書D  |

照会機能で検索時間を短縮 ⇒

対象書類の容易な所在検索・確認

・重要書類のセキュリティ管理を高レベルで行う場合、定期的な棚卸を行う必要がありますが、本システムは常に書類の所在情報を更新しているため、棚卸が不要となります。



棚卸が不要 ⇒

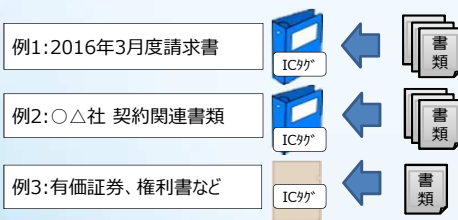
棚卸業務の負荷を削減

### 書類管理業務を効率的にサポート。作業者の負担を軽減します

#### ○ 3パターンの書類管理方法に応じた登録機能

・保存する文書の登録方法は下記の3パターンの方式で、用途に応じて柔軟に対応できます。

- 1) 様式単位でファイルに纏めて保存するパターン
- 2) 対象法人単位でファイルに纏めて保存するパターン
- 3) 個品単位で管理するパターン



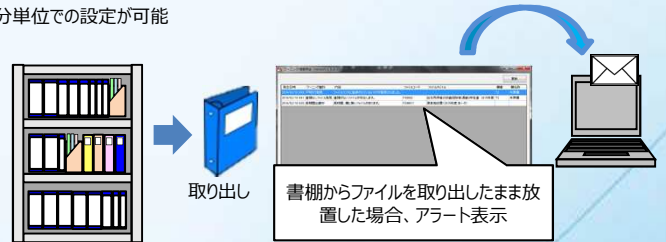
様々な管理方法に柔軟対応 ⇒

柔軟な書類登録による管理業務の効率化

#### ○ システム登録忘れを防止するアラート機能

・書棚からファイルを取り出したのち、一定時間内(※)に「持出」や「廃棄」などのシステム登録が行われない場合、ワーニング画面にアラートが表示されるとともに、担当者へメール通知が行われます。処理忘れを防止し、確実な履歴管理をサポートするとともに不正持ち出し・紛失の防止を行います。

※分単位での設定が可能



処理忘れを通知 ⇒

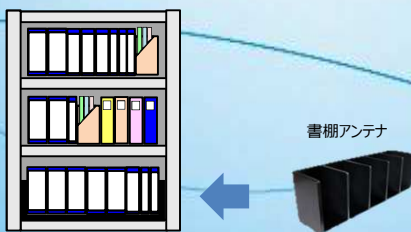
持出・返却・廃棄の管理を支援

不正持ち出し・紛失の防止

## A3. 既存キャビネットに設置可能で読取調整不要な書棚アンテナ

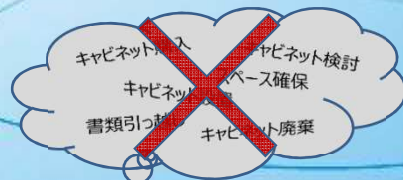
### コストとスペースを節約できます

・スチール製書棚にも対応。現在使用中のキャビネットをそのまま使用でき、新たな専用キャビネットを購入する必要がなく、大掛かりな入替作業も発生しません。



一般的なスチール棚のサイズを考慮した外寸設計。現在お使いの既製品キャビネットにぴったり納まります。

※書棚アンテナの配線ケーブルを通す穴の加工は別途必要になります。



専用キャビネットの購入不要 ⇒

投資コストの負荷を軽減

## 書棚アンテナシステム概要

国際標準規格 ISO15693、ISO/IEC18000-3 (Mode1) 対応

### 【特長】

- 書棚の資料を一括読み取り
- 設置調整が不要で、既設書棚への設置も容易
- スチール製書棚での使用も可能
- 書棚の高さに合わせて2通りの設置が可能
- 書棚アンテナ間の誘導による誤読を防止

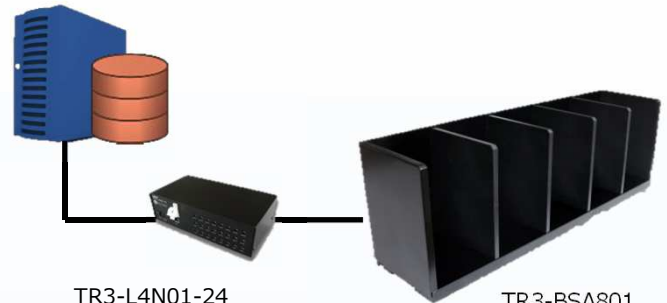
### 【型番】

- TR3-BSA801 (書棚アンテナ)
- TR3-L4N01-24 (リーダライタ)

### 【主な仕様】

|      |                                       |                  |
|------|---------------------------------------|------------------|
| 本体寸法 | 800(W)×215(D)×296(H)mm (ケーブル、突起物はのぞく) |                  |
| 本体質量 | 約11.2kg (本体ケーブル4本、フェライトコア1個を含む)       |                  |
| 設置条件 | M4サイズのネジによる固定を推奨 (ネジは付属していません)        |                  |
| 材質   | 筐体の材質                                 |                  |
|      | 名称                                    | 材質名              |
|      | 背面版                                   | SPCC 1.2t 塗装 (黒) |
|      | ベース                                   | SPCC 1.2t 塗装 (黒) |
|      | 側面版                                   | SPCC 1.6t 塗装 (黒) |
|      | 基板カバー                                 | SPCC 1.2t 塗装 (黒) |
|      | アンテナパネル                               | ABS (黒)          |

### 重要書類管理システム



TR3-L4N01-24  
(300(W)×160(D)×90(H)mm)

TR3-BSA801

※1台のリーダライタで6台までの書棚アンテナを制御可能

## 書類管理システム概要

### ■主要機能一覧

| 分類   | 機能            | 概要  |
|------|---------------|---|
| 書類管理 | 書類監視          | 書棚上の書類の所在確認と位置情報を常時監視し記録する機能。<br>また、一定期間取り出し状態の書類があった場合、設定された担当者にメール通知されます。 |
|      | 書類登録          | 書類の登録を行う機能。<br>個人を主体とした登録と様式を主体とした登録の2種類の機能があります。                           |
|      | 持出登録          | 書類の持出を登録する機能。持出した書類は管理対象外になります。<br>ファイルのタグを読み込み、持出す書類を選択して持出登録を行います         |
|      | 返却登録          | 書類の返却を登録する機能。返却した書類は管理対象になります。<br>持出中の書類一覧より書類を選択し、返却先となるファイルへ返却登録を行います。    |
|      | 移動登録          | ファイルの中にある書類を、他のファイルに移動させる機能。  |
|      | 廃棄・最終提出登録     | 書類の廃棄または関係省庁への書類提出を登録する機能。<br>登録された書類はデータ削除されます。                            |
| 照会   | 書類所在照会        | 書類の所在を照会する機能。<br>どの書類がどの棚に収納されているかを照会します。CSV出力も可能。                          |
|      | 書類履歴照会        | 書類の管理履歴を照会する機能。<br>CSV出力も可能。  |
|      | 廃棄予定リスト照会     | 廃棄予定の書類を照会する機能。<br>CSV出力も可能。  |
|      | ワーニング情報照会     | システムのワーニング情報を照会する機能。  |
| メニュー | ログイン認証機能      | IDとパスワードを入力・認証し、管理メニューを起動する機能。  |
| 保守   | 社員マスタメンテナンス   | 社員情報の登録・変更・削除を行う機能。<br>CSVファイルへの一括出力／一括取り込みも可能。                             |
|      | 様式マスタメンテナンス   | 書類様式の登録・変更・削除を行う機能。<br>CSVファイルへの一括出力／一括取り込みも可能。                             |
|      | ファイルマスタメンテナンス | ファイル情報の登録・変更・削除を行う機能。<br>CSVファイルへの一括出力／一括取り込みも可能。                           |

お問い合わせ先

TASOLCA-C1\_2016.02

タカヤ株式会社 <http://www.takaya.co.jp>

事業開発本部 ソリューション事業部 ソリューション営業部

〒108-0074 東京都港区高輪2-16-45 高輪中山ビル

TEL : 03-5449-7041 FAX : 03-5449-1423 E-mail : [secure\\_sol@takaya.co.jp](mailto:secure_sol@takaya.co.jp)