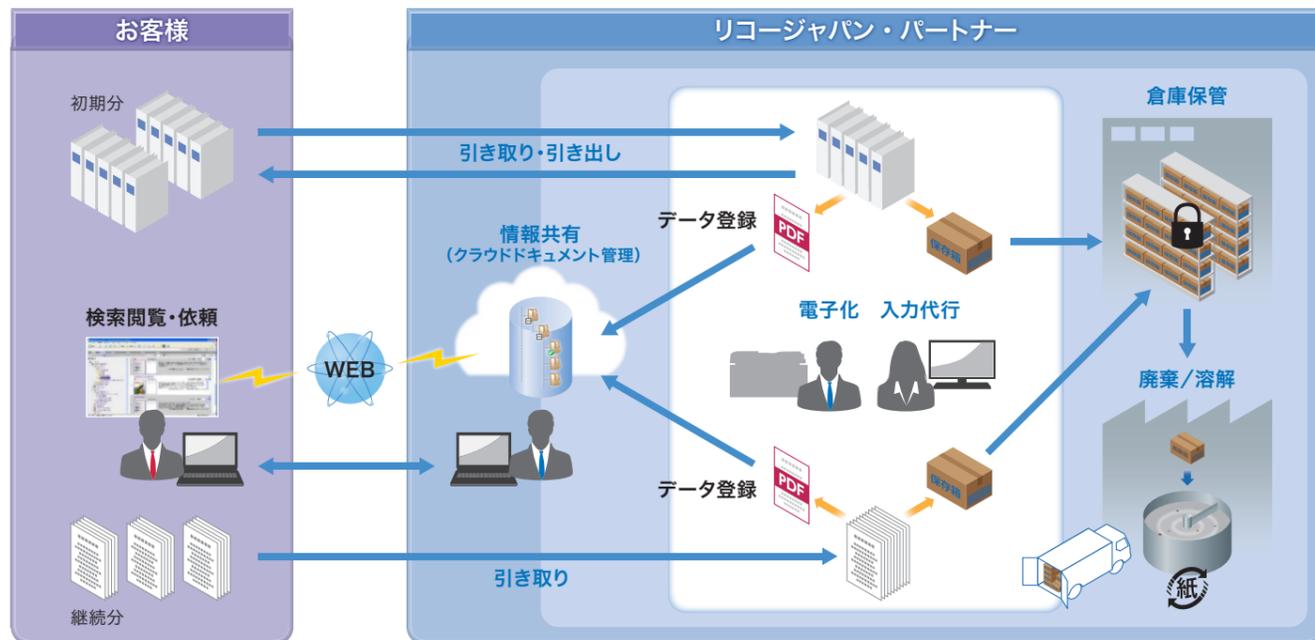
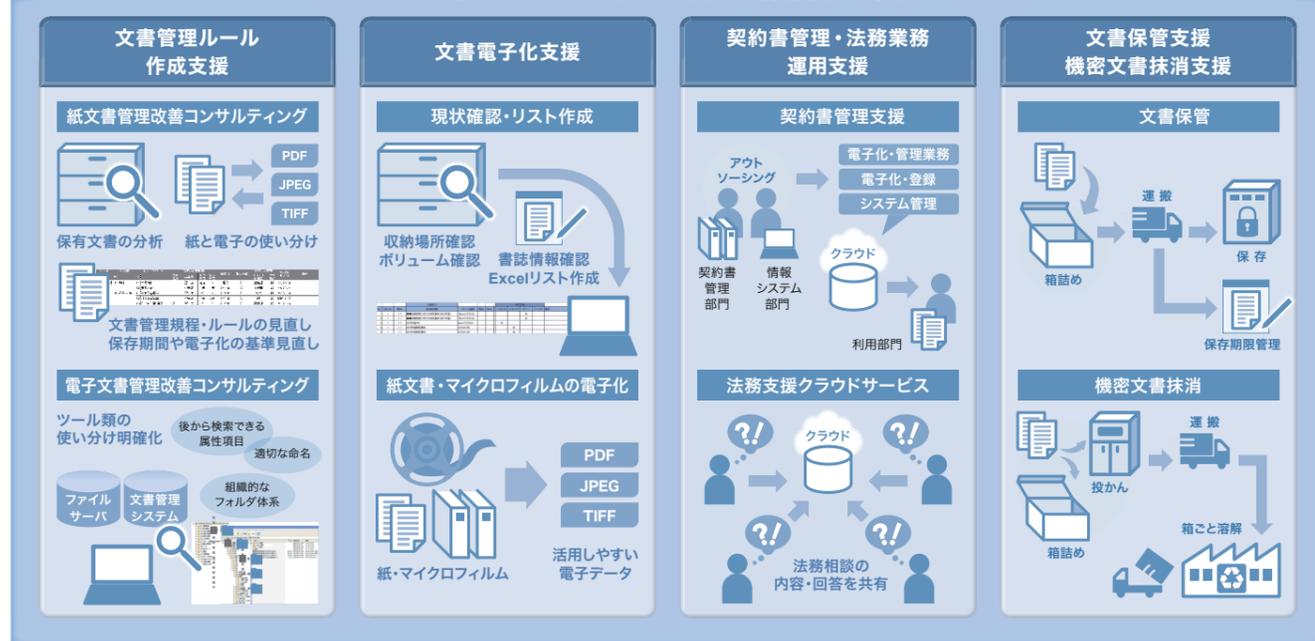


リコー ドキュメントライフサイクルサービス

いつでもどこでも文書を開覧して活用できる環境を提供することで働き方改革を支援  
日々発生するドキュメントを預かり、電子化・保管・廃棄までを一括で請負うサービスです。



ドキュメントのライフサイクルを支えるしくみ



※PDFは、Adobe PDFです。

リコー ドキュメント  
ライフサイクルサービス  
お客様導入事例



< AOKI 横浜港北総本店 >

企業  
事例

株式会社 AOKIホールディングス様

契約書類・労務書類管理のデジタル化で、業務効率化と省スペース化を実現。

株式会社 AOKIホールディングスでは、事務作業の効率化やオフィス空間の有効利用に向けて、2019年より契約書類・労務書類管理のデジタル化を推進してきました。リコーは、お客様から書類の原本をお預かりし、電子化したデータをクラウドシステムに登録するとともに、

原本の保管および法定保存期間を過ぎた書類の適正処分を請け負うリコードキュメントライフサイクルサービスを提供しています。このサービスの導入経緯や使い勝手、今後の方向性について、経営管理室室長の峯村光治様と、人事部課長の水洞典夫様にお話を伺いました。

「ビジネスマンが日替わりでスーツを着られる世の中に」が原点。

日本経済が高度経済成長期を迎えた1958年、「ビジネスマンが日替わりでスーツを着られる世の中にしたい」という思いからAOKIグループは誕生しました。創業から半世紀以上が経ち、人々の価値観やニーズが多様化するなか、同社グループは、ファッション、アニヴェルセル・ブライダル、エンターテインメントの3分野に事業を拡大し、さまざまな人々の喜びを創出しています。



< AOKIホールディングス本社 >

- 本 社 所 在 地 : 〒224-8588 横浜市都筑区葛が谷6番56号
- グループの事業 : ファッション事業 (株式会社 AOKI)  
アニヴェルセル・ブライダル事業 (アニヴェルセル株式会社)  
エンターテインメント事業 (株式会社 快活フロンティア)
- 従 業 員 数 : 正社員4,010名  
契約社員、パート・アルバイト社員6,056名\*  
(2020年3月31日現在) \*1日8時間換算の年間平均雇用人数。
- 創 業 : 1958年9月

◎ その他、詳細はホームページをご覧ください。  
<https://www.aoki-hd.co.jp>



# システムの使いやすさが、電子データの有効活用につながっています。

## 電子データ化することで 契約書の内容を素早く確認できる

AOKIホールディングスは、AOKIグループの戦略構築を担うとともに、ファッション、アニヴェルセル・プライダル、エンターテインメントの各事業に関する契約管理や労務管理などの支援を行っています。リコードドキュメントライフサイクルサービス(以下DLCS)は、まず、グループ各社の契約管理業務を手掛ける経営管理室に導入いただき、さらに約19,000名の従業員データを管理する人事部門へと拡大していきました。「契約書類を電子化する以前は、過去の契約について調べなくてはならないとき、倉庫に行って原本を持ってくる必要がありました。書類を探し出すのに、時間がかかることもあります。電子化することで、必要な契約書の内容を素早く確認したいというのが第一の目的でした。また、契約書の保管規定はあるものの、しっかり運用されていなかったため、このままでは書類が溜まり、増え続けていくという危惧もありました。リコーなら原本を電子化するだけでなく、原本を倉庫に保管し、設定した保管期間を過ぎた書類は適正処分してくれるので安心でした」(経営管理室 室長 峯村 光治 様)。



株式会社 AOKI ホールディングス  
経営管理室 室長 峯村 光治 様

に渡ります。従来、在籍者の書類はオフィスの金庫に保管し、退職者の書類などは別室に預けていましたが、月間1,000名程度の人員の出入りがある当社グループにとって、書類が増え続けることは明らかでした」(人事部 課長 水洞 典夫 様)。  
2点目は、店長からの問い合わせへの対応でした。「店舗スタッフの緊急連絡先の問い合わせなども多く、従来は、オフィスの金庫の鍵を開け、書類を確認し、必要な情報を伝えたのち、書類を金庫に戻すということを当たり前に行っていました。退職者の情報が必要な場合は、倉庫まで出かける必要はなかったです。経営管理室では経営改革の一環として契約書の電子化が進められていたので、労務管理部門においても、業務効率の改善に向けて、電子化してパソコンでデータを見られるようにしようということになりました」(水洞様)。



株式会社 AOKI ホールディングス  
人事部 課長 水洞 典夫 様

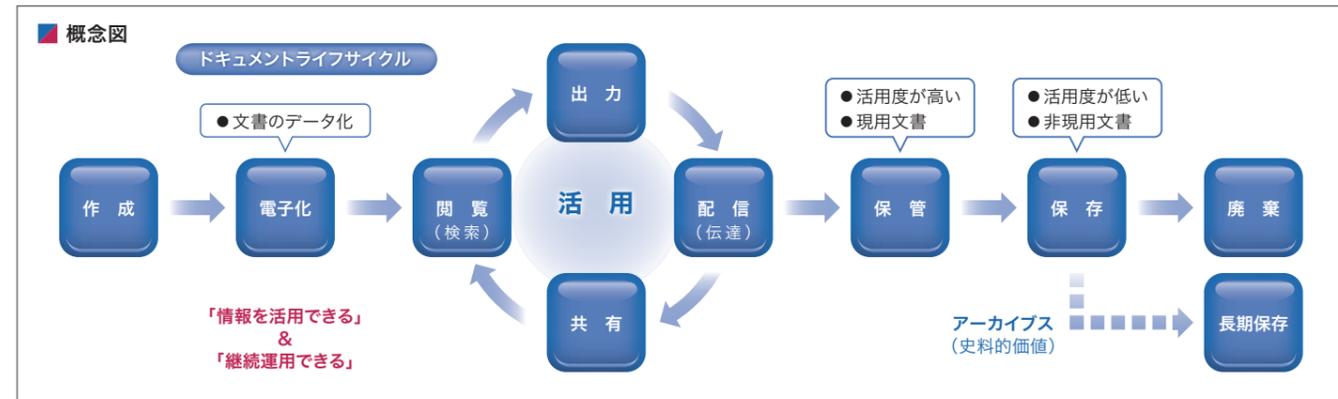
に電子化された書類が登録され、総務、人事など各部門の権限を与えられた方々が閲覧できる仕組みになっています。「リコーからの提案は、クラウドシステムであったことも魅力でした。契約の種類によって、総務、人事、販促などの部署ごとにフォルダーを作り、電子データで閲覧できるようになったことで、経営管理部門全体の仕事が効率化されました。長年にわたって契約書類が蓄積されていたため、最初の書類の電子化とシステムへの登録はリコーに依頼しましたが、システムの使い勝手も良かったため現在は各部署で行っています」(峯村様)。「このシステムは使いやすいです。社員一人ひとりに個別の番号が割り振られているので、情報が検索しやすいし、リコーには毎月1,000名程度の入社時書類などの電子化・登録を依頼していますが、従業員評価などの人事メモも当社の人事部門のメンバーが簡単に登録できるので、使い勝手の良いシステムにアレンジできていると思います」(水洞様)。

## 使いやすいクラウドシステムなので、 各部署で使い方をアレンジできる

リコーのDLCSは、クラウドシステムMyQuick

## 労務データの保管場所と店舗からの 問い合わせ対応が課題だった

2019年4月には、労務管理にもDLCSが導入されました。導入のポイントは2点あったといいます。「1点目として、書類の保管場所を確保しなくてはならないという課題がありました。2019年1月、AOKIホールディングス、AOKI、快活フロンティアの3社の労務管理部門が統合され、当社の人事部門は、正社員、契約社員、パート・アルバイト社員を合わせて約19,000名の人員データを管理することになりました。労務関係の書類は、雇用契約書、誓約書、身元保証書など多岐



# ドキュメントの適正処理まで任せられるのが安心です。



雇用契約書に判子を押したものを人事部門に送ってもらい、リコーに電子化を依頼するという流れになっています。今後は、PDFなどで作成した契約書の雛形をクラウドシステムに登録し、電子サインで雇用契約を完了することができれば、さらなるペーパーレス化を図ることができると考えています。一方、人事関連の書類は、扶養控除申告書など紙による保存期間が法律で定められているものも多く、法律が変わっていくことも必要であり、デジタル庁の創設に期待したいと思います」(水洞様)。

## ドキュメントの ライフサイクル・マネジメントが重要

「私たちは個人情報を扱っている部署であり、従前は、法定保存期間が過ぎた書類は外部の業者に溶解処理を依頼していました。リコーのサービスは、原本書類の電子化だけでなく、原本を倉庫内に保管し、保存満了時には溶解するため、非常に安心感があります。電子化を推進する一方で、ドキュメントのライフサイクル・マネジメントにおける信頼性の高さは是非維持していただきたいと考えています」(水洞様)。「今後は、契約書や労務関連だけでなく、店舗図面なども含めてクラウドシステムに登録するとともに、ドキュメントのライフサイクル・マネジメントの視点も大切にしながら、グループ全体のペーパーレス化を大きく進めていきたいと考えています」(峯村様)。

## ペーパーレス化を、働き方改革や コストダウンにつなげる

同社では、電子化によってリモートワークの土壌ができたといいます。「新型コロナウイルスの感染拡大以前は、全員がオフィスで仕事をしていましたが、緊急事態宣言とともに在宅での仕事の機会が拡大しました。人事の情報システムは、従来から持っていましたが、社内では使えないものでした。電子化によって、リモートでも情報にアクセスできるようになり、在宅勤務ができる土壌ができたのは良かったと思っています」(水洞様)。  
また、さらなる業務の効率化に向けて、電子契

約の導入も進めています。「契約に関しても、判子を押すための出社はやめようという動きは当社でも広がっています。電子契約とDLCSのクラウドシステムを連動することができれば、出社して判子を押す必要はなくなります。電子化した契約書に、電子サインとタイムスタンプを押すことで、誰が作成したのか、いつ以降は改竄されていないかを担保することが可能になるためです。また、電子契約書には印紙を貼付する必要がないため、印紙代のコストダウンにもつながります」(峯村様)。「採用についても、現状は、スマートフォンでエントリーしてもらい、各社・各店舗で面接を行い、

## リコー ドキュメントライフサイクルサービスの主なご支援内容

