

巻き三つ折りパンフレット・長尺物

のオンデマンド印刷が可能になりました！

弊社のオンデマンド印刷機に新しく長尺用のユニットを増設いたしました。これにより、今まではオフセット印刷対応で、部数が少ないと割高になっていた、巻き三つ折りパンフレットや長尺物の小ロット印刷に対応できるようになりました。修正や変更があるため小ロットで対応したい場合や短納期が必要な場合に最適です。



長尺片面印刷

1200mm×330mm以内 

長尺両面印刷 + 巻き三つ折り

700mmまで

(A4に折る前のサイズ)

628mm×297mm



お気軽に
ご相談下さい！



株宏和が毎月お客様へお役立ち情報をお届けします。

コワワワワ MONTHLY NEWS LETTER Vol.60

2020

9

September



ウィズコロナでの営業目標、皆さんどうされていますか？個人目標（ノルマ）を変えずに営業活動している会社、目標数字を修正した会社、個人目標をやめて課やグループでの目標に切り替えた会社、目標数字の設定自体をやめた会社など、様々な事例が報告されています。正解はないのですが、いかにモチベーションを下げないように営業活動を行っているか、とても難しい問題です。

代表取締役 日笠 宏昭

コワワワワ



Vol.60

発行者：株式会社宏和

所在地：〒577-0012 東大阪市長田東1-7-22 TEL 06-6789-2313

(株)宏和



株式会社 宏和

東大阪市長田東1-7-22 TEL 06-6789-2313 FAX 06-6789-2339

<https://www.d-kowa.co.jp/>

<https://scanning.jp/>

オンデマンド印刷 会社案内、パンフレット、チラシ、名刺、カード、封筒、シール、伝票、表紙状
冊子印刷 取扱説明書、カタログ、記念誌、広報誌、報告書、論文、自史
電子化業務 紙文書・紙図面スキャン(電子化)サービス、データエントリー(入力)、データコンバート
CAD業務 CADデータ出力、CADデータ入力(トレース・設計)、電子納品データ作成
コピー・製本 大判コピー、カラーコピー、各種製本、ラミネート、パネル・看板制作
その他の 人材派遣、人材紹介、マイクログ撮影、マイクログフィルムスキャン、WEB制作

オフィスの事務に 欠かせない ファイルの種類

デジタル化が進んで紙文書が減っているとはいうものの、まだまだ必要なオフィスのファイリング用の様々なファイル。中には、同じものなのに呼び方がまちまちで、混同されやすいものもあります。今回は改めてその種類を解説してみました。

① 穴をあけて綴じるファイル



パイプ式ファイル

穴の部分に金属やプラスチックのパイプが通って大容量の紙でもファイルできるオフィスの定番商品。コクヨはチューブファイル、キングジムは会社名が商品名のキングファイルや両側から紙を入れられるドッチファイルなどがあります。



リングファイル

リングの形状によりDリングファイルや丸リングファイル、多穴丸リングファイルなどがあります。



フラットファイル

100枚程度の紙を綴じるのによく使われる定番ファイル。紙製やPP製などがありますが、紙製のものは紙ファイルとも呼ばれます。



背幅伸縮式ファイル

綴じる枚数によって背幅を調整できるファイルでコクヨの商品名はガバットファイルです。

ひとくちメモ 1

原本管理（シングルファイリング）

文書ファイリングの原則で、部署内では同じ書類を複数人で保有せず、一部（原本）のみを保有・管理し共有化する、というものです。改訂や変更があったときに、原本を修正すれば全員に共有化できます。

② 穴をあけずに綴じるファイル



Zファイル/レバーファイル

金属やプラスチックの留め具で紙を挟むファイル



クリアーホルダー

ポリプロピレン等でできた、書類が差し込めるホルダーで、記念品や粗品にもよく使われる簡易ファイリング商品。呼び方がまちまちでクリアファイルとも呼ばれるので混同しないよう注意が必要です。



クリアーブック

透明ポケットが綴じられてブックになっているファイルで、ポケットを追加できるタイプと固定式で追加できないタイプがあります。これもクリアファイルと呼ぶ人も多く注意が必要です。



レールクリアーホルダー/クリップファイル

提案書や資料を客先に提出する時によく使われる簡易ファイリング商品



個別フォルダー

Windows PCのフォルダのアイコンにもなっている比較的少量の紙を挟んでファイルしておく定番商品



ドキュメントファイル

持ち運びができ、中の仕切りで書類の分類もできるファイルで、営業担当者が申込書等の書類を入れて利用するのに便利です。



ファイルボックス

定型書類から封筒まで様々な書類を入れてファイリングできる箱型のファイリング商品

ひとくちメモ 2

文書保存年限

文書の保存年限は、法律で定められているもの（法定保存年限があるもの）と、自社で定めるものがあります。法定保存年限がある文書（10年、7年、5年、3年など）は年限が過ぎれば廃棄できますが、自社で定める文書（技術資料、稟議書、図面など）は放置されていつまでも書庫に眠っている、という場合も多いようです。必要な文書だけ電子化（スキャン）し廃棄する、ということも有効です。