

処理方法

Processing method

+a

〜処理までの流れ〜

Step 1 お問い合わせ

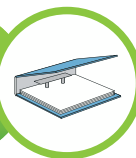


機密文書処理をお考えの企業様は、
まずは下記電話番号までお問い合わせください。



0800-600-7770

Step 2 お見積もり



機密文書の分量・処理方法をお伺いして、
お見積もり金額をご提示します。

Step 3 日程調整



機密文書の回収にお伺いする日程を調整させて
いただきます。
ご都合のいい日程をお申し付けください。

Step 4 ご注文(契約)



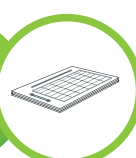
業務委託契約をご要望のお客様には契約書
(個人情報保護に関するもの)などの手続きを
行います。

Step 5 回収・細断



機密文書を回収・細断処理いたします。

Step 6 証明書発行



機密文書を処理した旨の「各種処理証明書」を発
行いたします。

必須アイテム

1

◆ 文書保存箱 ◆

● 分別回収をスムーズにする 文書保存箱。

文書保存箱は、日常化しているオフィスの
文書細断作業を見直し、細断サービス
による集中細断への転換を図るのに便利
な、分別回収ツールです。



専用アイテムで
セキュリティ強化！

