

重要 機密文書の 保管・管理・廃棄 サービス

心全
安便利な

機密を守り、保管スペースの無駄をなくします

大切なのは「お客様の安心感」。

物流会社の機能を活かし、
徹底したお客様主義で大事な文書をお預かりし、
一箱一箱バーコード管理し、運搬・処理に至る全ての工程を
常に把握し安全にサポートします。

Manhattan Service



当社は個人情報保護の観点に立ち、
プライバシーマークを取得しています。



重要機密文書の 保管・管理・廃棄をトータルに

きめ細やかな
管理と安心設備

マンハッタンサービスでは、きめ細やかな管理と安心の設備で、重要機密文書を大切に保管いたします。保管・管理はもとより、入出庫時の配送、保管期限満了時の廃棄までをトータルに行います。

ケース単位での入出庫

保管書類の取出、再入庫

納品・回収の配送も
当社におまかせ下さい。

専用の文書保存箱に文書を梱包の上、保管内容を書類保存表に記入して頂きます。
作成して頂いた書類保存表は、お客様のご指定の日時に引き取りに伺います。

お申し込みから
サービスの
開始
まで

当社の書類保管倉庫に到着した書類は当社の担当者が確認の上、ひとつひとつ入庫登録を行います。

登録項目は **箱番号** **倉庫ロケーション** **保存年限** です。

箱番号	お客様の「見たい」というご要望に即座にお応えできるよう、区分を明確にいたします。
倉庫ロケーション	
保存年限	保存期限が間近にせまってきた書類について、お客様に通知するために必要となります。当社は「廃棄」か「期間延長」かをお客様にご判断を頂いております。

【3つの情報】を登録した後
箱固有のバーコードシールにて管理いたします。

※書類の廃棄処分
だけでもお受け
いたします。
ご相談ください。

ご連絡頂ければ取出の上、
お届けいたします。
また、再入庫の場合も
回収いたします。

※お届け、回収共、
料金は別途となります。

預けた
文書保存箱が
必要

保存満了
による
廃棄

保存期間が過ぎた書類は
お客様のご要望により、
廃棄処分をいたします。
当社の廃棄は、保管箱を
一切開けることなく、
未開封のまま箱ごと**溶解処理**いたします。

※溶解証明書発行

文書の保管・管理・廃棄のイメージ



株式会社 マンハッタンサービス

〒171-0022
東京都豊島区南池袋3丁目10番8号 第一野萩ビル1階

phone.03・5952・5226
fax.03・5952・5217

大阪営業所

〒567-0853 大阪府茨木市宮島2丁目2番55号
phone.072-652-5788 fax.072-652-5789

戸田物流センター

〒335-0034 埼玉県戸田市笹目8-10-24
phone.048(422)3226 fax.048(422)7414

芝浦センター

〒108-0022 東京都港区海岸3-24-12
phone.03-5765-6715 fax.03-5765-6716

下妻センター

〒304-0031 茨城県下妻市高道祖西原1384-30
phone.0296(43)8609 fax.0296(43)8619

流通の
ビジネスパートナー