

企業情報・お問い合わせ

Company Information



神田印刷工業株式会社

Pマーク取得企業

代表者 代表取締役 田中 賢二
 設立 昭和41年10月
 資本金 4,300万円
 従業員数 116名(グループ全体 164名)
 事業内容 カタログ、ポスター、チラシ、出版物、フォーム印刷、
 軟包材、シール、化粧箱等の印刷物の企画・製版・印刷・
 加工一式、動画事業、WEB事業、EC事業



神田印刷工業株式会社 本社

〒464-0084 愛知県名古屋市中区千種区松軒1丁目1番5号
TEL:052-722-0611(代) FAX:052-722-7007(代)

東京支社

〒101-0032 東京都千代田区岩本町2-19-7 堀口ビル5F
TEL:03-5829-5951 FAX:03-5829-5953

大阪営業所

〒530-0001 大阪府大阪市北区梅田2丁目5番8号
千代田ビル西別館10階B号室
TEL:06-6345-9380 FAX:06-6345-9381

愛西営業所

〒496-0922 愛知県愛西市大野町茶木73
TEL:0567-69-5540 FAX:0567-32-4435

グループ
会社



株式会社ビジネス・ソリューション

〒460-0022 愛知県名古屋市中区金山2-1-4 大隅金山ビル6階
TEL:052-339-5251 FAX:052-339-5252

沿革

昭和41年 10月	名古屋市千種区神田町1-14にて印刷業を創業	平成19年 8月	FSC® 森林認証取得
昭和43年 3月	神田印刷工業株式会社を設立	令和 5年 4月	中小企業版SBT認証取得
平成18年 11月	プライバシーマーク認証取得		

重要な紙文書をデジタル化。 検索性と共有性を高め、業務を最適化。

文書電子化サービス

Document Digitization Services

確かな電子化技術で、
機密文書・図面を資産に変える。



短納期

高セキュリティ

低価格

機密文書の電子化
お見積り・ご相談は
お気軽に

TEL 052-722-0611

神田印刷工業株式会社(本社代表)



このようなお悩みを抱えていませんか？

紙のままでは
紛失・劣化のリスク
があり、災害時の備えにも
不安がある。

紙文書が年々増え、
保管スペースの確保が
難しくなっている。

紙文書では社内での
情報共有や閲覧が
しづらい。

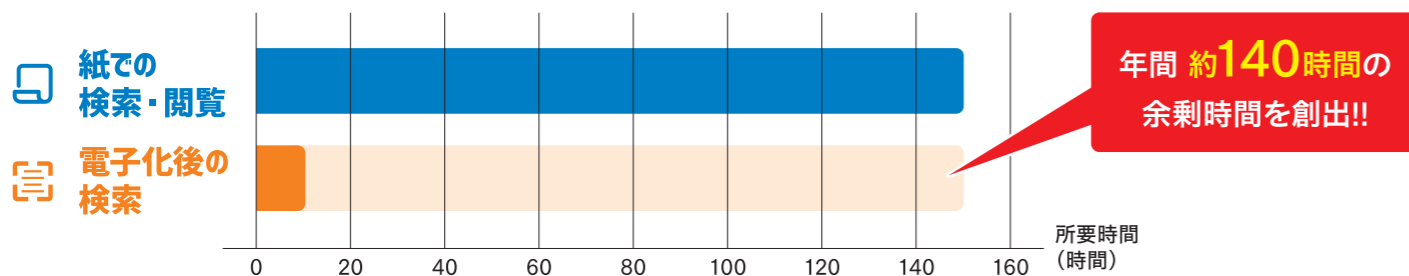
文書保管に使っているスペースを、
別の用途に有効活用
したい。

文書量の増加により管理が複雑になり、
必要な資料を探すのに
手間がかかる。

営業所やオフィス移転に伴い、
保管している紙文書を
削減したい。

人的コスト削減と検索効率の向上

紙媒体の最大のコストは「保管場所」と「探す時間」です。
OCR（文字認識）とファイル名付与により、検索時間を劇的に短縮します。



南海トラフ地震等の大規模災害に備える BCP(事業継続計画) 対策

当エリアにおいて南海トラフ地震などの大規模災害が懸念される中、行政文書の保全是早急かつ極めて重要な課題です。
紙文書のままでは、津波による水没や火災による焼失で住民の重要な記録（台帳や図面等）が完全に失われ、災害後の復旧・支援業務が長期にわたり麻痺するリスクがあります。

クラウドや遠隔地サーバーへの
データ分散バックアップが可能に。

罹災証明書発行や復興計画など
災害復旧対応の迅速化を実現。

高品質を支える保有資格スタッフ

- 文書情報管理士
- ファイリングデザイナー
- 第2種情報処理技術者
- ITパスポート
- 品質管理(QC)検定
- 全商情報処理検定

※専門知識を持つスタッフが、お客様の文書整理・電子化をリードします。

有資格者による

現地調査から納品までワンストップ対応

お客様の書庫にある膨大な資料の現状調査から、電子化、そして最終的な原本廃棄までを一括で請け負います。丸投げしていただくことで、職員様の負担を最小限に抑えます。



STEP 1 目視ヒアリング

■現状調査・仕様確認

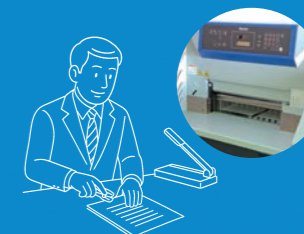
対象文書の数量・保存年限・機密区分・保管状況等を確認し、最適な電子化方法および納品仕様を明確化します。



STEP 2 前処理

■前処理（ホチキス外し・断裁）

ホチキスやクリップをされている資料の場合、スキャンができる状態にするための前作業を行います。付箋をはがす作業も対応します。冊子物はそのままではスキャンが出来ないため、裁断機で背表紙を裁断し、1枚ずつにすることでスキャンを可能とします。



STEP 3 電子化(OCR)

■幅広いスキャナ仕様に対応

A4・A3サイズがスキャン可能な高速スキャナで、ご希望の形式（PDF・JPGなど）でスキャンを行います。カラー・モノクロ・白黒などお選び頂けます。

※A1、A2、A0判といった大きなサイズにもご対応いたします。
※ブックスキャナ、マイクロフィルムスキャナも対応



STEP 4 検査・納品

■検索性を高めるデジタル化オプション（PDF納品時）

文字認識(OCR)

透明テキストを付与し、目的の文字を検索・閲覧出来るようになります。

※文字認識の精度はソフトウェアに依存します。

ファイル名付与・リンク

提供リストを基にファイル名を付与します。

納品リストのファイル名にハイパーリンク設定することで、リストから目的のファイルを開く事ができます。

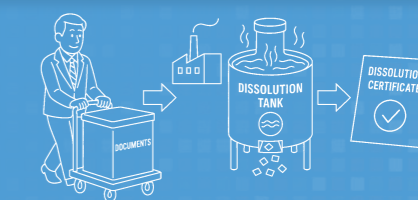
しおり付け(目次作成)

目次などがあるような冊子物は、しおり付け作業が可能です。しおりを付けることで、目的のページをすぐに表示出来るようになります。

STEP 5 溶解処理

■文書廃棄・溶解処理

機密書類は当社指定の溶解工場まで自社運搬し完全に溶解するので、情報漏えいの心配がありません。溶解終了後、溶解証明書の発行もいたします。



有資格者による

徹底したセキュリティ管理体制 (ISMS/Pマーク取得)

機密性の高い行政文書を安全にお預かりするため、国際規格であるISMS（情報セキュリティマネジメントシステム）およびプライバシーマークを取得・運用しています。

平成30年度 プライバシーマーク制度貢献事業者として表彰されています。



万全の個人情報管理体制で貴社の信用を守ります。

物理的・人的セキュリティ

専用の電子化作業室は生体認証や監視カメラによる厳格な入退室管理を実施。作業スタッフは全員秘密保持契約を締結し、定期的なセキュリティ教育を受講しています。

ISMS (ISO/IEC 27001) 認証

情報の「機密性」「完全性」「可用性」を維持し、情報漏洩や改ざん、システムの停止などのリスクを網羅的に管理・低減する国際的な枠組みです。組織全体で高度な情報保護を実現しています。