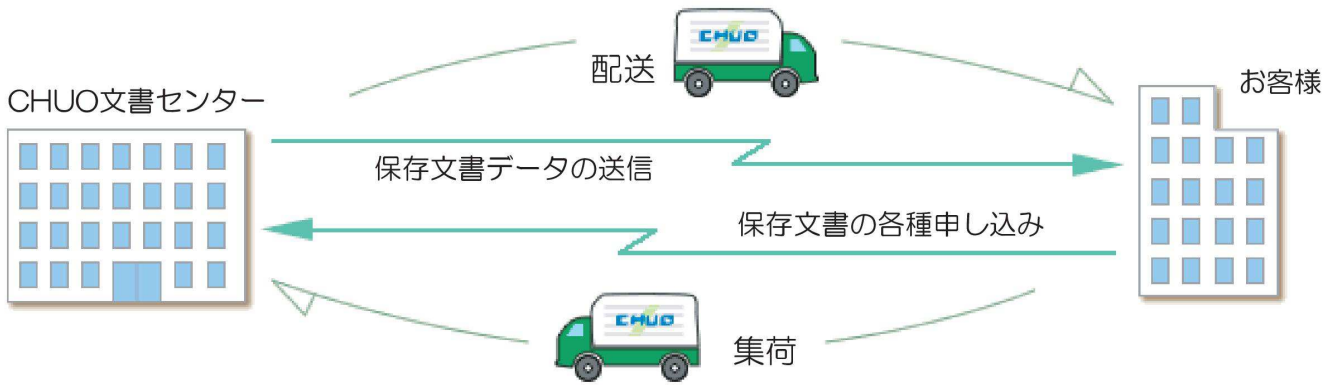


中央梱包運輸 ++保管業務

貴重なデータを記録したお客様の重要文書から、各種のデータ媒体など、大切な情報データの保管はCHUO文書センターにお任せください。

「スペースの無駄遣いはオフィスの損失」 大切な文書を1箱からお預かり致します。



文書保管サービス

大量な重要文書は、文書保存箱へ収納し、保存箱単位にてお預かりいたします。文書センターでは24時間の保安管理下、専用の格納設備で確実に管理いたします。

文書廃棄処分サービス

規定の保存期限を迎えた文書は、お客様のご承認を頂いた上で弊社が責任を持って廃棄処分をさせていただきます。廃棄文書は、機密を守るために文書保存箱ごと溶解処理にて廃棄処分させていただきます。環境への配慮から溶解後の文書はリサイクル原料として活用し、ミックスペーパーへと生まれ変わります。

● 文書の保管・配送・集荷のお申し込み要項

受付方法: FAX又は電話にて申し受けます。
 受付時間: 午前9:00~11:00 午後1:00~4:30
 (土曜日・日曜日・祝祭日休み)
 お届け日: 受付日の翌日配送(緊急の場合、ご相談に応じます。)
 返却方法: FAX又は電話にてご指定日にお取り致します。

文書集配サービス

必要な保存文書は、ご希望にあわせて迅速にお客様のお手元までお届けいたします。又、保存に必要な文書保存箱は1ケースからお取りにお伺いいたします。

お客様の効率化

◎スペース効率化
 かさばる保存文書をお預かりする事によりお客様の貴重なオフィススペースを、有効にご活用できます。
 ◎管理効率化
 たくさんの重要文書を「文書保存リスト」で集中的に管理できます。
 ◎作業効率化
 ご連絡一つで、必要な情報を必要なときにお届けできる事により、保存文書の検索に係る人手と時間を節約できます。

文書保存のご依頼・お問い合わせはこちらまで
文書保存カスタマーサービス部

Tel **03-3311-7977**

Fax **03-3311-7795**

中央梱包運輸 ++トランクルームサービス

スペースある生活をクリエイティブにします。



1. シーズンオフのお荷物 (季節用品)のスペース確保

2. 住まい・店舗・事務所をより広く使用したい時のスペース確保

3. 引越時の家財収納スペース確保

4. 新築・増改築の際家財を一時的に収納するスペース確保

5. オフィスの長期保存書類などのスペース確保

6. 転勤(国内・国外)時の長期スペース確保

収納に困る荷物

あなたの身のまわりを見渡して下さい。季節用品の入れ換え、オフィス内での長期保存書類、新築・増改築、引越時の家具等々いっぱいありませんか? 当社のトランクルームサービスは置き場所に困った荷物をきれいに収納するだけでなく警備保障、火災保険サービス等のメリットがあり荷物をしっかり保管します。もうひとつのスペースとしてお気軽にご利用ください。

サービス

お客様ご自身で封印できます。お申し出があれば保管中でも品物の出し入れができます。ご希望により防虫サービス・クリーニングサービスも承っております。

保障制度

保障制度により火災からあなたの貴重な財産を責任をもってお守りいたします。(限度額300万円まで) 高額保障制度有ります。

その他

各種ご相談に応じます。

	間口	奥行	高さ
サイズ ()は内寸	2000mm (1930)	2050mm (1930)	2200mm (1940)

トランクルームサービスのご利用はお気軽にお電話を下さい。引越荷造り、保管の見積り(無料)には直ちに参上致します。

お申込みは **0120-394-541**