

3. 紙の削減

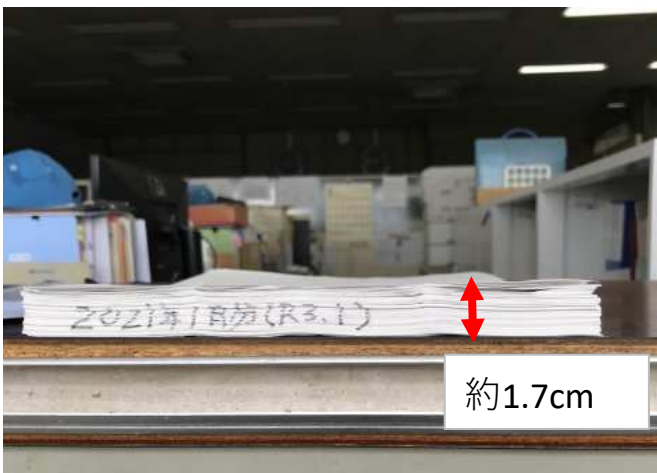


【社員給与明細の紙保存からデータ保存に移行】

取組部署	本社 総務経理課
効果	170枚/月 × 12か月 = 2,040枚/年 → ゼロ

【対策前】

全員の給与を印刷し、総務にて保管
毎月平均170枚のコピー用紙使用



【対策後】

総務専用フォルダを作成し、関係者しか見れない
給与データでサーバー内に保存実施

