

大阪マネジメント支援センター

設計図書保管サービス

建築士法により建築士事務所の開設者は一定の図書について
15年間保存することが義務づけられています

データの管理や書類の保管場所
お困りではありませんか？

データも書類も、
自社だけで保管すると
コストがかかる。



災害が起きた時、
図面がダメになって
しまわないか不安。



一般社団法人大阪府建築士事務所協会は、業務面における日常的な支援をはじめ、事務所の開設から廃業、事業承継といった経営面を支援する組織「大阪マネジメント支援センター」を立ち上げております。そのサービスの一つである【設計図書保管サービス】がいよいよスタートします



大切な書類は、NTT ロジスコが委託する(株)中央倉庫ビジネスサポート大阪店（茨木市）の堅牢なビルで保管（長期保存でも安心）します



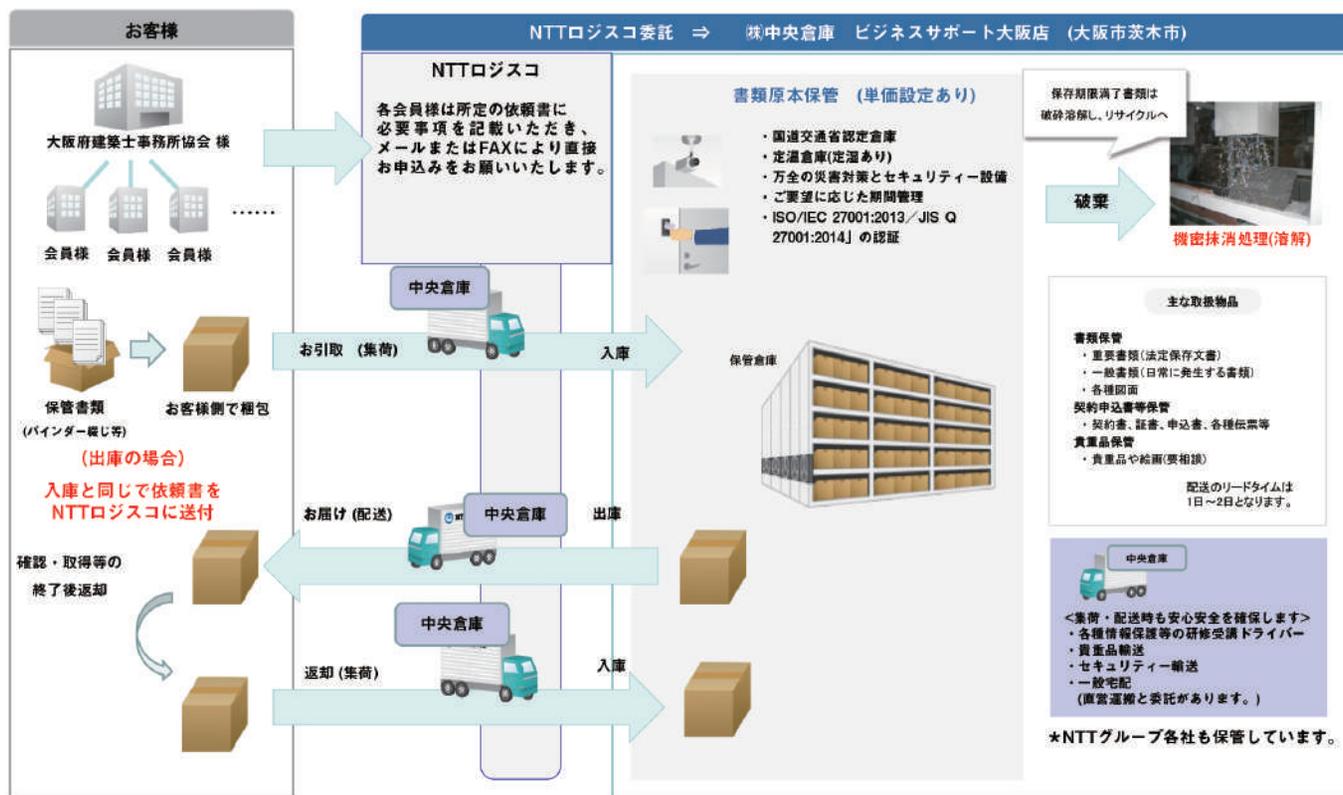
大阪府指定事務所登録機関

一般社団法人 大阪府建築士事務所協会

Osaka Association of Architectural Firms

■ 書類保管サービス・概要

★当初の申込方法は「依頼書」にて運用し、件数増加の場合web依頼と併用とします。



■ 書類保管サービス・単価

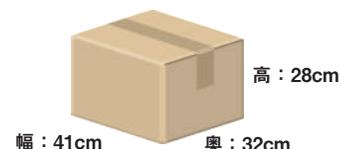
単位：円(税別)

項目	単位	単位(円)	単位(日)	備考
保管料 (文書保存箱タイプ)	箱	100円	1カ月100円	文書箱基本サイズ(高28cm×幅41cm×奥32cm)
入庫料	箱	70円		
出庫料	箱	70円		
配送料	箱	400円	大阪市内	
	箱	700円	大阪市以外	近畿圏もこの価格です。
廃棄料	箱	300円		大型機械で溶解処理をします。
閲覧料	箱	100円		
保管用ダンボール料	ロット	2,500円	1ロット:10枚セット	
廃棄用ダンボール料	ロット	1,500円	1ロット:10枚セット	

- 申込方法
- ① 設計図書保管サービス申込用紙に必要事項をご記入いただき、メールまたはFAXにて大阪府建築士事務所協会までお送りください。その後、契約書をお送りいたしますので、押印のうえ返送願います。契約が終了後サービス開始とさせていただきます。
 - ② 入出庫依頼書に必要事項を記載していただき、FAXにてNTTロジスコにお送りください。
 - ③ 保管書類の梱包はお客様の方でしていただきますようお願いいたします。
【指定の保管箱以外につきまして】ご利用可能ですが以下の注意事項を確認ください。
・箱がバラバラのサイズですと保管時に高低差や幅の違いによる隙間の発生や、重ねる場合の不具合が生じる可能性など箱自体の強度の問題もございますので維持管理上可能な限り指定「保管用ダンボール」が市販の保管箱に統一することをご検討願います。(保管用段ボールは10枚セットで販売しております)。
 - ④ 指定の日に中央倉庫より集荷におかがいいたします。

ここまででお預け入れの作業は終了となります。

- 入庫方法、出庫方法の詳しいご案内は「設計図書保管サービスのご説明」をお読みください。



【注意事項・お支払い等】

- ・事業年度は4月1日~翌年3月31日までの1年とします。
- ・保管料については、本協会より請求書をお送りいたしますので、年度初めに1年分一括でお支払いください。年度途中のお申込の場合は3月末までの金額をお支払いいただきます。
- ・初月の料金は1箱100円となります(日割り計算はいたしません)。
- ・出庫料・入庫料・閲覧料・箱数が増えた分については別途の請求させていただきます。その場合は3月31日を締めとして一括請求させていただきます。
- ・年度途中での解約の場合は、それまでの実費と出庫料等を差し引き、また振込手数料を差し引いた上で返金させていただきます。
- ・お預け入れは1箱から可能です。

■ お問い合わせ

大阪マネジメント支援センター(一般社団法人大阪府建築士事務所協会内)
TEL: 06-6946-7065 e-mail: nakano@oaaf.or.jp 担当 中野

図書保管サービス申込書

大阪府建築士事務所協会 様

図書保管サービスを申し込みます。

	申込日	令和 年 月 日
	会員番号	
ふりがな		
会社名		
ふりがな		
ご担当者		
会社所在地	〒	
連絡先	TEL e-mail	FAX

申込書送付先

メール nakano@oaaf.or.jp

Fax 06-6946-0004

本件お問い合わせ先

(一社) 大阪府建築士事務所協会

〒540-0011

大阪府中央区人橋2-1-10 大阪建築会館2階

TEL 06-6946-7065 担当 中野 昭広