

人事ファイルがバラバラ？ これからは一つの ファイルに。

労働契約書は書類棚に、給与明細はメールボックスに、診断書はチームリーダーのもとに。このガイドでは、PaperOfficeがどのように一つ一つの書類を認識し、一つのファイルにまとめ、閲覧権限のある人だけに表示するかをご紹介します。



30分で実際に試してみましょう

書類を5点入れると、保護された一つのファイルが出来上がり、どの書類も数秒で見つかります。テストパッケージで、ご自身で試すこともできます。

このガイドについて

人事関係の書類は、社内で最も機密性の高い文書です。

給与、健康情報、人事評価。これほど慎重な扱いが求められる書類はめったにありません。それなのに、これほど多くの場所に散らばっている書類も、めったにありません。



多くの人事部門では、人事ファイルは似たような状態にあります。キャビネットの中の紙のフォルダ、給与事務所からPDFで届く給与明細、メールの受信トレイに保存された証明書、そして各部署が持つ関連書類です。この方法は、従業員からデータの開示請求が来るか、監査が入るまでは機能します。

このガイドでは、PaperOffice に実装したソリューションをご紹介します。人事専用の保護されたWorkspaceで、従業員ごとに一つのファイルを用意します。書類は内容によって識別され、社外に渡す前に黒塗りされます。各手順には、アプリの実際のスクリーンショットを掲載しています。30分で、この流れをご自身でお試しいただけます。

Daniel Schönland

創業者兼CEO、PaperOffice

対象となる方

人事部門

ファイルを管理し、開示請求に対応し、給与事務や管理職に書類を渡します。

データ保護担当

誰が何を閲覧できるかを監視し、データへのアクセスや削除依頼に対応します。

経営陣とIT

権限を割り当て、保護レベルを定め、保存場所を決めます。

その後にできること

人事用の保護されたWorkspaceを設置し、ユーザーグループで権限を管理し、人ごとの書類を一つの人事ファイルにまとめ、ある人に関するすべてを数秒で見つけ、共有前に黒塗りし、コンプライアンスに対応した監査に強い形で書類を保管できるようになります。

概要

目次

01	開示請求の受付	04
02	バラバラの人事ファイルが生むコスト	05
03	手順の全体像	06
04	人事部門のWorkspace	07
05	誰が何を見られるか	08
06	アプリで書類をアップロード	09
07	内容による認識	10
08	人ごとに一つの人事ファイル	11
09	探して引き渡す	12
10	Redactによる、共有前の黒塗り	13
11	保管とロック	14
12	導入時にチームから出る質問	15
13	給与事務と専門システムへの引き渡し	16
14	30分で自分で試す	17
15	関連動画	18
16	5日でデジタル人事ファイルへ	19
17	チェックリストと開始	20

一目でわかる

- 人事関係の書類は、専用の保護されたWorkspaceに置きます。そこにを入れる人を決めるのはユーザーグループです。
- すべての書類は、スキャン、PDF、メール添付のいずれであっても内容によって認識され、統一された名前が付けられます。
- 書類フォルダには、ある一人に関するすべてがまとめられます。検索は、すべてのWorkspaceを横断してその書類を見つけます。
- 共有の前に、Redact Agent が受信者に見せる必要のない部分を黒塗りします。原本は変更されません。
- テストパッケージを使えば、ご自身のアカウントで、この全体の流れを30分で確認できます。

01・開示請求の受付

メール1通、与えられた期間は1か月。 書類は五か所に散らばっている。

火曜日、午前9時。倉庫勤務のTarek Nowakさんから、GDPR第15条に基づき、自分について保存されているすべてのデータのコピーを求める連絡が届きます。



労働契約書は、キャビネットのフォルダにあります。給与明細は給与事務所からPDFで届き、人事部門のメールボックスに入っています。10月の診断書はチームリーダーの机にあり、フォークリフト講習の修了証明は労働安全の担当者が保管しています。

2024年の応募書類は、当時の採用チームのフォルダにまだ残っています。開示資料をまとめる担当者は、すべてを見つけ出す一方で、第三者に関する情報は一切出してはなりません。

本当の障壁

人事ファイルは、同時に二つの役割を果たさなければなりません。それを扱う人にとっては完全であること、それ以外のすべての人にとっては守られていることです。

02・バラバラの人事ファイルが生むコスト

人事ファイルを管理する四つの方法。 そのうち一つだけが機能します。

多くの人事部門は、最初の三つの方法のいずれかを使っており、その弱点を日々の業務で知っています。

キャビネットのフォルダ

物理的に施錠されていて安全ですが、閲覧できるのは現地だけです。綴じ込んだ後の書類の動きは、ほとんど見えません。

サーバー上のフォルダ

保存は素早くできますが、権限の付与はすべてIT次第です。フォルダを見られる人は、中身もすべて見えています。

部署のメールボックス

給与明細や証明書は添付ファイルのまま残ります。件名で検索しても、多くの場合、一部しか見つかりません。

保護された人事ファイル

すべての書類を人事用のWorkspaceに集約し、人ごとにまとめ、内容によって識別し、人事グループにだけ表示します。

ご自身で計算してみてください

年間の開示請求件数 × 請求1件あたりの時間 + 週あたりの検索回数 × 分 = ファイルに費やす時間

「請求1件あたりの時間」とは、すべての保管場所を検索し、コピーし、第三者の情報を黒塗りし、確認して送付するまでににかかる時間を指します。例：年6件の請求 × 1件5時間 に、週20回の検索 × 1回6分 を46週分加えると、年間およそ120時間になります。

典型的な三つのトラブルパターン

多すぎる人が、多くを見てしまう

診断書はチームのフォルダにあります。その診断内容は、人事部門以外の誰にも関係がありません。

書類が不足している

確認の際に、フォークリフト講習の修了証明が見当たりません。この証明は、専門部署の別のフォルダに保管されています。

情報が不完全

2024年の応募書類は、まだ採用担当のフォルダにあるため、一覧に含まれていません。

03・手順の全体像

五つの段階。 一つのファイル。

スキャン、アップロード、メールのいずれで届いた書類も、同じ道筋をたどります。



段階	PAPEROFFICE が行うこと	お客様のチームが決めること
取り込み	メールボックスや、スキャナーから新しい書類を取り込みます	どのメールボックスと機器を対象にするか
認識	書類の種類、人物、日付、金額、要約	既存の種類では足りない場合の、独自の書類の種類
保護	権限、保護レベル、黒塗りを適用します	誰が人事グループに属するか
保管	保管期間の終了日を計算し、書類をロックします	どの書類を監査に耐える形にするか



04・人事部門のWORKSPACE

最も機密性の高い書類のための専用スペース。

人事関係の書類には、専用のWorkspaceを用意します。その保護レベルは、作成時に **Workspace タイプ** で選択します。

WORKSPACE TYPE

Choose Workspace type

Select the Workspace type. The type determines available protection, access-control and compliance features. An upgrade is possible at any time; a downgrade is technically not possible.

FEATURE	Standard Start: store and find.	Selected Business Daily work: share, protect, restore.	Compliance Highest tier: evidence and audit readiness.
Workspace features			
Details & additional information ⓘ	—	✓	✓
Default document type ⓘ	—	✓	✓
Access protection ⓘ	—	✓	✓
External sharing ⓘ	—	✓	Protected
Trash ⓘ	Permanent	✓	✓
Encryption			
Access Control			
Audit & Compliance			
Document Protection & Evidence			

1 Workspace タイプ。保存と検索の標準、共有・保護・復元を含む日常業務向けのBusiness、証拠と監査に耐える保管のためのCompliance。

機能	BUSINESS	COMPLIANCE
開封	任意でパスワードまたはSMSコード	常にSMSコードまたは二名による承認
ダウンロード	通常どおり	透かし入り：氏名、識別番号、タイムスタンプ
外部への共有	メールまたはリンクで可能	ブロック
ごみ箱	はい、復元可能	はい、復元可能

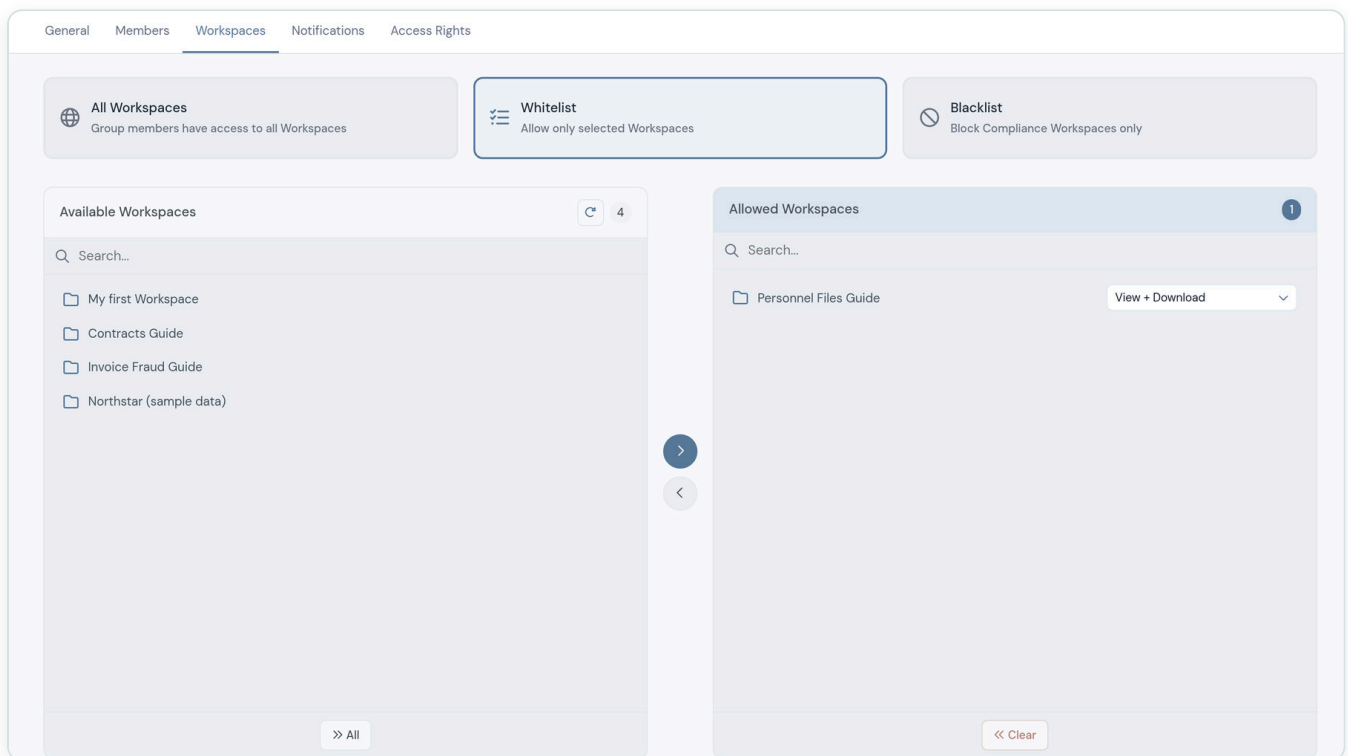
当社の推奨

人事ファイルには、Compliance Workspaceを推奨します。開くたびにSMSコードで本人確認が行われ、ダウンロードするたびに、ダウンロードした人の氏名が記録されます。

05・誰が何を見られるか

人事グループはファイルを閲覧できます。 それ以外の人にはできません。

権限はファイルごとではなく、ユーザーグループごとに一度だけ設定します。グループは [アカウント](#) > [ユーザーグループ](#) で確認できます。



1 Workspaces。「ホワイトリスト」を選び、人事用Workspaceのみを許可します。ここでは「Personnel Files Guide」です。その横で文書の権限を設定します。閲覧とダウンロード、必要に応じてアップロードまたはフルアクセスです。

二要素認証

人事グループのすべてのメンバーについて、「セキュリティ」のユーザーダイアログで「2FA必須」を有効にします。

標準グループの確認

新しいユーザーは標準グループに入ります。同僚を招待する前に、そこで閲覧できるWorkspaceを決めておいてください。

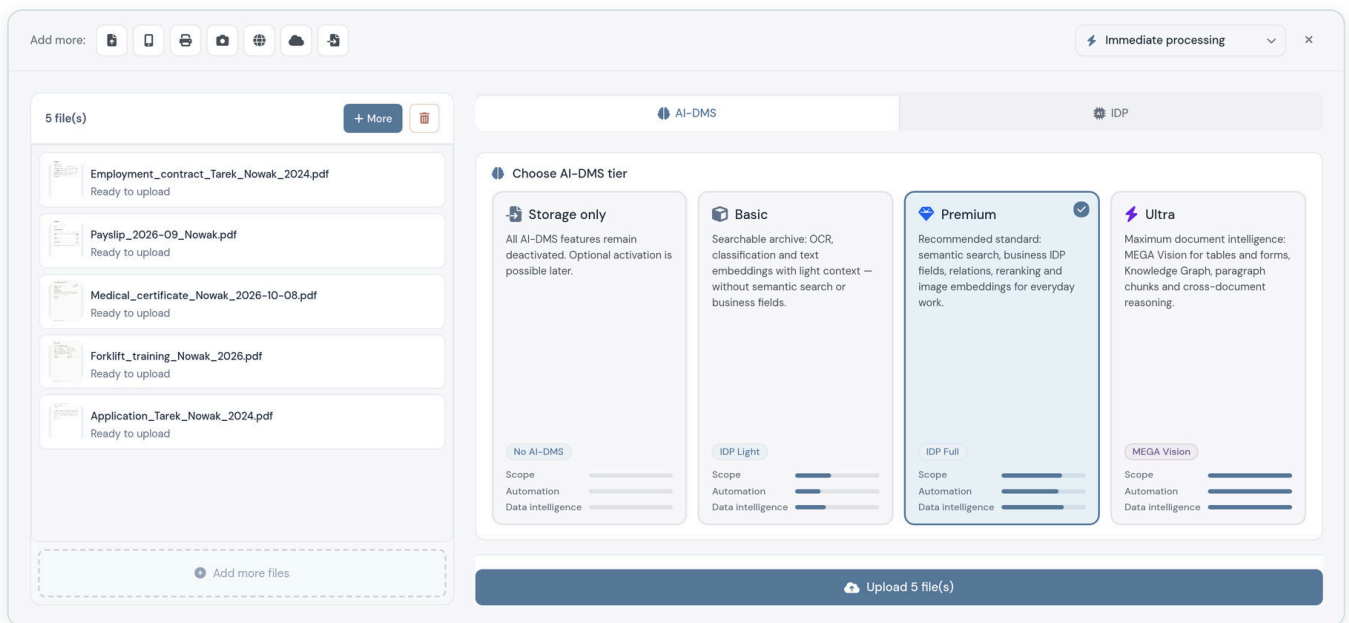
モジュールの権限

「アクセス権」では、さらに、誰がWorkspace、文書の種類、エージェントを作成できるかを管理します。

06・アプリで書類をアップロード

すべてを一度にアップロード。 仕分けはそのあとです。

人事用Workspaceで **ドキュメントを追加** をクリックし、ファイルを選んで保護レベルを設定します。作業はそれだけです。



- 1 ファイルと保護レベル。テストパッケージの五つの書類を、保護レベル「Premium」で設定します。内容、人物、日付、金額を読み取り、名前を提案します。

紙

ネットワークスキャナーはWorkspaceに直接送信します。モバイルアプリは外出先での撮影に使えます。

メールボックス

コネクタが、給与事務所や応募用のメールアドレスからメールを取り込みます。添付ファイルはそれぞれ独立した書類になります。

既存の書類

一括インポートでフォルダごと取り込みます。スキャンされた既存の書類は、Split Agentが一件ずつの書類に分けます。

07・内容による認識

すべての書類を認識。 すべての名前を統一。

AI処理がすべての書類を読み取り、種類と人物を認識し、短い要約を作成します。

Personnel Files Guide						
Options Current versions Add document						
	DOCUMENT	DOCUMENT TYPE	KEYWORDS	DOCUMENT STATUS	ADDED	AUTOMATION
	Application_Warehouse_Logistics_Specialist_L... Application as a warehouse logistics specialist (reference LG-2024-02) Tarek Nowak applies for the position of warehouse logistics specialist at Northstar Industrial Systems GmbH, highlighting six years of experience in goods receiving and warehouse management systems. The...	Job Application	Tarek Nowak Northstar Industrial Syste... warehouse logistics spec... LG-2024-02 +4		7 minutes ago 10/17/2026, 09:36 AM	AI-DMS Premium AI-DMS Premium
	Safety Instruction Record - Tarek Nowak - 2026-03-12 Record of the Annual Safety Instruction This document is a safety instruction record issued by Northstar Industrial Systems GmbH to employee Tarek Nowak regarding industrial trucks (forklifts). It confirms the instruction on March 12, 2026, and outlines topics...	Protocol	Northstar Industrial Syste... Safety Instruction Forklift DGUV Regulation... +4		7 minutes ago 10/17/2026, 09:36 AM	AI-DMS Premium AI-DMS Premium
	Medical Certificate - Tarek Nowak - 2026-10-08 Medical Certificate A medical certificate issued by Dr. S. Albrecht for Mr. Tarek Nowak regarding a herniated disc in the lumbar spine, specifying work restrictions until November 30, 2026.	Medical Report	Medical Certificate Dr. S. Albrecht Tarek Nowak herniated disc +4	Received	7 minutes ago 10/17/2026, 09:36 AM	AI-DMS Premium AI-DMS Premium
	Payslip September 2026 - Tarek Nowak.pdf Payslip September 2026 This document is a payslip issued by Northstar Industrial Systems GmbH to employee Tarek Nowak for the pay period of September 2026. It details a total gross pay of EUR 3,636.00 and lists various deductions...	Payslip	Northstar Industrial Syste... Payslip Tarek Nowak Salary +4		7 minutes ago 10/17/2026, 09:36 AM	AI-DMS Premium AI-DMS Premium
	Employment_Contract_Northstar_Tarek_Nowak... Employment Contract between Northstar Industrial Systems GmbH and Tarek Nowak This bilateral employment contract outlines the terms for Mr. Tarek Nowak joining Northstar Industrial Systems GmbH as a warehouse logistics specialist starting March 1, 2024, with a monthly gross salary of EUR...	Employment Contract	Northstar Industrial Syste... Tarek Nowak Employment Contract Warehouse Logis... +3		7 minutes ago 10/17/2026, 09:36 AM	AI-DMS Premium AI-DMS Premium

Workspaceでの結果。五つの書類それぞれに、種類、名前、要約、キーワードが付きます。数分で完了します。

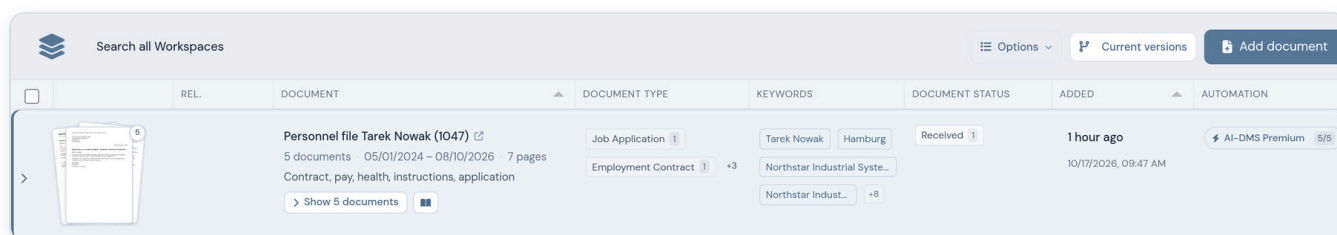
書類	認識された種類	PAPEROFFICE が付けた名前
労働契約書（2ページ）	労働契約書	Employment_Contract_Northstar_Tarek_Nowak
9月の給与明細	給与明細	Payslip September 2026 - Tarek Nowak
診断書（スキャン）	医療文書	Medical Certificate - Tarek Nowak - 2026-10-08
フォークリフト操作の安全教育（スキャン）	書式	Safety Instruction Record - Tarek Nowak - 2026-03-12
応募書類（履歴書付き）	応募書類	Application_Warehouse_Logistics_Specialist_LG-2024-02

2026年10月17日に AI-DMS Premium で行ったテスト実行の実際の結果です。「安全教育」のような独自の種類は、Document AI > 文書の種類 で独自の種類を作成してください。

08・人ごとに一つの人事ファイル

五つの書類。 一つのフォルダ。

書類フォルダは、コピーを作らずに、一人の人物のすべての書類をまとめます。それぞれの書類は、単独でも検索できます。



- ✓ 一覧の中のファイル。「Personnel file Tarek Nowak (1047)」：2024年1月から2026年10月までの五つの書類、七ページ。書類の種類が一目でわかります。
- 1 選択：一覧で、ある人物に属する書類のチェックボックスにチェックを入れます。
- 2 フォルダを作成： **アクション** > **ドキュメントフォルダ** > **新規フォルダ**。名前は「Personnel file Tarek Nowak (1047)」のようにします。
- 3 追加：新しい書類は **フォルダに追加** から追加できます。



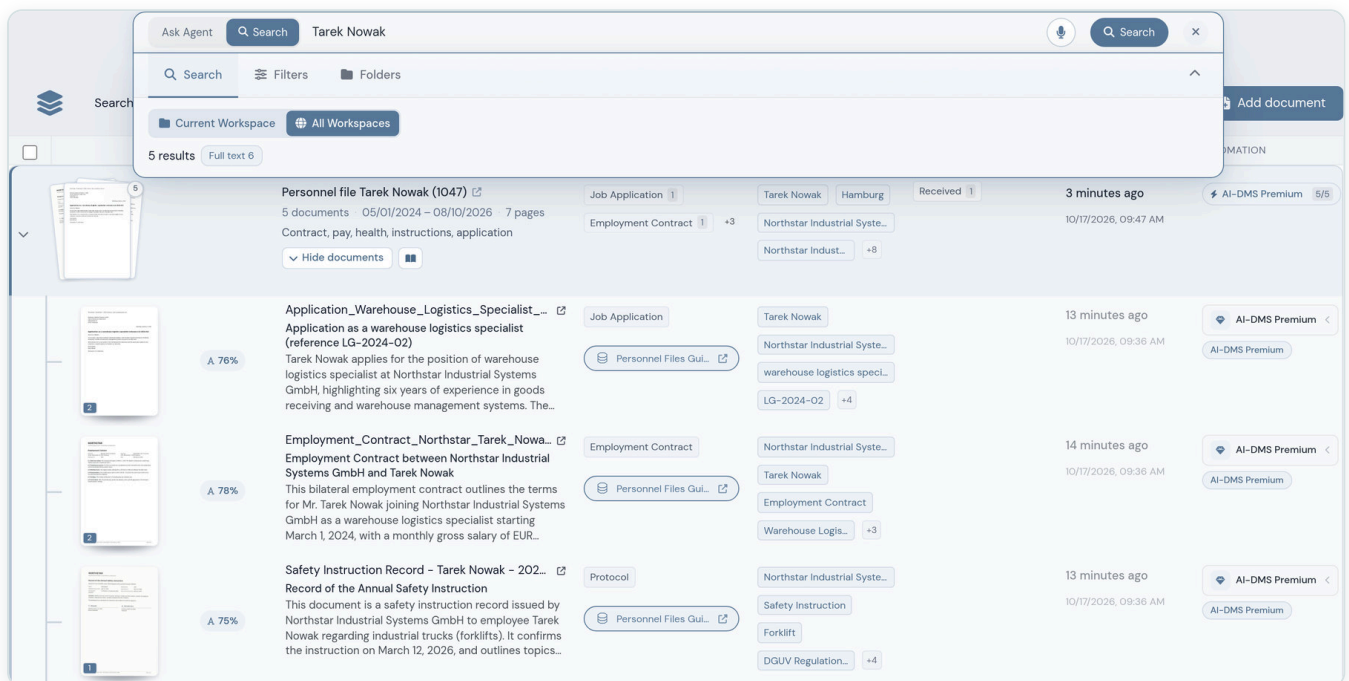
知っておくと便利

フォルダは書類の見え方を変えるものであり、コピーではありません。フォルダを解除（「分割」）しても、すべての元の書類はそのまま残ります。

09・探して引き渡す

一人に関するすべてを、 すべてのWorkspaceから。

GDPR第15条に基づく開示請求では、別のWorkspaceに保存されている書類も含め、すべての書類が対象になります。



- 1 検索。上部の **検索** をクリックして氏名を入力し、「すべてのWorkspacesを検索」を選びます。各結果には関連度とWorkspaceが表示されます。

2・引き渡し

結果を選択し、 **アクション** > **共有とエクスポート** をクリックします。「機密情報を削除してダウンロードリンクを作成」で第三者の情報が黒塗りされ、短いリンクが作成されます。「メールで送信」では、希望に応じてパスワード付きでメール送信できます。

3・証明する

「配信ステータス」には、送信されたすべてのメールが記録されます。これにより、いつ開示資料が送られたかを証明できます。

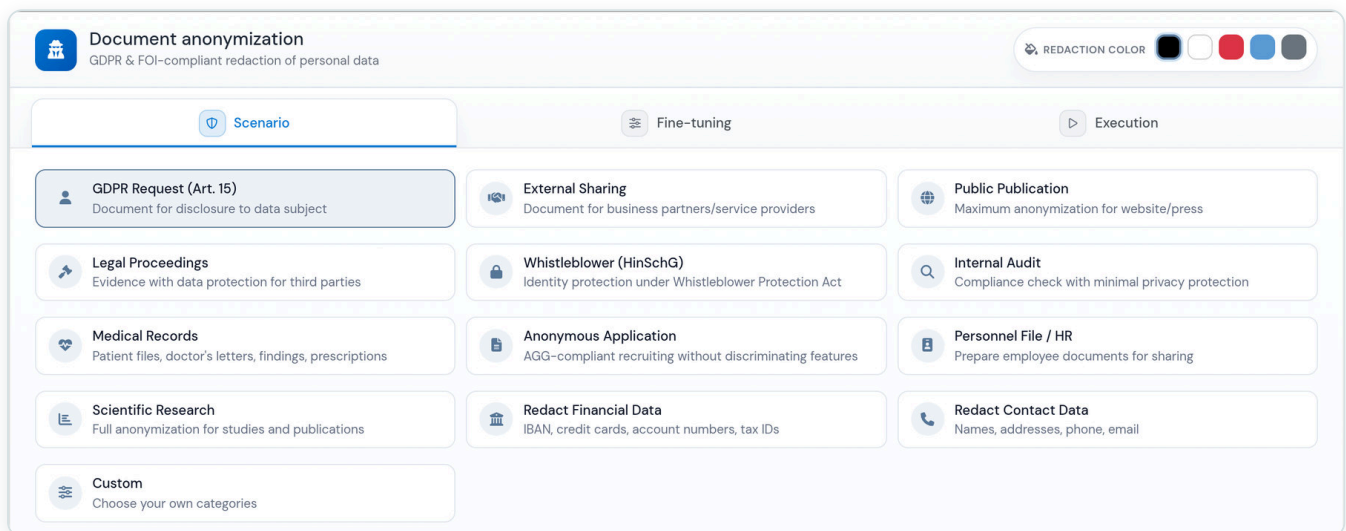
- Share original file**
Share the original file via the system share sheet.
- Send by email**
Send by e-mail, optionally with a password.
- Create public link**
Magic link to this document -- anyone with the link, with expiry and retrieval limit.
- Redact and create download link**
Remove personal data and create a short download link.
- Delivery status**
Show e-mail deliveries and the log.
- Download (Original)**
Download unchanged original files.
- Download (POPID)**
Download with POPID in the file name.
- Export data**
Open table and metadata export.

アクション > **共有とエクスポート**

10・共有前のREDACT

勤務上の制限は伝わります。 診断内容は伝わりません。

書類を渡す人は、受取人に必要なものだけを渡します。Redact Agent は、残りの部分をコピーの上で黒塗りします。



- 1 シナリオを選択。書類を選択し、 **アクション** 、 **エージェントとワークフロー** 、 **Redact** に進みます。人事関係の書類には、「人事ファイル/HR」、「GDPR請求（第15条）」、「匿名応募」などの専用シナリオがあります。

2・微調整

「ファインチューニング」では、表示したままにする名前をホワイトリストで保護します。追加の語句はブラックリストで黒塗りされます。

3・確認

最終化される前に、プレビューですべての領域を確認できます。クリックで領域を表示し、矩形を描くと、さらに内容を黒塗りできます。

4・適用

黒塗りされたコピーが作成されます。元のテキストは削除され、原本はファイル内で変更されないまま残ります。

送信前にプレビューで確認

Redact（黒塗り）は、コピーが組織の外に出る前に、必ず人が確認します。プレビュー機能は、まさにそのために設計されています。

必要な間は削除できない。 必要なときには追跡できる。

重要な書類は、監査に耐える形で保存します。保管期間が終わるまで、誰も削除・移動・名前変更をできず、そのデータへの変更はすべて記録されます。

Activate WORM retention

After activation, the document is stored immutably (WORM). It cannot be deleted, moved or edited until the retention period expires. Statutory retention duties (e.g. HGB, AO) override GDPR erasure requests.

Jurisdiction

Germany

Document type *

DE HR File [DE_HR_RECORD] [10y]

Period start

☒ Immediately (day-exact from today)

☐ End of year (EoY — common for statutorily bound types)

 For statutorily bound types EoY (end of year) is common — please check your local law.

- 1 WORM保存を有効にする。書類の **リビジョン** で、適用される法域、保存の種類、期間の開始日を選びます。PaperOffice が終了日を計算し、法的根拠を明示します。

監査に耐える保管

Workspace タイプ Business 以上で、書類ごとに、取り消し不能な形で設定できます。その後、必要に応じてQRで検証できるコンプライアンス証明書を入手できます。

削除ロック

紛争や監査の際には、IT部門がインターフェース経由で、理由を添えてLegal Holdを設定できます。これにより、すべてのバージョンについて削除と移動がロックされ、アプリでは「法的拘束力有効」と表示されます。

ごみ箱

Business および Compliance の Workspaceでは、削除された項目はまずごみ箱に入ります。そこに残す期間は、お客様が決めます。

どの書類にどの保管期間が適用されるかは、お客様の法的要件と契約によります。一度、法務担当または税理士に確認し、手順書に記録しておいてください。

12・導入時にチームから出る質問

切り替えの前に確認したい 七つの質問。



Workspaceは一つか、それとも人ごとか？

多くのチームには、人ごとに一つのフォルダを置いた人事用Workspaceで十分です。異なるグループに異なるファイルを見せたい場合にだけ、Workspaceを分ける価値があります。

削除するとどうなるか？

Business および Compliance のWorkspaceでは、削除された項目はまずごみ箱に入ります。WORM保存の書類は、保管期間が終わるまでまったく削除できません。

給与明細はどのように入ってくるか？

最も簡単なのは、給与事務所が送付先とするメールボックスを経由する方法です。コネクターがPDFを取り込み、AI処理が従業員と対象月を認識します。

健康情報はどう扱われるか？

保護されたWorkspaceに、安全に保存されたままになります。書類が転送されるときには、Redact Agent がコピー上の診断内容を黒塗りします。

既存の書類を移行できるか？

はい。スキャンし、Split Agent で一件ずつの書類に分け、人ごとのフォルダにまとめるだけです。

データはどこに保存されるか？

EU内のPaperOffice のデータセンター、または NAS などお客様自身のストレージに保存されます。これはWorkspaceごとに選択できます。

開示請求にはどう対応するか？

氏名で検索し、対象を選択し、「GDPR請求（第15条）」シナリオで黒塗りしてから、リンクまたはメールで渡します。

13・給与事務と専門システムへの引き渡し

人事ファイルはお客様の手元に残ります。 データは、あるべき場所に届きます。

給与計算、勤怠管理、人事ソフトウェアには、必要なものだけが届きます。書類そのものは PaperOffice に残ります。



エクスポート

データセットは表として、
原本はダウンロードとして、
選択した書類はまとめて
出力できます。

REST API

例えば勤怠管理から、書類
やフィールドを照会または
登録できます。

E-Mail

書類をメールで送信できま
す。希望に応じてパスワー
ドを付け、送信記録を残す
こともできます。

自動化

Workflow Agents や、n8n
などの自動化ツールが、繰
り返し行う作業を引き受け
ます。

知っておくと便利

Claude などのAIアシスタントは、MCPで接続したユーザーの権限で動作します。そのユーザーが見ることを許されていないものは、アシスタントからも見えません。

14・30分で自分で試す

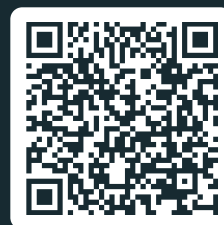
テストパッケージをダウンロード。 一つの人事ファイルができる過程を見 届けます。

五つの架空の書類で、認識、まとめ、検索、保管までの全体の流れを説明します。

テストパッケージ デジタル人事ファイル

五つの書類と説明書（README.txt）

Employment_contract_Tarek_Nowak_2024.pdf 2ページ、デジタル
Payslip_2026-09_Nowak.pdf 税ID、社会保険番号、IBANを含む（架空）
Medical_certificate_Nowak_2026-10-08.pdf 受領印付きのスキャン
Forklift_training_Nowak_2026.pdf スキャン、次回の講習は2027年3月11日まで
Application_Tarek_Nowak_2024.pdf 送付状と履歴書
paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-test-package-personnel-file.zip



- 1 Workspaceを作成： app.paperoffice.ai で、例えば「HR Test」を、Workspace タイプ Business または Compliance で作成します。
- 2 アップロード： 五つのファイルすべてを、保護レベル「Premium」で。
- 3 結果を確認： 数分後に、認識された五つの書類が表示されます。
- 4 フォルダを作成： すべてを選択し、アクション>ドキュメントフォルダ>新規フォルダ。
- 5 検索： すべてのWorkspaceで「Tarek Nowak」を検索します。

期待される結果	書類の種類	見分け方
Employment_Contract_Northstar_Tarek_Nowak	労働契約書	2ページ、2024年3月1日開始
Payslip September 2026 - Tarek Nowak	給与明細	手取額 EUR 2,455.40
Medical Certificate - Tarek Nowak - 2026-10-08	医療文書	就業制限は2026年11月30日まで
Safety Instruction Record - Tarek Nowak - ...	書式	2026年3月12日の安全教育
Application_Warehouse_Logistics_Specialist_...	応募書類	2ページ、履歴書付き

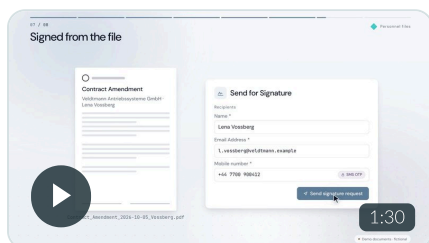
テストの費用を確認する 料金ページでご確認いただけます: paperoffice.ai/en/pricing

テストパッケージに含まれるすべての氏名、番号、銀行情報、健康情報は架空のものです。

15・関連動画

動画で見たい方へ 人事ファイルについての短い映像。

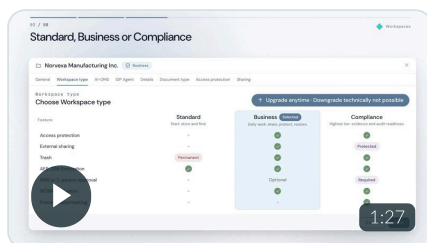
paperoffice.ai の短い動画です。スマートフォンのカメラでQRコードを読み取るか、リンクを開いてください。



デジタル人事ファイル

全体の流れを90秒で。

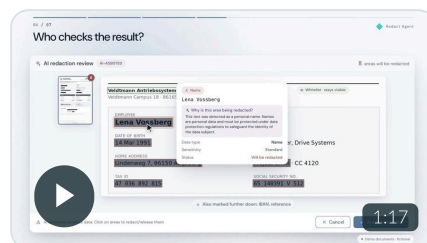
paperoffice.ai/loesungen-prozess-personalakten



Workspaces と保護レベル

Standard、Business、Compliance の比較。

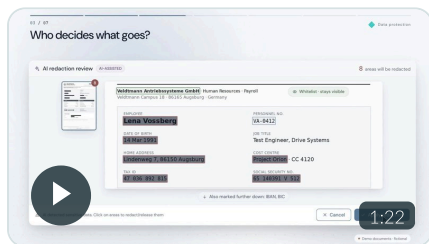
paperoffice.ai/workspaces



機密データのRedact

Redact Agent：シナリオを選び、確認し、適用します。

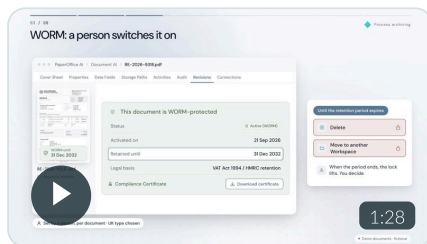
paperoffice.ai/pii-redaction



データ保護と GDPR

個人データを特定し、保護します。

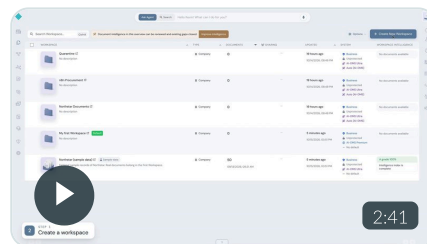
paperoffice.ai/loesungen-risiko-daten-schutz



監査に耐えるアーカイブ

期間、バージョン、履歴を伴う保管。

paperoffice.ai/loesungen-prozess-archivierung



Workspace の作成

最初の一步：ご自身のWorkspaceを設定します。

paperoffice.ai/en/academy/01-erste-schritte/workspaces-erstellen



ACADEMY でさらに学ぶ

すべてのレッスンとウェビナーは paperoffice.ai/academy にあります。最初のWorkspaceから連携まで、テーマ別に並んでいます。

16・5日でデジタル人事ファイルへ

一つの部署から始めましょう。 そのあとは、一件ずつ進めます。

始めるには、人事用Workspace、グループ、10名分の従業員の人事ファイルがあれば十分です。



1

1日目・目的と保護

Workspace タイプ を設定し、人事グループを作成して、標準グループを確認します。

2

2日目・構造

命名ルールと人ごとのフォルダを決め、独自の書類の種類を作成します。

3

3日目・受け入れ口

給与事務所のメールボックスをコネクタで接続し、スキャナーをWorkspaceへ向けます。

4

4日目・既存の書類

10件の書類をスキャンし、分けて、認識させ、フォルダにまとめます。

5

5日目・試運転

開示請求を模擬し、黒塗りを確認して、保管期間を設定します。

この四つの値を測定する

完全性

必須の書類が欠けていない
人事ファイルの割合

認識率

手作業での修正なしに、正
しい種類で認識された書類
の割合

1件あたりの時間

請求の受付から送付まで

アクセス

導入前と導入後に、人事フ
ァイルへアクセスできる人
の数

事前に、一つのファイルで同じ値を手作業で測定しておいてください。比較して初めて、効果が見えます。

17・チェックリストと開始

拡大する前に。

- ☐ 人事ファイルは、専用の保護されたWorkspaceに保存されています。
- ☐ アクセスできるのは人事グループだけで、そのメンバーは2FAでログインします。
- ☐ 標準グループは、人事用Workspaceを閲覧できません。
- ☐ 各人には、統一された名前の書類を含むフォルダがあります。
- ☐ 給与事務所のメールボックスは、Workspaceに直接届きます。
- ☐ すべてのデータは、共有の前に黒塗りされ、プレビューで確認されます。
- ☐ 保管期間は明確に定められ、文書化されています。
- ☐ 第15条に基づく見本の開示請求を、一度処理できました。

今すぐ始める

アカウントを作成し、Workspaceを作成して、テストパッケージをアップロードします。Free プランで無料で始められ、クレジットカードは不要です。

app.paperooffice.ai**続きを読む****ソリューション**

paperooffice.ai のデジタル人事ファイル

モジュール

Redact Agent：機密データの黒塗り

モジュール

Workspaces：保護レベルと権限

ガイドについてのご質問は？

最初の人事ファイルや権限について疑問があれば、お問い合わせください。

paperooffice.ai/contact

2026年10月時点。アプリの画像はテスト用アカウントから取得しています。このガイドのすべての例、会社、氏名、数値は架空のものです。PaperOffice、paperooffice.ai。