Starix Technology CO., LTD.



2026年度 年次報告書

着実に成長した一年

10年前、机の上には紙のファイルが積まれていました。今では同じ資料が、ダウンロードフォルダーのPDFになっています。紙は減っても、書類は減っていません。メールの添付、チャット、共有ドライブに散らばっただけです。

多くの人の一日は、ファイル探しから始まります。先週お客様から戻ってきた契約書はどの版か。承認書類は1ページ足りないのではないか。書類が増えるほど、時間がかかるのは読むことよりも、整理し、確認し、届けることです。

2026年度 年次報告書

書類の一生は、思っているより長いものです。見積書は受け取ったあと、読み、マークを付け、修正し、添付資料をまとめ、署名を確認してから、ようやくお客様に届きます。工程ごとにツールを変えると、そのたびに細部が失われがちです。

エンジニアリングチームのやり方はシンプルです。図面や仕様書はすべてPDFで保存し、レビューではファイルに直接ハイライトや付箋を付けます。コメントは別のメールではなく、書類と一緒に残ります。

「一番困るのは、意見があちこちに散らばることです」と構造エンジニアは言います。「マークが書類に残っていれば、次の担当者は開いた瞬間にどこを直せばいいか分かります。」

経理チームが重視するのは順序と漏れのなさです。請求の添付資料、請求書、承認書をひとつのファイルにまとめ、ページ順を整え、パスワードを設定してから送ります。1ページの過不足で、一括処理全体が差し戻されることもあります。

法務や総務にも独自のリズムがあります。契約書は条項ごとに版を比べ、個人情報は完全に墨消しし、フォームは入力・署名・保管まで終わらせます。ツールが違っても、大切なのは各工程の記録を明確に残すことです。