

未来通信創造カンパニー

interCOM<sup>®</sup>

ドキュメント管理 + ファイル転送



ファイナルドキュメント

Final Document<sup>®</sup>

ご紹介資料

株式会社インターコム

1. このようなことでお困りではないですか？
2. Final Document とは
3. Final Document 2つのメイン機能
4. Final Document の特長
5. 機能一覧
6. ご提供できる価値
7. 標準価格・動作環境
8. オンライン面談・評価版のご案内
9. お問い合わせ先
10. 会社概要

# 1. このようなことでお困りではないですか？

取引先とのセキュアな情報連携、  
社内での情報共有に関して困ったことはないでしょうか？

## ■ 社内での共有

テレワーク中に  
イントラが見られない



作成ファイルの  
バージョン管理が煩雑



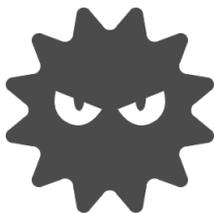
ご報告書  
ご報告書\_最新  
ご報告書\_最新 (改)

ファイル参照/編集の権限



## ■ 取引先との連携

ウイルス対策  
(Emotet対策)



大容量データが送れない

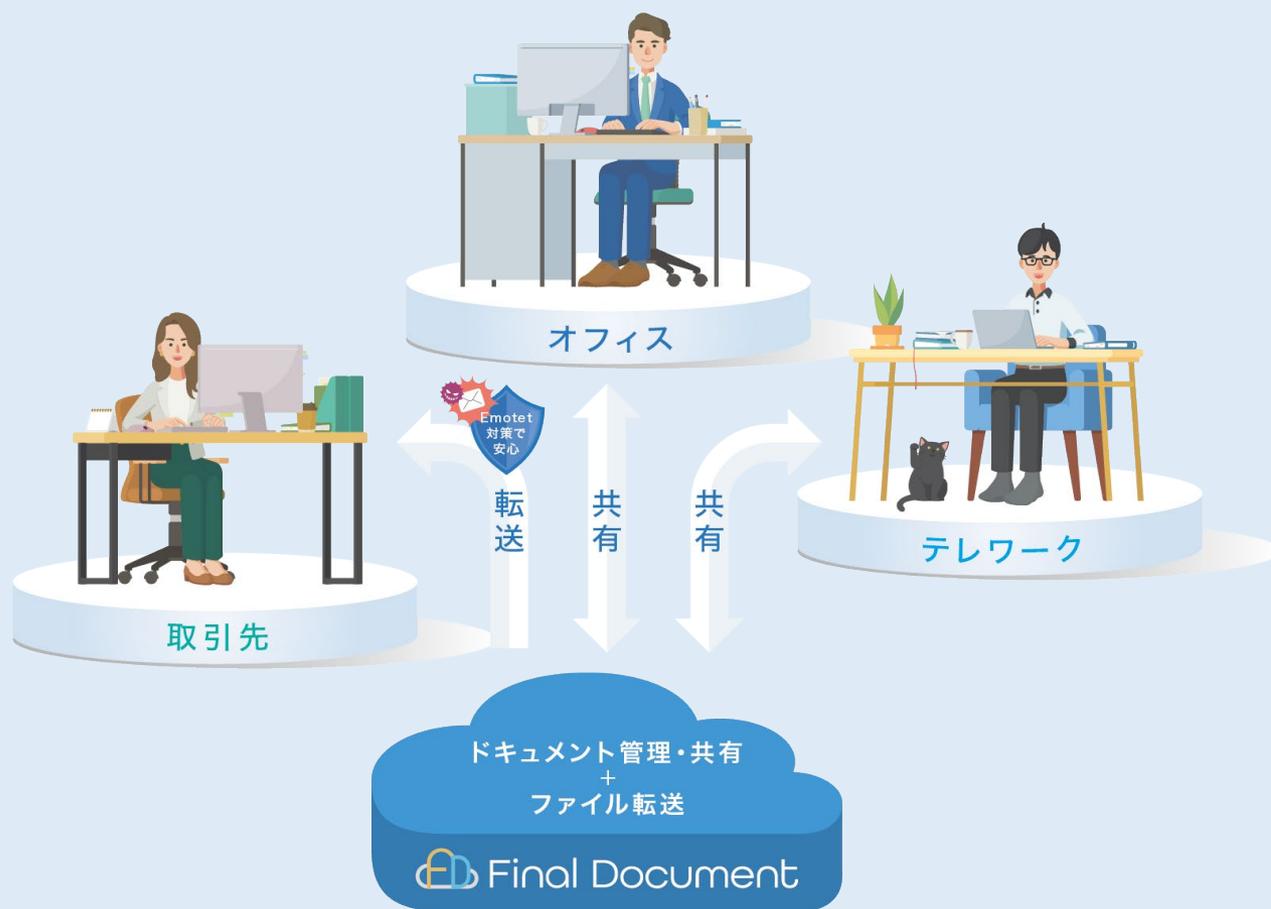


共有置き場がない



## 2. Final Document とは

“ドキュメント管理”と“ファイル転送”、が  
ワンパッケージになった Final Document が解決



### 3. Final Document 2つのメイン機能

### 3. Final Document 2つのメイン機能 ～ドキュメント管理～

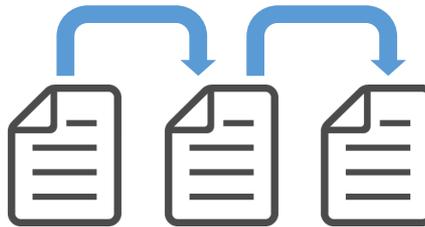
ファイルサーバー不要！？ストレージ+aの価値がある  
“ドキュメント管理”

アクセス管理



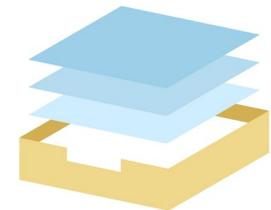
共有キャビネットにあるフォルダーやファイルに対して、  
役職や所属でアクセス管理

バージョン管理



アップロードファイルのバ  
ージョン管理をすることで  
自動バックアップを実現

電帳法対応



電子取引データを電子帳簿保  
存法に対応した形式で保存

# 3. Final Document 2つのメイン機能 ～ドキュメント管理～

権限を適切に付与・管理することで  
情報漏洩や人為的操作ミスを防止

## アクセス管理

The screenshot shows the 'Final Document' web interface. On the left is a navigation menu with options like '会社設定', 'ファイル管理設定', and '共有キャビネット管理'. The main area is titled '共有キャビネット管理' and shows a tree view of folders. A red box highlights the 'アクセス権限の設定' link at the bottom of the folder details pane. A red arrow points from this link to a detailed view of the 'アクセス権限設定' dialog.

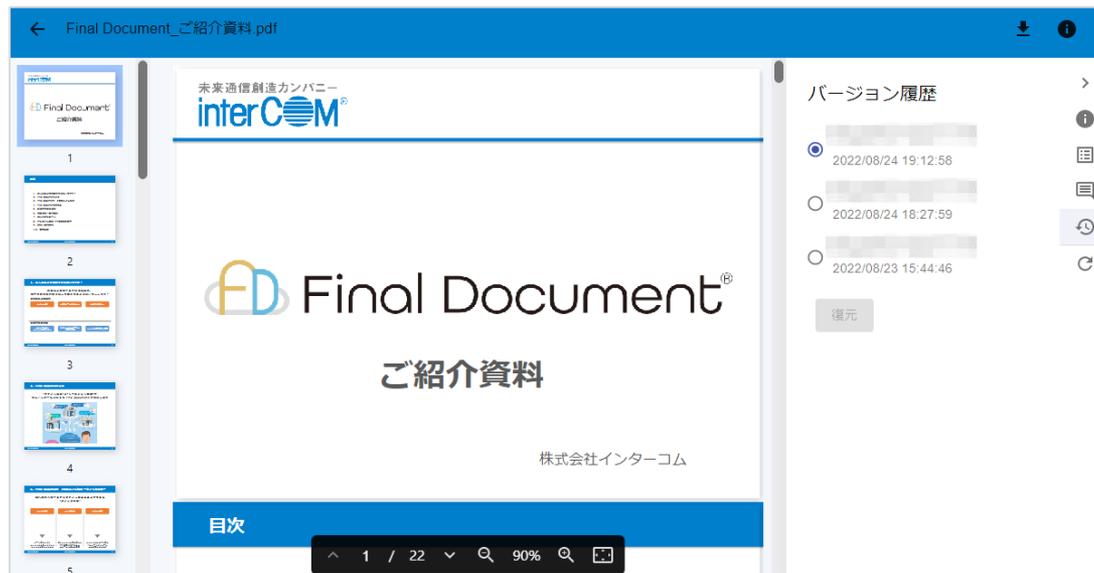
The 'アクセス権限設定' dialog box is shown. It has tabs for 'ユーザー', 'グループ', and '役職'. A search bar contains '絞り込み'. Below the search bar is a list of users with checkboxes: '管理者', '青木 智子', '加藤 健至', and '小島 景子'. A large grey downward-pointing arrow is positioned below the dialog.

ユーザー単位だけでなく、  
所属グループや役職などでも  
アクセス権限の管理が可能

### 3. Final Document 2つのメイン機能 ～ドキュメント管理～

ファイルのライフサイクルを管理することで  
“ストレージ”より一歩先のドキュメント管理を実現

#### バージョン管理



どれが最新ファイルなのかわからない…



**解決！**

#### ●バージョン管理のメリット

- ✓ 最新バージョンが明確になる
- ✓ 過去バージョンの保存や、必要に応じた復元が可能
- ✓ だれが更新作業を行ったかを確認ができる

### 3. Final Document 2つのメイン機能 ～ドキュメント管理～

注文書や請求書のような『電子取引』データを  
電子帳簿保存法に対応した形式で保存

電帳法に  
対応

電帳法対応(保存・閲覧)

注文書\_20230501131536487.pdf

ダウンロード

#### 注文書

株式会社インターコム 宛  
東京都千代田区神田練馬町3 富士ソフトビル19F  
プロダクト営業部 ROセールスグループ  
担当： 根守 優希  
TEL：03-4212-2775 / FAX：03-3255-1260

発行日：  
注文番号：  
見積番号： TKS2304260628

【請求先】  
印

住所： 〒

所属：  
担当：  
TEL：

数量	定価	御提供価格	小計
1	¥12,000	¥10,000	¥10,000
		合計(税別)	

ステータス

保存済み

文書種別

注文書

取引年月日

2023年05月01日

取引金額

¥10,000

取引先名

株式会社インターコム

保存者

承認者

#### ● 主な機能

- 取引情報の付加  
(取引年月日、取引金額、取引先名など)
- 付加した情報での検索
- 改ざん、削除不可
- 保管申請～承認ワークフロー
- 承認期限の通知
- タイムスタンプ付与 ※オプション

### 3. Final Document 2つのメイン機能 ～ドキュメント管理～

電子帳簿保存法の『スキャナ保存』にも対応  
紙の取引書類もデータで保存・管理

電帳法に  
対応

紙で取引書類を  
受け取る

スキャナで  
画像データへ変換

Final Documentへ  
アップロード

#### 注文書

株式会社インターコム 宛  
東京都千代田区神田横堀町3 富士ソフトビル19F

発行日 : 2023年8月8日  
注文番号 : 20230000  
見積番号 : TKS2308080195

【請求先】  
株式会社ファイナル・システムズ  
住所 : 〒 000-0000  
東京都千代田区 ××××-××  
所属 : 管理部  
担当 : 印田 逸男  
TEL : 03-0000-0000

数量	定価	御提供価格	小計
5	¥4,800	¥4,800	¥24,000
合計 (税別)			¥24,000

ステータス

未申請

区分\*  
スキャナ保存 (一般)

文書種別\*  
注文書

取引年月日\*  
2023 / 08 / 08

取引金額\*  
¥ 26,400

取引先名\*  
株式会社ファイ...

用紙サイズ  
A4 (210mm × 297mm)

画素数  
1654 × 2340

解像度

200 dpi

色階調

カラー (24 bit)

#### ● 主な機能

- 取引情報の付加  
(取引年月日、取引金額、取引先名など)
- 付加した情報での検索
- 改ざん、削除不可
- 保管申請～承認ワークフロー
- 承認期限の通知
- 解像度、色階調の自動判定
- タイムスタンプ付与 ※オプション

### 3. Final Document 2つのメイン機能 ～ドキュメント管理～

キャビネットにはドキュメントだけでなく、  
Webページのショートカットも作成・共有可能

The screenshot shows the 'マイキャビネット' (My Cabinet) interface. At the top, there are buttons for 'フォルダー作成' (Create Folder), 'アップロード' (Upload), and 'ショートカットの作成' (Create Shortcut), with the latter highlighted by a red box. Below these buttons is a list of items, including 'クイック共有' (Quick Share), 'Final Document 商品ページURL.url', 'スプレッドシートURL.url', and '株式会社インターコム URL.url', with the last item highlighted by a red box. A red arrow points from the 'ショートカットの作成' button to a modal dialog titled 'ショートカットの作成' (Create Shortcut). The dialog contains a form with the following fields: 'ショートカット名\*' (Shortcut Name\*) with the value '株式会社インターコム URL', 'URL\*' (URL\*) with the value 'https://www.intercom.co.jp/'. Below the URL field, there is a note: '次の半角記号は使用できません。 \\/ : \* ? " < > |' (The following half-width symbols cannot be used: \\/ : \* ? " < > |). At the bottom of the dialog are two buttons: '保存' (Save) and 'キャンセル' (Cancel).

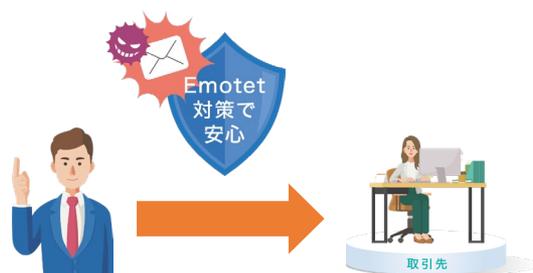
本機能でキャビネットから、  
Webページを直接開けます  
資料もWebページも、  
ワンクリックで見られる、  
使って便利な機能です！

### 3. Final Document 2つのメイン機能 ～ファイル転送～

社外の方へセキュアにファイルを送ることができる

## “ファイル転送”

クイック共有



メール添付をせずに  
ファイルを送ることができ  
ウイルス対策として有効

フォルダー共有



日々ファイルの受け渡しを  
行う顧客や関係会社と  
スムーズな連携を実現

アクセス制御



クイック共有を行う際の  
パスワードポリシーや  
有効期限などを制御

### 3. Final Document 2つのメイン機能 ～ファイル転送～

簡単3ステップで相手にファイルを送付！  
ウイルス対策として有効な情報連携を実現

#### クイック共有

①ファイルアップロード



②リンク送付



③共有完了！



#### ● 貴社（送付する側）のメリット

- ✓ Emotetなどのウイルス対策
- ✓ 添付ファイル受け取りNGな取引先へのファイル送付
- ✓ ファイルの受け取り通知を受領可能

#### ● 相手（送付される側）のメリット

- ✓ Emotetなどのウイルス感染リスク低減
- ✓ パスワードを確実に受領（送信者の対応漏れがない）

クイック共有

URL  
https://[redacted]/link/c37c6b06-a5da-4bd0-9303-b104f: コピー

全般    メッセージ設定    リンク設定

アップロード先フォルダーパス ②  
マイキャビネット/クイック共有/ 2023-06-07\_15-52-38  
次の半角記号は使用できません。 \/:?\*"<>|

共有ファイル・フォルダー    アップロード

枠の中にフォルダーまたはファイルをドラッグしてアップロードします

共有するユーザーを制限する

共有ユーザー\*  
アドレスを入力

共有ユーザーにメッセージを送信する

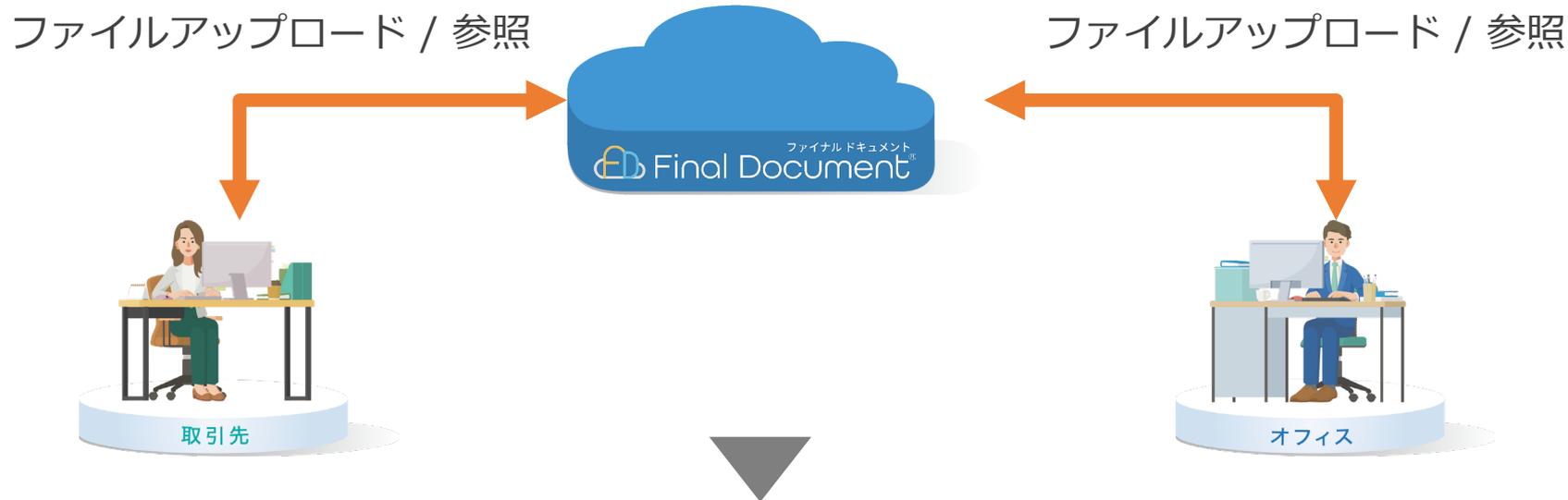
パスワード入力を求める ZZuph6rA    コピー

確認して送信    破棄    すべての情報をコピー

### 3. Final Document 2つのメイン機能 ～ファイル転送～

パートナー企業とチームで働く！  
共有フォルダーを使って、都度ファイル共有する手間を解消

フォルダー共有



会社の垣根を越えてフォルダーを共有することで  
すべてのドキュメントを最新の状態で共有でき、  
ビジネススピードのアップに貢献します

### 3. Final Document 2つのメイン機能 ～ファイル転送～

共有するファイル内容や送付先に求める対応に応じて  
管理者および送付者自身がポリシーを設定可能

#### アクセス制御

##### 管理者

###### 詳細設定初期値

- 有効期限 5日 ▼
- 有効期限が過ぎた共有リンクを削除
- 有効期限が過ぎたフォルダーをごみ箱に移動 ⓘ  
※共有ユーザーがアップロードしたファイルも含めてごみ箱に移動されます。
- アップロードを許可
- アクセスレベル  
閲覧のみ ▼
- パスワード入力を求める

###### 通知オプション初期値

- 共有リンクが無効/削除になった時に通知を受け取る
- 共有リンクにアクセスがない場合通知を受け取る
- ファイル/フォルダーが更新された場合通知を受け取る
- 共有リンク先を開いたときに通知を受け取る

##### 送付者

- 今回設定したリンク設定を記憶する ⓘ

###### 詳細設定

- 有効期限 5日 ▼
- 有効期限が過ぎた共有リンクを削除
- 有効期限が過ぎたフォルダーをごみ箱に移動  
※共有ユーザーがアップロードしたファイルも含めてごみ箱に移動されます。
- アップロードを許可
- アクセスレベル  
閲覧のみ ▼

###### 通知オプション

- 共有リンクが無効/削除になった時に通知を受け取る
- 共有リンクにアクセスがない場合通知を受け取る
- ファイル/フォルダーが更新された場合通知を受け取る
- 共有リンク先を開いたときに通知を受け取る

## 4. Final Document の特長

## 4. Final Document の特長

これまでご説明した2つのメイン機能に加えて  
魅力的な3つの特長

ドキュメント管理

ファイル転送

+

**大容量転送**

**シンプルな  
料金体系**

**セキュリティ**

## 4. Final Document の特長 ~シンプル料金体系~

初期費用ゼロ円で初月無料！  
基本的に、利用人数分ライセンスをご契約でOK

**利用人数が多ければ多いほどお得！  
最低5ライセンスからご契約可能！**

**¥ ~400/月**

- ※ ユーザー1人あたりの価格（税抜・標準価格）
- ※ 追加ストレージは別途費用
- ※ タイムスタンプは初月無料の対象外
- ※ 詳しい費用体系は標準価格ページをご参照



サーバー設置不要



メール送付上限数なし

## 4. Final Document の特長 ～大容量転送～

Emotet 対策にメール添付からの脱却  
最大10GB<sup>(※)</sup>のファイルを安全に送付

	Final Document	A社	B社	C社
大容量転送機能	基本機能	有料オプション	基本機能	基本機能
1ファイルの容量詳細	<b>10GB</b>	4GB	2GB	詳細不明

### ● 大容量転送のご利用シーン

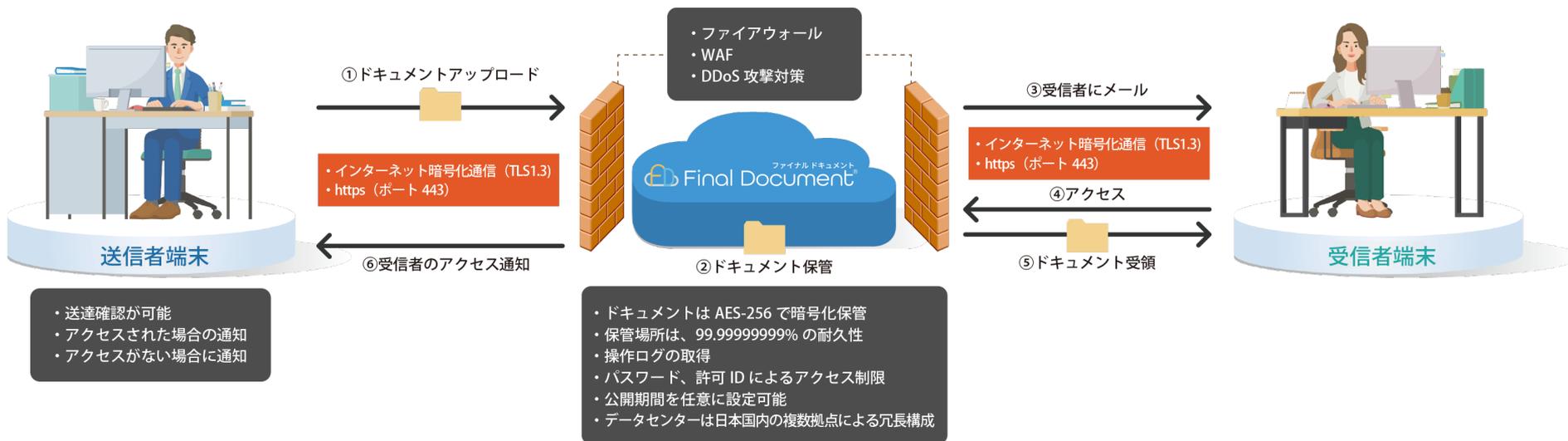
- 【広報・PR職】 映像制作会社 - クライアント間の成果物送付
- 【サポート職】 サポートパッチファイルの展開
- 【クリエイティブ職】 デザインデータなどの送付

※ ご契約ストレージ容量によります

※ 契約容量が10GB以上の場合にご利用いただけます

## 4. Final Document の特長 ~セキュリティ~

### 堅牢なAWSベースのセキュリティ



## 5. 機能一覧

# 5. 機能一覧①

## ドキュメント管理

 <p><b>マイキャビネット</b></p> <p>ログインユーザーがアクセスできるファイル・フォルダーです。</p>	 <p><b>共有キャビネット</b></p> <p>ユーザー間で共有できるファイル・フォルダーです。</p>	 <p><b>アップロード</b></p> <p>画面からPC上のファイルを選択、またはファイルを画面上へドラッグ&amp;ドロップすることでアップロードできます。</p>	 <p><b>ウイルスチェック</b></p> <p>キャビネットにアップロードしたドキュメントは自動でウイルスチェックされます。万が一ウイルスが見つかったときは、エラーメッセージが出て、ドキュメントはごみ箱に移動されます。</p>
 <p><b>ダウンロード</b></p> <p>キャビネット内のファイルをいつでもどこでもダウンロードできます。</p>	 <p><b>プレビュー</b></p> <p>ファイルをダウンロードせず、画面上で参照できます。</p> <p><small>【対応ファイル拡張子】</small> docx / doc / txt / pdf / xlsx / xls / pptx / ppt / png / jpeg / jpg / jpe / gif / bmp / mp4 / mp3</p>	 <p><b>お気に入り</b></p> <p>よく利用するファイル・フォルダーをお気に入り登録できます。</p>	 <p><b>タグ</b></p> <p>ファイルに任意のタグを設定できます。タグでの検索が可能です。</p>
 <p><b>付加情報</b></p> <p>ファイルにオリジナル項目(文字列/数値/日付/金額)を設定して管理できます。</p>	 <p><b>コメント</b></p> <p>ファイルにコメントを追加できます。追加時の通知が可能です。チャットやメールを使わずに、ドキュメントを起点にしたやり取りができます。</p>	 <p><b>バージョン管理</b></p> <p>上書きアップロード時に、古いファイルを残すことができます。バージョン履歴から古いファイルの復元が可能です。ファイル名に日付などを入れた管理が不要になります。</p>	 <p><b>期限日</b></p> <p>ファイルに期限を設定し、期限日の前にファイル管理者へ通知できます。契約書や回収期間のあるファイルの共有に便利です。</p>
 <p><b>自動削除(ごみ箱)</b></p> <p>一定期間更新や閲覧がないファイルを自動でごみ箱に移動します。ごみ箱に移動後、一定期間経過したファイルを自動で削除します。それぞれ、ファイル管理者へ実行前に通知できます。</p>	 <p><b>類似/同一ファイルチェック</b></p> <p>類似または同一ファイルのアップロード時に警告を出せます。ストレージ空き容量の無駄な消費を防ぎます。</p>	 <p><b>同名ファイル制御</b></p> <p>同一フォルダー内に同名ファイルのアップロードを禁止できます。自動的に別名での保存が可能です。誤った上書きを防ぎます。</p>	

NEW

## ドキュメント管理 (電帳法キャビネット)

 <p><b>申請</b></p> <p>ドキュメントをアップロードして承認の申請をします。</p>	 <p><b>承認、却下</b></p> <p>申請されたドキュメントを承認または却下します。</p>	 <p><b>保存</b></p> <p>承認されたドキュメントを保存します。</p>	 <p><b>閲覧</b></p> <p>保存されたドキュメントを閲覧できます。</p>
 <p><b>検索項目の入力</b></p> <p>検索条件となる「取引年月日」「取引金額」「取引先」を入力します。</p>	 <p><b>検索</b></p> <p>事前に入力した検索条件や申請者名、申請日で検索できます。</p>	 <p><b>タイムスタンプ検証</b></p> <p>タイムスタンプが付与されているか、有効期限が切れていないかを確認できます。</p>	 <p><b>タイムスタンプ付与</b></p> <p>タイムスタンプを付与できます。(オプション)</p>
 <p><b>権限設定</b></p> <p>役割ごとに権限を付与できます。権限は承認者、申請者、保存者があります。</p>	 <p><b>削除</b></p> <p>一覧から削除します。キャビネット上にデータが残っているため、復元も可能です。</p>		

# 5. 機能一覧②

## ファイル転送



### ファイル転送(クイック共有)

共有したいファイルをアップロードして共有リンクを発行できます。共有先へメールで通知できます。パスワードや有効期限、共有先からのアップロードなど、様々な設定が可能です。



### 共有リンク

すでにキャビネットにあるファイルを共有するためのリンクを発行できます。共有先へメールで通知できます。パスワードや有効期限、共有先からのアップロードなど、様々な設定が可能です。



### 共有履歴

日付、有効期限、ファイル、アクセス者情報などの共有履歴を確認できます。共有先がダウンロードした日時がわかります。



### プレビュー

アップロードしたファイルのURLを、指定したユーザーに送信する際、送信前にプレビューを表示します。(送信防止)



### リンク切れファイルの自動削除

共有リンク作成時に有効期限を設定し、期限が過ぎたドキュメントを自動でごみ箱に異動するように設定できます。



### 送達確認

メール添付での送付と異なり、送付相手がドキュメントを開覧・ダウンロードしたときにメールやブラウザで通知します。

## 管理者向け



### ユーザー管理

ユーザーとグループを登録・管理します。CSVで一括インポート/エクスポートできます。グループはツリー構造で設定でき、ユーザーを振り分け可能です。



### ストレージ管理

ストレージ使用状況を管理できます。



### 古いバージョン削除

バージョンの古いファイルを一括削除できます。



### ごみ箱削除

ごみ箱のファイル・フォルダを一括削除できます。



### バージョン管理

管理するバージョンの上限数や有効期限を設定できます。



### 共有キャビネット管理

共有キャビネット内のフォルダを作成できます。アクセス権限やファイル管理設定を一括で適用可能です。



### タグ管理

登録されているタグとその作成者/更新者を管理できます。タグの追加や削除、リネームができます。



### 付加情報管理

登録されている付加情報を管理できます。付加情報の追加や削除ができます。



### 認証管理

パスワードポリシー(文字数/文字種制限)を設定・変更できます。



### ログ管理

いつ誰がどのファイルをアップロード、ダウンロード、アクセス、削除、転送したのかなどの操作履歴を参照できます。条件検索やCSV出力が可能です。



### アクセス権限

8段階の権限をユーザーに付与できます。ファイルのアップロードやダウンロード、アクセス、プレビューなどを様々な設定で細かく制御できます。

## 6. ご提供できる価値

## 6. ご提供できる価値

これらの課題を1つのサービスでまとめて解決  
2つの機能がワンパッケージでお得にセキュリティを強化

テレワーク中に  
イントラが見られない

作成ファイルのバージョ  
ン管理が煩雑

ファイル参照/編集の権限

ウイルス対策  
(Emotet対策)

大容量データが送れない

共有置き場がない



## 6. ご提供できる価値

皆様に安心してご利用いただける“インターコム品質”



### ☑ 安心の日本製サービス

- ✓ 開発～販売～サポートを一貫して自社で実施
- ✓ ユーザーに寄り添い、商品開発を続けます



### ☑ 電話・メールの安心サポート体制

- ✓ お困りごとに寄り添いながら解決します
- ✓ サポート費用はライセンス費用に含まれます



### ☑ インターコムはISMS認証・Pマークを取得

- ✓ 情報セキュリティ・個人情報についての管理体制を整備
- ✓ 第三者機関による適切な評価

## 7. 標準価格・動作環境

# 7. 標準価格・動作環境



## ◆標準価格（税抜）

	ライセンス数	単価（月額）	単価（年額）
ユーザーライセンス	5～99	400円 / 1ライセンス	4,800円 / 1ライセンス
	100～499	300円 / 1ライセンス	3,600円 / 1ライセンス
	500～999	250円 / 1ライセンス	3,000円 / 1ライセンス
	1,000以上	200円 / 1ライセンス	2,400円 / 1ライセンス

※ユーザー数分のライセンスが必要です。 ※最低契約数5ライセンス、最低契約期間3か月です。  
 ※ライセンスのみの契約でファイル転送サービスをご利用可能です。 ※1ライセンスあたり1GBのストレージ容量が付与されます。  
 ※ファイル転送は標準で付与されるストレージと追加ストレージを合わせた容量の5倍までが1か月の上限です。

## オプション

	容量	単価（月額）	単価（年額）
追加ストレージ	10GB	3,500円	42,000円
	100GB	25,000円	300,000円
	1TB	150,000円	1,800,000円

※追加ストレージの契約により利用可能なストレージ容量を追加可能です。  
 ※同じ商品の複数契約、異なる商品の組み合わせ契約が可能です。

	付与件数・単価（月額）		付与件数・単価（年額）	
タイムスタンプ	500件 / 月	10,000円	6,000件 / 年	120,000円
	1,000件 / 月	18,000円	12,000件 / 年	216,000円
	5,000件 / 月	80,000円	60,000件 / 年	960,000円
	10,000件 / 月	140,000円	120,000件 / 年	1,680,000円

※タイムスタンプは初月無料の対象外です。 ※同じ商品の複数契約、異なる商品の組み合わせ契約が可能です。  
 ※タイムスタンプ付与件数が上限を超えた場合の処理は販売代理店により異なります。営業部までお問い合わせください。

## ◆動作環境 以下ページにてご確認ください。

[https://www.intercom.co.jp/final\\_document/environment.html](https://www.intercom.co.jp/final_document/environment.html)

## 8. オンライン面談・評価版のご案内

ご検討を深めていただくために  
全力でご提案・ご支援をさせていただきます

＼まずは相談したい／

オンライン面談



[お申し込みはこちら](#)

＼まずは試したい／

評価版



[お申し込みはこちら](#)

## 9. お問い合わせ先

# 株式会社 インターコム



東京

本社  
〒101-0022 東京都千代田区神田練塀町 3 富士ソフトビル  
TEL: 03-4212-2775 FAX: 03-3255-1260

名古屋

中部営業所  
〒456-0018 名古屋市熱田区新尾頭 1-6-9 金山大和ビル  
TEL: 052-678-3901 FAX: 052-678-3905

大阪

西日本営業所  
〒541-0053 大阪府中央区本町 2-5-7 メットライフ本町スクエア  
TEL: 06-4705-3060 FAX: 06-4705-3063

東北

東北オフィス  
〒980-0022 仙台市青葉区五橋 1-4-30 五橋ビジネスセンタービル  
TEL: 022-399-7973 FAX: 03-3255-1260

神奈川

神奈川オフィス  
〒220-0012 横浜市西区みなとみらい 2-2-1 ランドマークプラザ  
TEL: 045-285-3641 FAX: 03-3255-1260

九州

九州オフィス  
〒810-0001 福岡市中央区天神 4-3-8 ミーナ天神  
TEL: 092-518-3202 FAX: 06-4705-3063



インターコムのマスコット  
チャーリーです。



# 10. 会社概要

会社名	株式会社インターコム (Intercom, Inc.)	
所在地	〒101-0022 東京都千代田区神田練堀町3 富士ソフトビル	
代表	代表取締役会長 CEO 高橋 啓介 代表取締役社長 COO 須藤 美奈子	
設立	1982年 (昭和57年) 6月8日	
資本金	8,400万円	
事業内容	運用マネジメント、オンライン商談、リモートアクセス、 テレワーク、FAX/EDI など BtoB向けソフトウェアソリューションの 企画・開発・販売およびクラウドサービス提供	
取引銀行	三菱UFJ銀行、みずほ銀行、三井住友銀行	
加入団体	一般社団法人日本コンピュータシステム販売店協会 一般社団法人ソフトウェア協会 一般社団法人ソフトウェア資産管理評価認定協会 モバイルコンピューティング推進コンソーシアム	
拠点	中部営業所	名古屋市熱田区新尾頭 1-6-9 金山大和ビル
	西日本営業所	大阪市中央区本町 2-5-7 メットライフ本町スクエア
	東北オフィス	仙台市青葉区五橋 1-4-30 五橋ビジネスセンタービル
	神奈川オフィス	横浜市西区みなとみらい 2-2-1 ランドマークプラザ
	九州オフィス	福岡市中央区天神 4-3-8 ミーナ天神
グループ会社	株式会社インターコム R&D センター (Intercom R&D Center, Inc.)	
その他	S&P グローバル 日本SME格付けで最上位「aaa」を14年連続取得	

マリオン  
**MaLion**

 Remote Operator®

**Biware**®

**まよ**

 **Final Document**®  
ファイナルドキュメント

 **Hasso**®

**Web給金帳**®  
給与・賞与明細ペーパーレスシステム

**FALCON**

**LAPLINK**

20231218