

がんばれ！ ニッポン！

みなさまと デジタルドルフィンズをつなぐ 手づくり情報誌

デジタルドルフィンズ DIGITAL DOLPHINS®

ありがとう新聞 Vol.178 2021年 11月号

月1回
お届けする
ラブレター♪



IT&教育事業部と、
デジタルドルフィンズ
応援団長のよしこちゃん
合作の新聞！

増え続ける紙書類を整理整頓するコツ & 必要な時にすぐ取り出せる方法！

「書類の整理整頓」～3つの手順～

リードタイム日本一を目指す、社会保険労務士事務所・[有限会社 e-team](#)さま。
過去整理した紙書類を積み上げると13メートル。現在はたったの4.5センチ
(500枚弱)のみ、290分の1に減少しました。10年以上にわたる徹底3S
活動で得られたノウハウが学べる「[3S学べる事務所見学会](#)」を開催中です。
今回はこのe-teamさまの**書類の整理整頓方法**についてお伝えいたします。
これ以外にも多方向多方面に役立つ徹底3S情報がてんこ盛り！e-teamさまの
[「3S学べる事務所見学会」\(現在はWeb形式のみ\)](#)、是非ともご参加ください。



かつての雑然とした事務所(左)と、現在の美オフィス
のようす(右)。10年間の徹底3S活動の効果は歴然！

かつてはヘタをすれば30分以上かかっていた書類やデータ探し、今では**たったの30秒で必ず探し出せるオフィスに進化**しました。

【手順1】書類の整理

整理とは「要るものと要らないものを分ける作業」。所謂「書類の棚卸し」です。これを半年に一度など、何回も繰り返していきます。繰り返すことのメリットは「**要不要を見極める力が身につくこと**」です。



【手順2】書類の整頓

A. 書類の縦置き

紙書類を横向き(平積み)にすると効率よく探し出せない上に見栄えも良くありません。縦置きにするために「**ボックスファイル**」と「**個別フォルダー**」をオススメします。



ボックスファイル



個別フォルダー

紙が一枚であっても縦置きが可能な便利ツール。上部に書類名を記載しておくことで、誰かに聞かなくても自力で書類を探し出せます。

B. テータ化

データ化の道具「**スキャンナップ**」は使いやすくコンパクト。よく使う書類からデータ化することがポイントです。データ化した書類は全員で徹底的に活用し、データで仕事をすることを早く習慣化することが大切です。

みんなでまもろう



スキャンナップ

C. ルール化

整頓された状態を継続するために必要なのが**ルール**。みんなで決めたことは必ずみんなで守ることが大切です。

【手順3】定期チェック

「無駄な紙書類は無いか?」「みんなで決めたルールをみんなが守っているのか?」を半年に一度は必ずチェックして、過去最高の状態を保てるようになれば、書類の整理整頓は完璧です。



書類の整理整頓が出来ているメリットは「**紙書類に縛られずに仕事出来る**」です！

職場のペーパーレス化が進むと会社以外の場所であっても、**会社事務所と同レベルの仕事出来るようになります**(会計書類など、原本が必要な書類でも、申請をすればデータ保存が出来るものもあります)。空間的な制約に縛られず効率的で快適な仕事環境を作ってくださいね♪

- ・「3S学べる事務所見学会」紹介動画(概要編) [→こちらから](#)
- ・e-teamさま「デジタルドルフィンズ」導入事例 [→こちらから](#)

枚岡合金工具株式会社 PRESENTS♪

工場見学会 & 3S講習会

～オンラインとリアル形式で好評開催中～



弊社の20年以上にわたる【徹底3S活動】の経験をもとに、3Sのキホンから改善事例、具体的なテクニックそして、マネジメント手法を包括的に学びすぐに実践出来る工場見学会&講習会を開催、過去800回以上、延べ16,000名以上の方々にご参加いただいております。

以前は「リアル工場見学会」のみでしたが、コロナ下でも徹底3S活動を多くの方に学んでいただけるようにZoomを使ったオンライン工場見学会も開催しています。3S・5Sによる経営革新に取り組むみなさまのお役に立てれば幸いです！

[→詳細は、こちらから](#)

参加者の声

第847回リアル工場見学会 & 3S講習会に参加された方が自社で実践しようと思われた12のこと

- 1.改善点を写真撮影、全員共有し改善していくこと。
- 2.写真を使い分けやすく「見える化」。
- 3.書類ファイルがどこにあるのか一目で分かるようにすること。
- 4.椅子がなくて、立ったまま作業出来るパソコン機(ちょっとしたデスクワークは立ち仕事で済ませること)。
- 5.「塗絵管理」。
- 6.書類ファイル置場の3S、エアコン用ファンの設置、個人ごとの郵便BOX、文具表示と在庫管理、電気スイッチの表示化。
- 7.点検や改善案の意見集約の仕組み。
- 8.工具の指定席化、定量化の徹底。
- 9.自社では工具や消耗品の置き方が出来ておらず探すムタがあるので真似したい。
- 10.捨てる勇気を持つ、「成功への情熱」を進めていきたい。
- 11.形跡管理、他たくさんあります。
- 12.まずは自分の机の中を整理します！

やるぞ！



★展示会出展のお知らせ★

【名古屋】[メッセナゴヤ 2021](#)

2021年11月10日(水)～11月13日(土)

[ポートメッセなごや](#)にて開催

【東京】[スマートファクトリー Japan 2021](#)

2021年12月1日(水)～12月3日(金)

[東京ビッグサイト 西ホール](#)にて開催

この秋も
ゲンキに
出展中♪



発行責任者：枚岡合金工具株式会社

教育事業部 古芝 保治

<http://www.digitaldolphins.jp>

編集者：よしこちゃんの会社のブログ(HP)

<http://www.voluntary.jp/weblog/myblog/43837>

