

# 事務局新聞

## 初めてのリモート発表会開催！

第5期に入って最初の発表会が行われました。在宅勤務をしている社員でも参加ができるよう、今回からTeamsを利用したリモート発表会になりました。

Teamsの操作に不慣れな方もいらっしやる中、皆さんにご協力いただいたことがスムーズな発表会の進行につながりました。ありがとうございました。

また、紙で記入していただいていたアンケート用紙である「アウトプットシート」も紙からアンケート収集ツールへの入力となり、ペーパーレス化が実現できました。

## チーム発表



野田本社の会議室



発表者以外は  
自宅（自宅）で視聴



発表会場は  
事務局と発表者のみ

◆Consolifrs(連結・IFRS)  
グループ会社から提出されてくる決算情報のチェック手順書の改善についてです。金融商品会計や退職給付会計、税金計算まで幅広い会計知識を用いてチェックする必要があるため、チェック業務が非常に大変でした。そこで、入力フォーム自体のみに必ずチェックするべきポイント等を記載し、誤りものを減らそうと「源流管理」を実施しました。これからはこの取り組みを充実させていく予定なので皆様の知見を共有したいと思います。よろしくお願ひします。

また、最後に「パーキンソンの法則」を用いて残業削減・生産性向上の3つのポイントを紹介しました。

①マイ縮切を設定  
②仕事を捨てる・断る  
③定時になったら帰る  
(事務局より) 生産性向上の3つのポイントは実施できると非常に効果があると思いますので皆さん、是非実践してみてください！

### 【発行所】

徹底3S事務局  
実行委員長 神山  
事務局長 黒須(進)  
事務局長 関根、内田、田鍋、添野、米田

### 事務局新聞とは？

成果発表会や指導会を通して、全員で共有したい事項や備忘録、改善事例の共有を記載し、配信いたします。事務局とメンバー、所属部署や職種を越えて、それぞれの目線からもっと楽に、もっとうまく、便利に、かかしていきま

### ◆MOIMORE(給与A)

在宅勤務メインとなり、メールやチャットでのやりとりが増えました。「連絡帳」というエクセルファイルを作り、後で見返す可能性の高い内容を記載することで「探すレス」「情報の共有化」を実現しました。

在宅勤務では、紙資料を印刷して資料等をチェックすることができないため、PDFにある機能を活用することにしました。色を変えられたり、や確認マーク、書き込み等もできて便利

です。  
(事務局より) 他のチームでもPDFファイルの活用方法を必要とする声が多く上がっていますので、皆さんに共有したいと思っています。

### ◆萩の「気」月管理・会計B)

書類集荷BOXの廃止を行いました。他部署との書類受け渡しに使っていましたが、利用頻度が下がったことや、他部署から不要の声もあり、部署内で廃止アンケートを実施した結果、一部のヘビィユーザー部署のみ残して廃止としました。

その他、紙で受領していたものをデータファイルに切り替えることで受注日計業務や伝票承認業務フローの改善に着手しました。  
(事務局より) 業務フローが変われば必要なくなる「モノ」「場所」が出てくると思います。定期的に自職場の状態を見返し、不要なものを無くして効率的な職場にしていきたいですね。

### ◆えんどうマメ(管理・会計A)

今までなくせないと思っていた「紙」資料について改めて見直しを行いました。伝票に添付する資料や月次チェックリストの印刷及びファイリングを廃止し、OnBaseの活用やデータファイルでの確認等に切り替えました。

(事務局より) 4期までも、モノの3Sを行ってきましたが、なかなかペーパーレスに踏み切りがつかない場面も多くあったかと思ひます。今がやり方を変えられる大大チャンスです！大変な時こそ変わるとき！今までやってきたことに疑問を持ち、やり方を変えていきたいと思います！

### ◆建設仮勘定設備事務

野田本社でも在宅勤務を積極的に実施していますので、ペーパーレス化に取り組みました。支払処理時にチェック資料として出力される「支払予定表」の印刷廃止や、総武物流社の会計伝票印刷廃止に取り組みました。

(事務局より) 「支払予定表は神山委員長より「支払予定表はPDFで保存する必要がありますか」とのご意見をいただきました。要否について財務Gと確認を進めてください。「そもそも保存する必要がありますか」という検討もしてみるとよいかと思ひます。

### ◆指導会

福田先生より「デジタルの3S」への取り組み方についての指導会がありました。サイバール空間に存在するデータファイルやEmailにおける3Sへの取り組み方の紹介です。今回はデータファイルに焦点を当てて指導いただきました。

デジタルにおいても3Sが重要だという点は変わりません。  
「整理」生1よく使うもの、休1いざというときに使われるもの、死1重複しているもの、すぐに集められるものと定義して整理するのが良いとのことでした。

「整頓」5頓を表示ファイル名、認識IIフォルダ名、定位IIフォルダの構成、定方向IIフォルダの表示順、定量IIフォルダの数と定義しました。中でも一番重要なのは表示・認識II名前の付け方です。業務名、年度、通し番号等、一定の名称ルールを設けることがポイントとのことでした。  
定位IIフォルダの構成については重複や漏れがない(MECE)設計にするべきとのことでした。フォルダの階層については各チーム毎に効率的な階層がよいとのこと。今後デジタルの3Sを取り組むにあたり、「まずは自分のPCを3Sを3Sとすること」が非常に良い練習になる」とのことでしたので、次回発表会までの宿題となりました。時間の許す範囲で結構なので自分のPCの3Sを行ってみましょう！

### データファイルの整頓

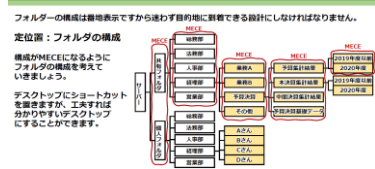
主・体のファイルやフォルダの名前の付け方にルールを決定していますか？  
デジタルの3Sで最も重要なポイントは「名前」の付け方です。

表示：ファイル名  
e.g. 業務名\_バージョン\_作成者\_日付 欄別集計表\_b\_KZF\_20200615

構造：フォルダ名  
e.g. 通し番号\_部門名\_業務名\_年 10\_集算\_期別\_2020

次に、ファイル名、フォルダ名でルールを決定してください。  
ルールに従って、主・体のデータファイルとそれを保管するフォルダの名前を画していましよう。

### データファイルの整頓



ディスクトップにショートカットを置きませんが、工夫すればかなり楽にデスクトップにすることが出来ます。

### 次回の活動予定

7月17日(金)に第2回成果発表会を開催します。今回同様リモートによる発表会となります。どうぞよろしくおねがひします。