

中産連式★業務改善シリーズ
業務の見える化「フォルダリングシステム&5S」

対象：経営者、業務改善責任者
データ整理責任者

「手つかずの共有サーバー」が整う！「理想の事務部門」に生まれ変わる！

オフィス生産性向上セミナー



事務所5S & フォルダーツリー設計

会場+web開催

& 電子データ管理

2025年12月12日(金) 10:00~16:30

- [会場]中産連・東京セミナールーム
(千代田区麹町3-3-8麹町センタープレイス3F)
[Web] Zoomにより実施予定 ※いずれかを選択ください
- 参加費：30,800円(税込)
会員または2名以上は1名につき27,500円(税込)
- 講師：伊東辰浩
(中産連・経営革新コンサルティング部 部長 主任コンサルタント)



【すぐに使える事例と実践ノウハウ！】

カリキュラム

1. 事務所業務の問題点とムダ
2. 事務部門5S・書類整理の具体的推進方法
3. 電子データを管理する上での問題点
4. 文書管理ソフト/システムを活用するために
5. 電子データ管理・フォルダリングシステムの目的
6. フォルダリングシステム確立の準備
 - ・現状把握 ・電子データの整理 ・データの持ち方
 - ・対象範囲の明確化
7. フォルダリングシステムの確立
 - ・機能分類の設計と機能分類表の作成
 - ・フォルダー体系表の作成 ・フォルダー基準表の作成
 - ・フォルダリング(ファイル名の付与、データ移行)
 - ・評価と改善・標準化
8. フォルダリングシステム確立のポイント
9. 期待できる成果、そして業務改革へ

中産連が提唱するフォルダリングシステム(造語)とは「『業務』とその流れ」を基軸としたフォルダー体系を設計し、電子データを格納し、管理・運用していく事で業務改善および組織活性化に結び付けていく手法となります。特徴としては、フォルダーツリーの設計・構築・運用・改善の基本的要件として「機能分類表」を作成する事で、
(1) フォルダ体系が明確でデータ管理が容易
(2) 文書管理ソフトへの移行時に役立つ
(3) 業務改善の道筋がみえる
といったメリットがあり、「普遍的」で「崩壊しにくい」電子データの管理が可能となります。フォルダリングシステムは、業務の流れ化、リードタイム短縮、残業削減といった業務改善・働き方改革につながるだけでなく、構築されたフォルダーツリーを見るだけで、業務プロセスが容易に理解でき、必要な情報を迷わず取得できるので、最短での業務の引継ぎや人材の即戦力化に寄与します。このシステムを構築する事で「業務の見える化」が加速し、多くの企業の念願である管理・間接部門、事務部門の生産性向上、組織風土改革を具現化していきます。
また、上記を実現するための初期ステップが事務所の5S(キャビネット、個人机、共有事務用品、消耗品、書類)であり、すべての管理・改善活動(生産性向上・風土改革)の基本的要件となります。

【業務手続きの順に記入】

部門名・部署名	営業部	中分類	小分類			
大分類	1 中期経営計画	2 年度経営方針	3 年度部門方針	4 関係会社管理	5	6
1 経営企画	・中期経営計画立案		中分類			
2 営業	販売計画 ・年度計画作成 ・月別営業計画作成 ・月別営業販売計画集計	新規顧客取引 ・会社信用調査 ・顧客開拓 ・新入居作成後援 ・見積 ・C/C開帳 ・取引基本契約 ・基本金決済 ・口頭開帳依頼 ・量産物納期確認	発注業務 ・量産及び試作注文書発給 ・納期調整 ・出荷連絡 ・請求書発行	顧客管理 ・営業顧客訪問管理入力 ・与信管理 ・会社状況調査作成 ・顧客アンケート ・口頭連絡	新規拡張 ・定期訪問・計 ・	高級管理 ・市区町村対応 ・為替変動調整
3 関係設計	情報収集・整理	顧客 ・新規関係設計書 ・関係契約書締結依頼 ・関係依頼	設計 ・緊急情報入手 ・設計検討依頼書作成 ・顧客データ・製品仕様提出 ・顧客仕様打合せ	評価用試作 ・試作依頼	特別管理 ・特許出願 ・特許申請	
4 生産技術	新製品企画設計 ・生産企画	工程改善	設備導入関係計画管理	設備保全		

大分類、中分類、小分類とも業務の手続きの順番で記入していく。

事務部門☆生産性UPの **決め手** は 5Sとフォルダリングシステム！

**管理・間接業務のカイゼン手法の集大成！
事務系部門の生産性・付加価値を高める！**

OVMS = 管理・間接部門 / 本社部門のビジュアル化

OVMS とは (Office Visual Management System)

モノと業務と管理のビジュアル化を推進して情報と問題の共有化と視覚化、業務の標準化・ルール化・簡素化などを行うことによって社員一人ひとりが迅速かつ正確な業務処理と問題解決を図っていくための仕事及び管理のやり方であり、管理・間接部門の改革を実現していく手法です。

管理・間接業務の高コスト体質を改革！



参加特典

管理・間接部門の
新まるごと大改革
**見える管理の
マネジメント
の強化書**
間接業務の
異常・問題点対策に即効く!

2025年2月発売！
【見える管理とマネジメントの強化書】書籍を進呈！！

中部産業連盟の紹介



中部産業連盟は、経済産業省所管の公益法人として昭和23年設立以来、75年の歴史と実績を持ち、トヨタ自動車をはじめ、全国約700社が会員として加盟している国際的水準のマネジメント専門団体です。東京事業部では、首都圏を中心に、実践的なコンサルティング、教育、診断等を活発に行い、多くの企業で実績をあげております。

- 申込方法：FAX、e-mailにてお申込みください
- 上記参加費は前日迄にお願いします。振込手数料はご負担下さい。領収書は銀行振込受領書をもって代えさせていただきます。
- 振込先：みずほ銀行麹町支店(社)中部産業連盟 No.当座19589
【セミナーHP：<https://www.chusanren.or.jp>】

(一社) 中部産業連盟「東京セミナー事務局」
問合せ先担当者；實川、寒河江
東京都千代田区麹町3-3-8 TEL:03-5275-7751
FAX：0120-342-240(フリーダイヤル)
E-mail:tokyos@chusanren.or.jp

会社名 _____

所在地 干 _____

申込責任者 _____

所属・役職 _____

氏 名 _____

TEL： _____ FAX： _____

E-mail _____

「5S & フォルダー & 電子データ管理セミナー」5/30 申込書

参加者	部署 / 役職	氏 名	参加方法
			会場 / web
業種・事業内容			従業員 名

ご案内がご不要の皆様には心よりお詫びいたします。関連情報の提供が不要の場合、下記の□にレ点をご記入下さい。なお、今回ご記入いただいた個人情報、セミナー等の運営・情報提供(郵便、メール、FAX)においてのみ使用させていただきます。詳細は当連盟HP (<http://www.chusanren.or.jp/privacy/index.html>) をご覧下さい。同意のうえ、ご協力をお願いいたします。
□今後のセミナーの案内送付を希望しません。(貴社名) (FAX番号)