



「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

会場 + Web
開催

事務所5S & フォルダーツリー設計 & 電子データ管理

2026年 **12月11日(金)** 10:00-16:30

いずれかを
選択ください

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



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

経営革新コンサルティング部 部長
上席主任コンサルタント

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
 - データの持ち方
 - 電子データの整理
 - 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「『機能』や『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 フォルダー体系が明確で管理が容易
- 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。

業務手続きの順に記入

部門名・部署名:	営業部	出典 ※分類 小分類					
大分類	中分類・小分類	1	2	3	4	5	6
1 経費企画	経費企画	経費企画	経費企画	経費企画	経費企画	経費企画	経費企画
2 経費	経費	経費	経費	経費	経費	経費	経費
3 経費設計	経費設計	経費設計	経費設計	経費設計	経費設計	経費設計	経費設計
4 経費実施	経費実施	経費実施	経費実施	経費実施	経費実施	経費実施	経費実施

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。

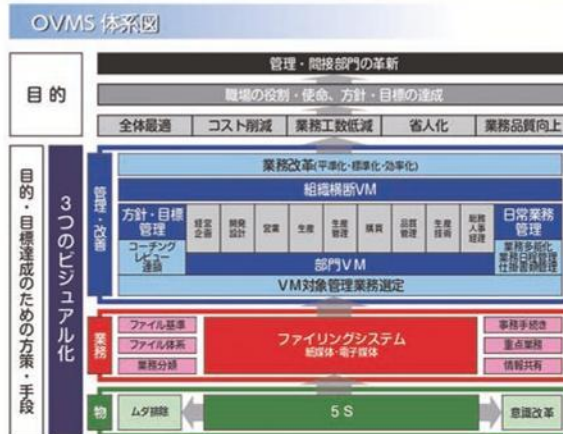
事務部門 生産性UPの決め手は 5Sとフォルダリングシステム！

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！

管理・間接部門／本社部門のビジュアル化＝OVMS

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
していく！



参加
特典

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、78年の歴史と実績を持ち、トヨタ自動車をはじめ、全国約600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にてお申込み下さい。
- ◆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 **口座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

FAX 0120-342-240(フリーダイヤル)

TEL 03-5275-7751 MAIL tokyos@chusanren.or.jp

「オフィス生産性向上セミナー」 12/11 申込書

会社名 _____
所在地 〒 _____
申込責任者 _____
所属・役職 _____
氏名 _____
TEL _____ FAX _____
E-mail _____

参加者	部署／役職	氏名	参加方法
			会場 / web
業種・事業内容			会場 / web
		従業員数	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は、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)