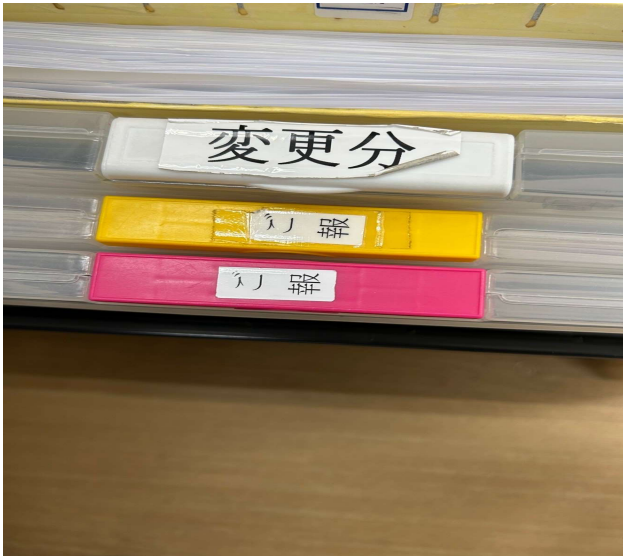


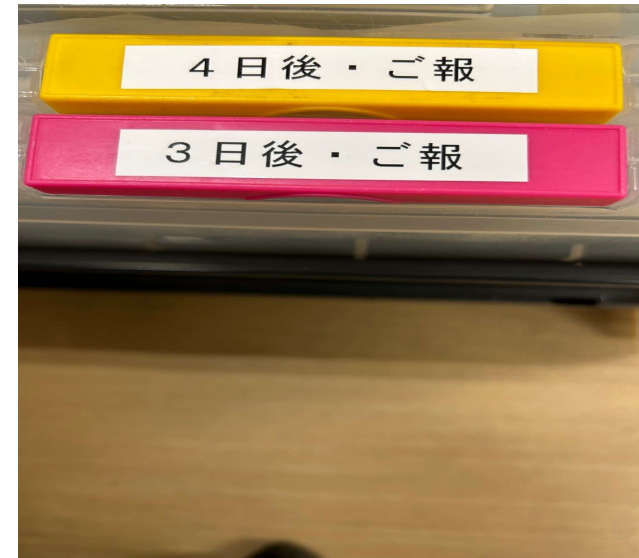
## 総務部

Before



受注製品内容ご確認書の不要なファイルを保管していました。【ご報】ファイルは色分けを行い、2日分の確認書を保管していましたが、いつ出荷の書類が保管されているかわからない為、何度も出し入れを行い無駄な時間が発生していました。また、出荷日が明確になっていないのでテレコにファイルに入れる事も有り、確認書を探すことにも時間がかかっていた。

After



不要なファイルを処分し、【3日後ご報】・【4日後ご報】の2つに絞った。またテプラを貼ってわかりやすくすることにより、担当者以外が対応する際も、【ご報】の確認書の出し入れをスムーズにし、日付をテレコで保管することがなくなったので、確認書を探す時間も短縮されました。