

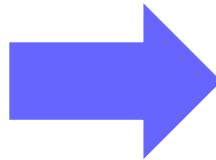
02

総務部

Before



上段保管書類がいっぱいになり乱雑になっており、下段は使わない用紙や封筒も置きっぱなしになっていた。全てにラベルシールが貼っておらず何が置かれているかわからないものもあり、貼っているシールも劣化ではがれかけていました。



After



下段の空いたスペースの棚板の位置を替え、ファイルボックスに保存の書類をまとめました。また、空いたスペースによく使う取説用紙・販売店様ラベル・袋を置くようにしました。新しいシールラベルで見栄えも綺麗になり、何が入っているかわかりやすくなりました。書庫を無駄なく書類類も取り出しやすく改善出来ました。