

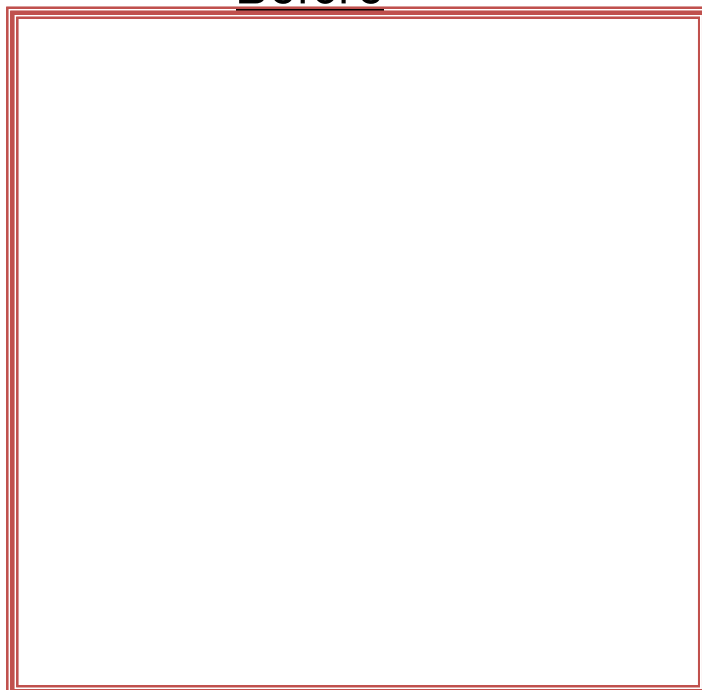
# 環境整備 ココが変わったでSHOW！

場所：総務

日付：2017/7/26

内容：帳簿書類の保存、保管方法

Before



After



## < 改善コメント >

経理において保存しなくてはならない書類は、たくさんあります。そしてそれぞれが文書保存を義務付けている法律があり、保存期間が決められています。その為7階の倉庫はスペースに余裕がないのでついに限界になり書類を処分、減らす必要が出てきてしまいました。今までは段ボールに詰めて表示をしていましたが、何年もたつと段ボールも潰れてきたり、表示も詳細ではないので中を開けないとわからなくて見たい書類が見つからず、大変困りました。それを半透明な収納ボックスに替えました。これで中身も見えるのですぐに書類も見つけ表示もしましたので(何年、帳簿書類の種類等)保存期間内は安心です。そして書類の廃棄も一緒にしたので倉庫内もスペースが空きました。

株式会社新生	社長印	備考

## 環境整備 ココが変わったでSHOW！

場所：会議室

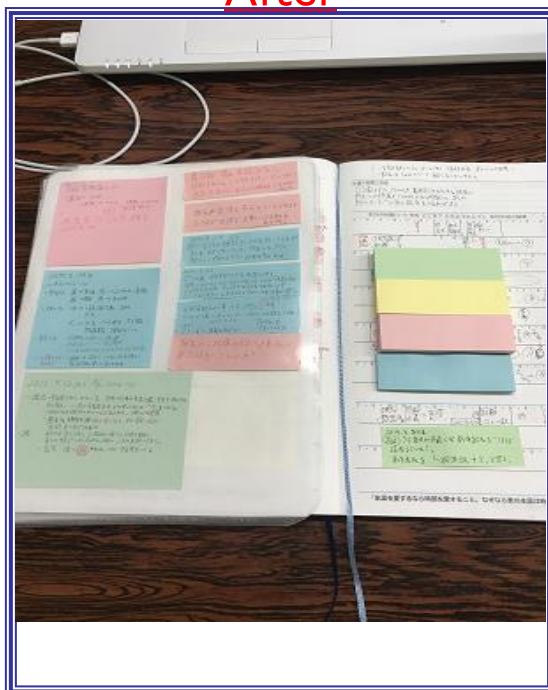
日付：2017/8/28

内容：付箋の色分け、ルールを作る

Before

なし

After



### < 改善コメント >

ランクアップノート等で使う、付箋のルールを作りました。

今まではただ有る付箋を適当に使っているだけでした。

ルールは、

①色分け 黄色＝新生 赤＝ムラタヤ 緑＝相生座 青＝その他

②大きさ使い方 中＝一情報一枚主義 ランクアップノートに転記したら捨てる。大＝メモ用紙の代り。

項目は一つ。多情報。

※必ず日付を入れる。

③貼る場所 今週中にやる事はランクアップノートの週間ページに貼る。

それ以外は付箋表に貼る。

④捨てる時 実行し終わったら捨てる。記録として残すのはランクアップ

ノートに貼っておく。※毎週土曜日、付箋表を見直す。

ルールがあると、仕事を整理整頓出来る。

社長印

備考

株式会社新生

## 環境整備 ココが変わったでSHOW！

場所：銀皇

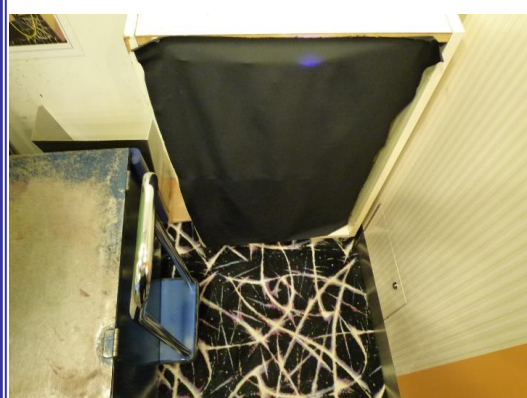
日付：2017/07/26

内容：予備のユニットの扉を木から布に変更

Before



After



### < 改善コメント >

予備ユニットを収納している棚の扉を木の物から布へ変更しました。  
今までは、開けるときに台車を動かしてからしか開けることが出来ず、ユニットトラブルで交換が必要な時も手間と時間がかかっていました。台車も使いやすい良い置き場がここ以外にない状態でした。  
扉を布に変える事で、ユニット交換時もスムーズに行えるようになり、また右下にあるアウトメダル回収用の扉も開けやすくなりました。

株式会社新生	社長印	備考

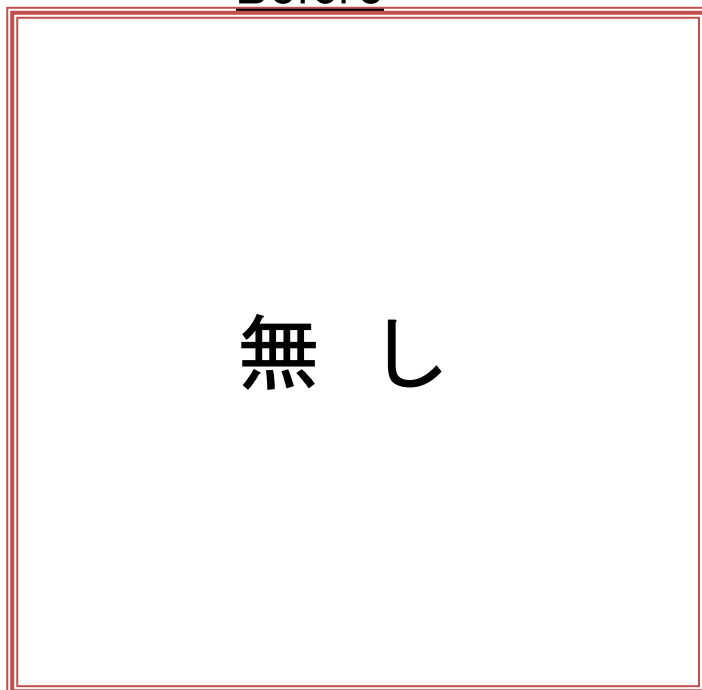
# 環境整備 ココが変わったでSHOW！

場所：イタリコ

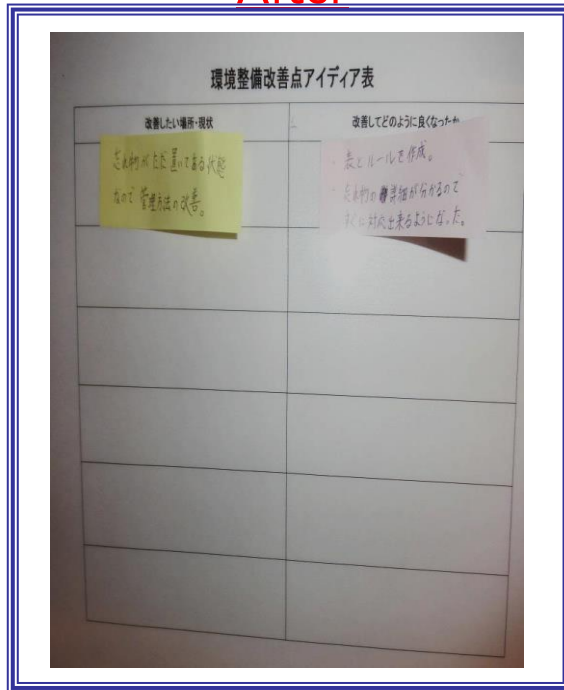
日付：2017/ 8/28

内容：環境整備改善点アイデア表の作成

Before



After



## < 改善コメント >

イタリコの今期の環境整備方針にもある“改善点は全員が考え、提案出来る仕組み作り”として改善点アイデア表を作成しました。

今まで改善点は環境整備委員が作成していましたが、中にはアイデアを貰って改善点を作成した事もありました。お店をより良いものにしていく為には働いている全員の力と、それぞれから見た目線が必要だと思い表を作成しました。この表を作ることにより、誰でも気軽にアイデアを出せるようになり、共有も出来るようになりました。

意図は異なりますが、表自体は2016年7月28日会議室のパクリです。

株式会社新生	社長印	備考

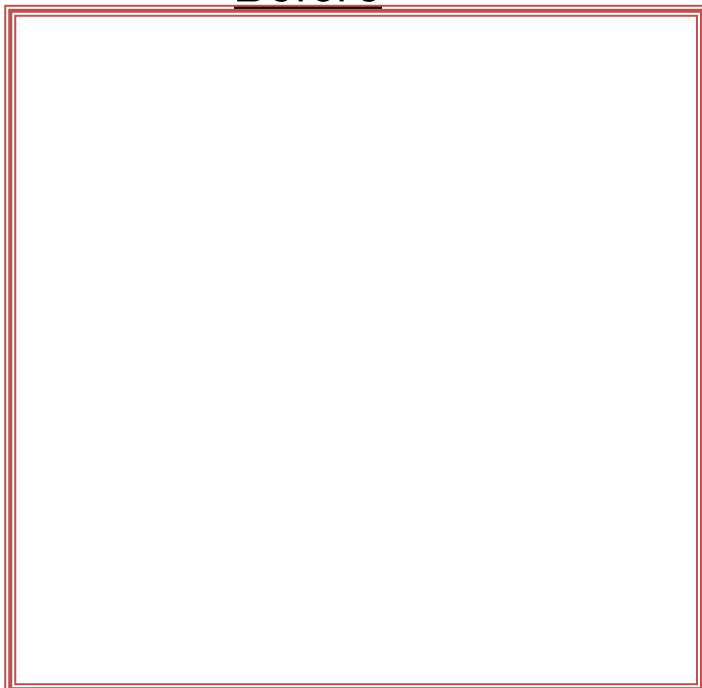
## 環境整備 ココが変わったでSHOW！

場所： 銀星NEO

日付 2017/ 8 / 28

内容：老眼鏡の設置

Before



After



### < 改善コメント >

日常生活では老眼鏡を使用していても老眼鏡を持参しないお客様も多いので物を書いたり読んだりする事がスムーズに出来るようにと思い老眼鏡の設置を致しました。

	社長印	備考
株式会社新生		

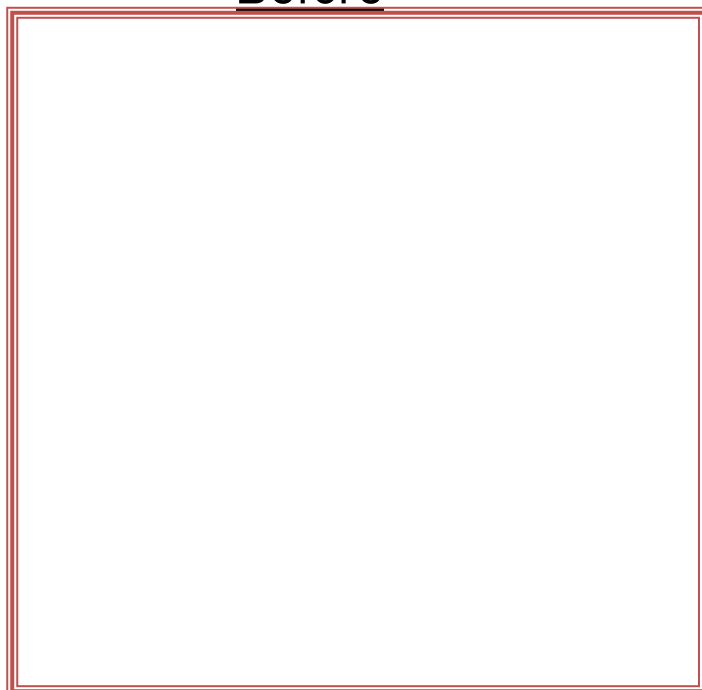
## 環境整備 ココが変わったでSHOW！

場所： 銀星NEO

日付 2017/ 8 / 28

内容：移動台札の設置

Before



After



### < 改善コメント >

以前まで入替時の移動台には何も案内表示はしていなくお客様にもご迷惑を掛けてしまい『ご案内する時もあちらに移動致しました。…えっどこ?』と  
なってしまう事もありました。ですので移動台が一目で分かるように  
移動札の作成及び移動札の設置を致しました。  
お客様に説明する時も『あちらの移動札の所になります。』と  
分かりやすく説明する事が出来ます。

	社長印	備考
株式会社新生		

# 環境整備 ココが変わったでSHOW！

場所：ニュー銀星

日付 2017/8/28

内容：イベントPOPの時間短縮と経費削減

Before



After



## < 改善コメント >

時間短縮と経費削減の為に、3のつく日のイベントの際に毎回メニューや日にちを変えて印刷するのをやめて貼り付けて再利用できるようにしました。

これによって、作成する時間

20分(1200秒)を短縮でき、月2回として考えると

1200秒×24回=28800秒となり

**年間8時間の短縮になります。**

また、月合計28枚印刷に使っていたペーパー代、1枚1.3円が年間で

28枚×12ヶ月×1.3円=436.8円となり

**年間436.8円の経費削減になります。**

	社長印	備考
株式会社新生		

# 環境整備 ココが変わったでSHOW!

場所 : ニュー銀星事務所

日付 : 2017/8/28

内容 : 社内使用管理表作成

Before

8月社内使用

	個数	金額
トリス 正	2014	正
アミン T	100円	正
11ホピタ F	50円	正
タフマン F		
セパンズ F		
メロウズ F		

After

社内使用管理表 8月 = 46

	個数	金額	個数	金額
ドリンク(100円)	正		罐玉20円	-
紙パック(100円)			罐玉40円	-
リポビタンD(108円)			罐玉60円	-
タフマン(111円)			罐玉80円	正
アミンV(200円)			罐玉100円	-
セパンズ F			罐玉120円	-
メロウズ F			罐玉150円	-
マルボロメンソールライト F			罐玉200円	-
			合計	円
1万円			50円	
5,000円			10円	
1,000円			5円	
500円			1円	
100円			合計	円

## < 改善コメント >

社内使用管理表を作成しました。

今までは、紙に社内使用が合った商品を手書きしてました。毎月手書きしなければならず手間がかかってました。

社内使用管理表を作ったことでいつも出る商品は予め書いてあるのでそこに正の字を記入するだけで良くなりました。

また、総務に提出する際には社内使用の内訳を新しい紙に書き直していましたが、そのまま提出できるように金額が分かるように表を付け加えました。

何度も書き直す手間が無くなり時短になりました。

社長印

備考

株式会社新生