

～ ペーパーレス化を支援する ～  
**文書ファイリングの実務と効果的な導入手法**

**日時** 2022年7月27日(水) 13:15～16:45 (3.5H)

**参加方法** ■会場参加：日本経営協会内専用教室 (右図参照)  
東京都渋谷区千駄ヶ谷3-11-8  
■オンライン参加：ZoomによるLive配信

**講師** ファイリング・コンサルタント **小野 裕子** 氏

**対象** ●ファイリングを基礎から学びたい方々  
●オフィスの合理化を検討・推進する部門の方々  
●総務部門、オフィスの移転計画等を担当する部門の方々



主催 一般社団法人 日本経営協会

**開催にあたって**

新型コロナへの対応でテレワークが一気に広まってきました。また国を挙げてのペーパーレス化が推進されていますが、思うようにペーパーレス化が進まない現実もあります。

企業を取り巻く経営や働く環境は多様化しています。そのような中で、業務の効率化からセキュリティや危機管理の対応まで企業や従業員に求められる様々な課題は、紙であれ電子であれ、文書(情報)の適切な管理と実践、運用が前提です。

本セミナーでは、「基本編」で紙文書をベースにしたファイリング(ファイリングシステム)の基本的な知識から実際に自社で取り入れる場合の導入方法まで解説し、「応用編」ではファイリングの概念を取り入れたサーバー内の電子(化)文書の管理についても言及する、密度の濃い実践的な内容です。

**参加料 (1名様)** ※テキスト・資料代などを含みます。

- ◇日本経営協会会員(1名)：37,400円(税込)
- ◇一般 (1名)：44,000円(税込)

**受講お申込み方法**

下記「お申込みの流れ」を参照いただき、お申込みは開催日の5営業日前までをお願いいたします。

**【WEBからのお申込み方法】**

- ① 一般社団法人日本経営協会  
ホームページ <https://www.noma.or.jp> から
- ② 「セミナー／講座」を選択
- ③ 「セミナーを探す」よりカテゴリーを選択
- ④ ご希望セミナーを検索。ご希望のセミナー名をクリック
- ⑤ ご希望セミナー詳細の最後の「WEB申込」からお申込み  
※テキスト・資料の送付先が、ご連絡先と異なる場合は「連絡事項」部分に送付先住所をご入力下さい。
- ⑥ お申込みをいただきますと、確認メールが届きます

**参加料金お支払い方法**

お申込み後、振込口座名を記載した請求書、参加券をご連絡担当者にお送りします。なお、開催3営業日前までに届かない場合は必ず電話にてご確認ください。参加料のお振込みは原則として請求書に記載のお支払期限までをお願いいたします。

振込み手数料は貴社(団体)にてご負担下さい。また、領収書は「振込金受領書」をもってかえさせていただきます。

**オンライン参加について**

**【セミナーで使用されるテキスト・資料とご視聴について】**

セミナーで使用されるテキスト・資料類は、現物(紙)を送付する予定ですが、ダウンロードURLをメールでご案内する場合もございます。当日、視聴していただくためのURL及びID・パスワードは、別途担当からメールにてご派遣責任者(連絡担当者)宛てご連絡いたします。

**お申込み・お問合せ先** 一般社団法人 日本経営協会  
企画研修グループ・オンライン開発グループ

〒151-0051 東京都渋谷区千駄ヶ谷3-11-8  
TEL (03) 3403-1891(直) FAX (03) 3403-1130  
E-mail: tms@noma.or.jp URL <https://www.noma.or.jp>

**【オンラインセミナー受講上の注意事項について】**

Zoomを用いて、会場の研修の様子をライブ中継いたします。Zoomに接続可能なパソコンまたはタブレット端末をご用意下さい。事前に各ストアから無料アプリをダウンロード(最新のバージョンに更新)して下さい。Zoom公式ホームページ: <https://zoom.us/>

セミナー動画の録音、録画、映像のスクリーンショット等は固くお断りしております。また自ら、又は第三者を通じて、テキストデータおよびセミナー動画の転載、複製、出版、放送、公衆送信その他著作権・知的財産権を侵害する一切の行為をしてはならないものとします。

セミナー参加に必要な通信環境、通信料等は、参加者のご負担となりますのであらかじめご了承下さい。

**【会員入会手続きについて】**

入会の詳細および特典については、ホームページの「会員検索／ご入会のご案内」をご参照ください。

**【キャンセルについて】**

お申込み後、やむを得ずキャンセルされる場合は必ず事前にご連絡下さい。開催日の3営業日前～前日のキャンセルは参加料の30%、開催当日のキャンセル・ご欠席は参加料の100%をキャンセル料として申し受けます。ただし、オンライン参加の場合は、セミナーテキスト・資料の到着後のキャンセルについては、参加料の100%をキャンセル料として申し受けます。(セミナー1週間前程度から発送開始)

**【その他】**

参加者が少数の場合、天災、その他の不可抗力の場合などにおいては、中止・延期させていただく場合があります。

# ～文書ファイリングの実務と効果的な導入手法～

## プログラム内容

1. 企業や組織がファイリングを導入・強化する理由、効果
2. 新型コロナで変わった働き方とクローズアップされるニーズ
3. ペーパーレス化とファイリングの位置づけ
  - ①ペーパーレス化の現状と進まない原因
  - ②そもそもペーパーレス化とは何か？
  - ③ペーパーレス化を成功させる3つの要因
  - ④媒体や管理体制別の情報管理イメージ
4. 【基本編】ファイリングシステムとは
5. ファイリングシステムの「3つの柱」
  - ① [第1の柱] 不要文書の廃棄
  - ② [第2の柱] 文書の共有化
  - ③ [第3の柱] 文書に流れをもたせる
6. ファイリングシステムのしくみ
  - ①対象となる文書
  - ②メインファイル方式は<フォルダー方式>
  - ③使用するファイル用品

\* サンプル用品を使って使用方法などを説明します。

  - ④キャビネットの使い方と文書の収納方法
  - ⑤「フォルダー対象外文書」の整理方法
  - ⑥ファイルの上手な作り方のコツ
  - ⑦検索しやすい分類と配列の作り方のコツ

\* 部門別ファイル分類の事例紹介
7. 「ファイル基準表」とは
  - ①「ファイル基準表」の機能と作成方法
  - ②「ファイル基準表」作成の演習（個人ワーク）
8. 文書の保存体制づくり（書庫管理）
9. ファイリングシステムの構築方法
  - ①紙と電子、どちらから手をつけるか？
  - ②ゼロからのスタート、または再構築など
10. ファイリングシステムの維持管理方法
11. 【応用編】電子(化)文書の管理に活かすファイリングの技術
  - ①一般的な電子(化)文書の管理上の問題点
  - ②「目指す姿」は紙文書と電子(化)文書の一元管理
  - ③「電子(化)ファイル基準表」とは
  - ④紙文書と電子(化)文書の切り分けと保存年限
  - ⑤ローカルパソコン使用時のルール
  - ⑥サーバー内の分類体系と流れ
  - ⑦「ファイルタイトル」の考え方
  - ⑧電子(化)文書の整理の進め方、そのポイント

左記プログラムは都合により変更になる場合があります。あらかじめご了承ください。

## 講師プロフィール

ファイリング・コンサルタント おの ひろこ 小野 裕子 氏

岡山県倉敷市出身。大学卒業後、商社勤務を経て、1988年に㈱イトーキに入社。以来2004年までファイリングシステムのコンサルタントとして民間企業、各種団体、学校、病院、地方自治体、宗教法人、海外の日系企業など数多くの現場に入り、一貫してファイリングシステムの導入や維持管理指導、各種文書管理のコンサルティング・調査などを手がける。

現在は独立し、ファイリング導入指導を中心にセミナーや講演、執筆活動などを通して、大手の企業のみならずSOHOや一般家庭などへのファイリングの普及や啓発も行う。職場と家庭、文書とモノ、紙とデジタルの両方の整理指導を行う日本で唯一の独立系ファイリングプロ。ファイリング指導歴30年。最新著書「整理・整頓が人生を変える」(法研)

※出張研修も承っております。表面のお申込先までお問い合わせ下さい。