

## 業務改善 5Sシリーズ A01-2

～キャビネットの整理整頓～

## (1) 要るものと要らないものを分ける(赤札作戦)

不要品に赤い付箋を貼り、整理の見える化を行います。  
期限日までに処分します。

整理前



## (2) 要らないものを処分する

要るものだけが残ると、スペース配分が明確になります。

## ◆効果

- ①スペースを有効活用できる(延べの長さ▲800mm)
- ②スペース配分のイメージが容易にできるようになる

整理後(第1段階)



## (3) 要るものは使う場所がわかるように置く

用途や種類、業務の関連性を考慮して、ゼロベースの視点から作業がやりやすくなるようにグルーピングします。

整理後(第2段階)



## (4) 誰もがわかるように配置する

ラベルは部門ごとに色別で整頓し、年度別に配置。保存期限が必要なものは明記します。

## ◆効果

- ①探す時間のムダを解消できる(取り出しにかかる時間  
平均 30秒→平均 14秒: ▲53%)
- ②簡単に元に戻せる: ▲4秒

整頓

