

あけまして
おめでと
うござい
ます



ワイズ経営ニュース

編集発行人

ワイズコンサルティング
株式会社

〒104-0061
東京都中央区銀座1-8-21
中央ビル5F
TEL 03 (3567) 3072
FAX 03 (3567) 3075

1月

(睦月) JANUARY

1日・元日 14日・成人の日

日	月	火	水	木	金	土
.	.	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	.	.

ワンポイント 日本ワイン

お正月はお酒を飲む機会が多いですが、昨秋から国内で収穫されたぶどうで国内製造されたワインを「日本ワイン」と表示しています。以前は、国内製造されたもの等を「国産ワイン」と表示していましたが、消費者が誤認することから国税庁が「果実酒等の製法品質表示基準」で定義しました。

1月の税務と労務

- 国 税 / 給与所得者の扶養控除等申告書の提出
本年最初の給与支払日の前日
- 国 税 / 報酬、料金、地代、家賃等の支払調書の提出
1月31日
- 国 税 / 源泉徴収票の交付、提出
1月31日
- 国 税 / 12月分源泉所得税の納付
1月10日
(納期の特例を受けている事業所の7~12月分は1月21日)
- 国 税 / 11月決算法人の確定申告
(法人税・消費税等)
1月31日
- 国 税 / 5月決算法人の中間申告
1月31日
- 国 税 / 2月、5月、8月決算法人の消費税の中間申告
(年3回の場合)
1月31日
- 地方税 / 固定資産税の償却資産に関する申告
1月31日
- 地方税 / 給与支払報告書の提出
1月31日
- 労 務 / 労働保険料の納付(第3期分)
1月31日
(労働保険事務組合委託の場合2月14日まで)

花を長持ちさせるには

新しい1年が始まりました。お正月は、会社でも挨拶に来る人が多く、1月は1年の中でも人の出入りが多い月ではないでしょうか。そんな時、皆さんの集まる部屋にさりげなくお花が飾られていると、とても素敵な雰囲気になりますね。あるいは、お客様からお土産にお花を頂くこともあるかもしれません。せっかくですから、美しく咲く花を少しでも長く楽しみたいものですが、どうすれば切り花を長く持たせることができるのでしょうか。

花が萎れたり枯れたりする原因は、主に水分の不足と雑菌の繁殖です。水を十分に吸わせ、菌が増えないように気をつけて、1日でも長く素敵な花を楽しむ方法をご紹介します。

1. 買ってきた切り花は水の中で茎の根元を切る「水切り」をし、水を吸いやすくなります。アレンジメントの花は、延命剤

が茎に付いていることもありますので、茎をまずよく洗ってから水切りをします。いずれの場合もよく切れるはさみで、斜めに切ると水を吸いやすくなります。水に葉っぱが浸かると菌が繁殖しやすいので、下の方の葉っぱは落としましょう。

2. 水はできるだけ毎日替えます。その際、花瓶はスポンジでしっかり洗います。茎のぬめりも洗いましょう。水替えの際に根元を少しずつ切ると、水の吸込み口を新鮮に保つことができます。
3. 花屋さんで延命剤をくれるところもありますが、ない場合は台所用の漂白剤を少し垂らします。延命剤のような栄養の補給は望めませんが、菌の繁殖を防ぎます。
4. 花を置く場所は、エアコンの風が直接当たらない場所を選び、早く枯れてきた花や葉っぱはその都度除きます。

これらの方法をぜひお試し頂き、新年を美しい花とともに過ごし会社にとってよいスタートを切りましょう。

数え年

お正月に神社へ初詣に行くと、「厄年」の年齢表を見ることがあります。女性が33歳、男性が42歳の厄が大厄として広く知られていますね。ところが、該当年齢の方でも、今自分がはたして本厄なのか、あるいは前厄・後厄なのか、すぐには分からないことが多いのではないのでしょうか？なぜなら、厄年は私たちが普段使う満年齢ではなく、数え年を使っているからです。

数え年は、生まれた時が1歳、その後お正月を迎えると1歳年を取ります。お正月に歳神様を迎え、お年玉(=1年生きる力)を頂き、1つ年を取る、という考え方だそうです。

例えば平成30年12月31日生まれの人は、翌日の平成31年1月1日に一気に2歳になります。簡単に数え年を計算する方法は、自分の誕生日前は満年齢+2歳、誕生日後は満年齢+1歳です。これで迷わず計算できますね。

カレンダー

皆さんがお使いのカレンダーは、日曜始まりですか？それとも月曜始まりですか？元々多かった日曜始まりは、キリストの復活日が日曜日だった為、西洋では日曜日が一週間の始まりとなったからだそうです。日本では明治の改暦の際に西洋と同じ一週間が七日の七曜が導入されました。以降、日曜始まりのカレンダーを使用していたのです。

が、週休二日制の導入が進むと、土日を並べた方が予定が分かりやすいことから、主に予定を書き込むことが多い手帳を中心に、月曜始まりのものが普及してきました。欧州においても、ISOの勧告に従い、一九七四年から「生活や実務上においては週の始まりを月曜日にする」とし、月曜始まりのものが多くなったそうです。

し加工中が八〇%であれば稼働率八〇%ということになります。

しかしながら、ワークサンプリング法にはデメリットも存在します。例えば、作業の順序を記録することができないことや、作業内容の詳細な分析はできず無効な動作や要素作業の分析は非常に難しいことなどがあげられます。まずは、ワークサンプリング法で稼働率の分析を数値的に行って、その原因や中身はさらに追究して分析していくことが重要になります。

2 作業標準書

稼働率の向上のためには「作業標準書」の作成が単純かつ効果のあるものとなります。たとえ一品生産の製造業であっても、総務の仕事内容であっても、作業内容を分析吟味すれば必ず共通動作や共通作業があることがわかります。共通作業については誰がやっても同じ内容の結果が出るように、人の動作・機械操作の手順を、現状において最善のものとして定めたものが作業標準書になります。

作業標準書の目的は、安全・品質・効率を保証することであり、達成するための手段です。そのためには、常に改善することが必要です。作業標準書は、その作業の実施担当者を含む少数のグループで作成する方が成功の可能性が増します。関係のない他人が作った作業標準書では、現場に合わずあまり利用や実行がされないことが多いのです。現場を見ない外部のコンサルタントやインターネットから安易に入手した作業標準書は好まれません。少数グループで作成すれば、それぞれの知識・経験を活かされ、仲間意識も出てきます。

例えば、中小企業の場合には各職場の熟練作業者の作業にはムダがないことが多いため、その作業を参考に作業標準書を作成するとよいでしょう。熟練作業者は業務の重要性を理解し、責任感、役割意識もあるため、そのノウハウを活かして改善工夫することによって、自己実現が図られ動機づけにもなります。それが組織風土としても定着し、後輩に技術の伝承が行われてい

くものです。作業標準書には決まったフォームはありませんが、最低でも作業の(1)手順、(2)要点、(3)理由の3つを網羅することが重要です。

(1) 手順

・ 現在行っている作業をありのままに書き出します。
・ 誰がやっても同じ結果が出るように、作業の順番と方法を記述していきます。

・ 文章はだらだらと記述せず、箇条書きで略図や写真などを入れてわかりやすくします。数字を使って具体性をもたすこともよい方法です。

(2) 要点

・ 作業のやり方だけでなく、一連の仕事の中でスムーズにいくためのポイント(要点)、コツ、絶対に手抜きをしてはならないところや、やってはならないこと、作業中の故障や事故の場合の処置の仕方などを記入しておきます。

(3) 理由

・ 作業のやり方だけでなく、な

ぜそのようにするかの理由や説明を記述しておきます。理由を理解すると覚えるのが早くミスなく確実に実行がされます。

では、作業標準書の具体的な利点は何があるのでしょか。作業標準書を読んで、その手順に従って作業を進めることで、作業者が同じ手順などを共有することができ次のような利点があります。

① 作業時間が短縮される。
② 作業時間が標準化されることによって安定した納期を確保できる。

③ 新人作業者でも一定の時間で正しい作業を習得することができる。

④ 品質の安定化を図ることができる。

⑤ 作業の誤差防止が可能となり、作業改善の具体的把握が可能となる。

⑥ 事故などが起こりにくくリスクの回避が可能となる。

作業標準書を作成し、ムダを排除して経営の効率化を図っていきましょう。



「稼働分析」と「作業標準書」

1 稼働分析

稼働率の向上には、その稼働の分析を行うことが重要です。稼働分析とは、一定期間の生産活動の中で、人や機械がどのような要素にどれだけ時間を掛けているかを明らかにするための手法のことです。その目的は

- ・人や機械の稼働率向上
- ・作業量の安定

・機械設備の休止時間などの減少
・正味の加工時間に対する準備や余裕時間について標準的な値を定めたいとき
・標準時間の制度の検討などが考えられます。

一般的に、稼働分析では、(1) 価値作業時間、(2) 付随作業時間、(3) ムダ時間の3つの要素がどのくらいの割合を占めているかを数値で把握することが可能です。

各時間の内容は次のとおりとなります。

(1) 価値作業時間

直接利益を出している付加価値に繋がる作業時間のことです。例えば実際に、形状・性質等、物を変化させている製造作業や加工作業が該当します。

(2) 付随作業時間

完全にムダではないが、付加価値に直結しない間接的な作業時間のことです。例えば利益を産みだすために必ず必要な準備や段取り、運搬作業などが該当します。

(3) ムダ時間

付加価値に結びつかないすぐにも削減すべき作業時間のことです。雑談などのさぼっている時間や意味のない準備や段取り、過度な休憩時間などが該当します。

これらの割合の分析方法の一つとしてよく利用されるワークサンプリング法がありますので、この手法を使って考えてみます。

よう。ワークサンプリング法は、作業員や機械などが行っている各作業をランダムに決めた時間に見回り、瞬間的に観測して、統計的に集計し、分類する方法のことです。何回も繰り返し集計し確率の法則に基づいて職場を瞬間観測する手法となります。瞬間的に測定することにより、作業員が意識することがあまりなく、比較的、実態に近い状態で観測できます。あらかじめ観測する日時を知らせておいてしまふと、作業員が意識をしままい、その時だけ頑張るなど正確な情報が得られないためこの方法がよくとられます。

例えば、人の場合一、〇〇〇回観測して、そのうち八〇〇回が価値作業時間や付随作業時間であれば $800 \div 1,000 = 0.8$ となり八〇%の稼働率ということになります。これがもし五〇%の稼働率ということになればムダ時間がかかり多いといえることになります。同じような観点で機械の稼働率も測定することが可能です。例えば機械の状況を調べて加工中、空転中、修理中、保全中などに分類