

フォルダリングシステムの開発

2026年1月23日

一般社団法人中部産業連盟 東京事業部

経営革新コンサルティング部

伊東 辰浩、吉田 修二、飯尾 聡介

- 1. 背景(問題・課題)**
- 2. 目標／目的**
- 3. 方法・手順／プロセス**
- 4. 結果(成果)／結論(主張)**
- 5. 今後の展開**

1. 背景(問題・課題)

(1) 現代企業のデータ活用の問題点

現代の企業活動において、データの活用は不可欠であり、その量は増加の一途を辿っているが、多くの企業でデータの適切な管理体制が確立されていない。

- ・ 好き勝手にフォルダを作成
- ・ 意味不明なファイル名が存在
- ・ 共有すべきデータを個人PCに格納 etc.

そのため、必要な情報の探索に多大な時間を要し、業務効率の低下を招いている。

その結果、現業の業務で手いっぱいになり、企業が将来進むべき道への新たな業務に着手できず、成長が滞っている。

1. 背景(問題・課題)

(2) フォルダリングシステムの開発

前述の問題点を解決するために、中部産業連盟(以下、中産連)は、「フォルダリングシステム」を開発した。

フォルダリングシステムとは、仕事に必要で入手したデータ、あるいは仕事の結果として作成したデータを有効に活用、処理するために、分類、整理、保管、保存、さらには廃棄に至るまでを体系的にシステム化した「データの管理体系」のことであり、そのポイントは以下の通りである。

- ・ 仕事に関連付けて必要なデータを探しやすいように保管、管理をする(仕事を基準)
- ・ 企業の「かくあるべし」を想定し、必要不可欠な機能を検出し、また、現状の機能をリストアップし、仕事の流れやプロセスに沿った仕組みを構築する

2. 目標／目的

フォルダリングシステムの主な目的は以下の通りである。

(1) データの共有化・有効活用

- ・ 必要なデータを 誰でも有効活用 (助け合える職場に)

(2) データの整理

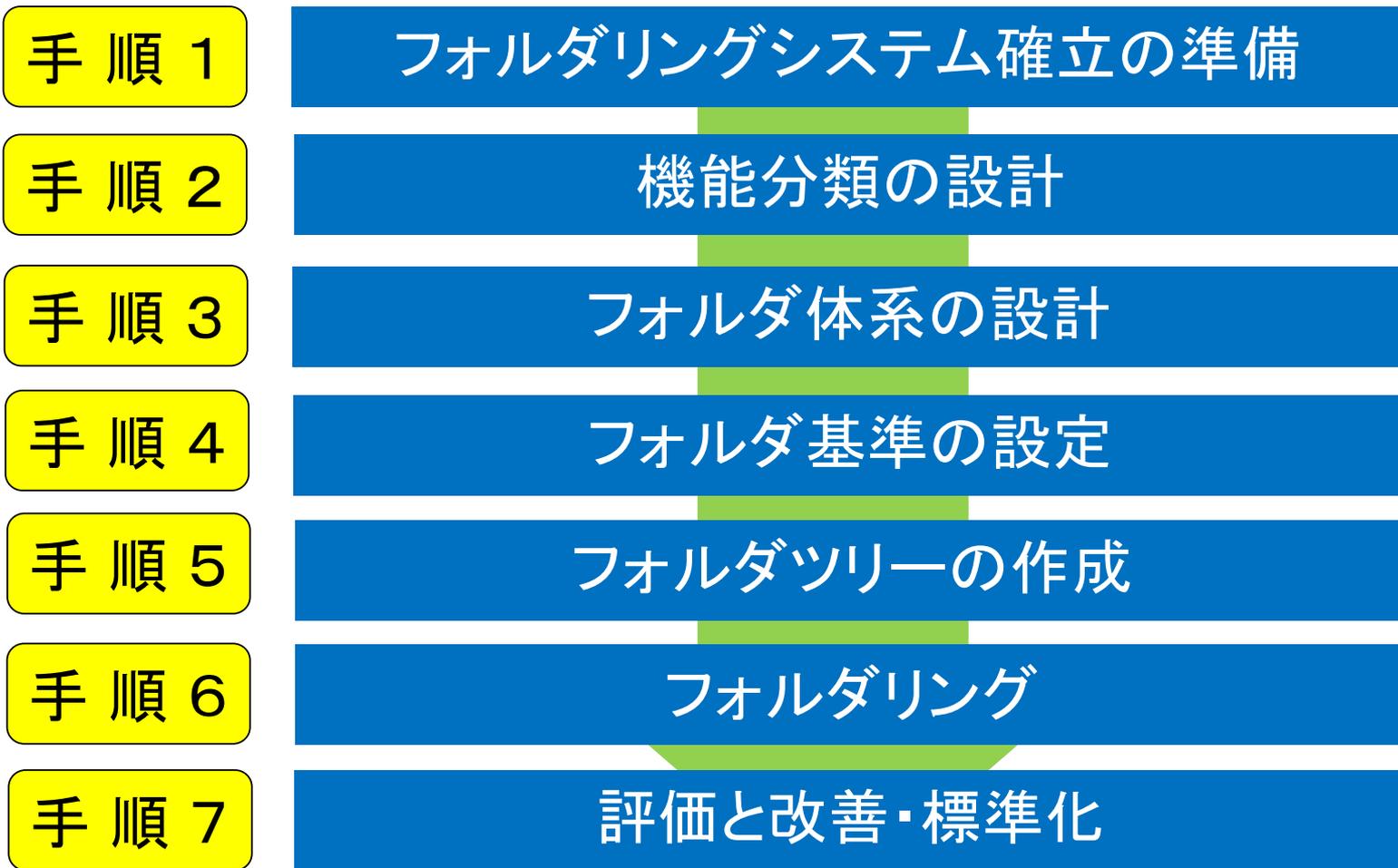
- ・ 不要データを作らない、残さないルール の設定
- ・ データの移管(保管→保存→廃棄など)をシステムマチックに行える ようにして、データの増加を防止

(3) データ探し時間の短縮

- ・ 必要なデータを、誰でも短時間ですぐに見つけられる ようにして、業務遂行の阻害を防止

3. 方法・手順／プロセス

(1) フォルダリングシステム確立の基本手順



3. 方法・手順／プロセス

① フォルダリングシステム確立の準備

個人PCのデータの持ち方、フォルダ設定、ファイル名の付け方などの現状を把握し、問題点を抽出し、データの持ち方の定義づけ、共有サーバへのセンター化を行う。

- ・ データの持ち方:「個人の参考データ」(個人に配信されたデータ、個人で仕事の参考として作成したデータで引き継ぎの必要がないもの)以外のすべてのデータは、「共有すべきデータ」として共有サーバに保管
- ・ 共有サーバへのセンター化: データの属人化から脱却し、「共有すべきデータ」を共有化することを意識づけるために、準備段階から個人PC内の「共有すべきデータ」を共有サーバに移行(この段階では仮置き場としてのフォルダを設置)

3. 方法・手順／プロセス

② 機能分類の設計

機能を基にしたフォルダリングシステムを構築するには、**演繹的アプローチ**により、企業の3～5年先の「かくあるべし」を明確にし、それに**必要不可欠な機能を検出**する必要がある。

そして、「かくあるべし」だけでは現有機能が漏れる可能性があるため、**帰納的アプローチにより現有する機能を列挙**する。

検出した機能は、大分類機能、中分類機能、小分類機能と階層を設定し、その結果を**機能分類表**にまとめる。

機能分類表

機能分類表

凡例

中分類
・小分類

中分類 小分類 大分類		1	2	3	4	5	6
1	総合企画	経営計画 1 中期経営計画 2 予算計画 (ESG経営含む) 3 設備投資計画 4 組織・人員計画 5 6 7 8	方針・目標管理 ・役割・使命の設定 ・会社方針策定 ・部門方針策定・目標設定 ・部門目標管理 (SDGs含む)	関係会社管理 ・年間業務計画 ・業績管理 ・情報管理 ・指導・援助	原価管理 ・原価構成の把握 ・管理区分の設定 ・標準原価の設定 ・実際原価の把握 ・差異分析 ・改善活動	5S・VM活動 ・体制整備・計画 ・基準整備 ・実施管理 ・点検 ・成果・報告 ・5S・VM委員会	環境経営 ・環境方針 ・環境文書管理 ・環境影響評価/法令等要求事項 ・リスク対策監視測定 ・緊急事態対応 ・是正・予防管理 ・苦情対応
2	研究開発	技術情報 (入手) 1 市場情報入手 2 顧客情報入手 3 競合情報入手 4 自社技術情報集計 5 6 7 8	設計基準管理 ・設計規格 ・設計基準 ・顧客要求事項管理 ・製造規格管理	設計計画 ・設計日程計画 ・個人別日程計画 ・ステージゲート管理	設計レビュー ・設計レビュー基準 ・レビュー記録管理	試作試験 ・試作基準 ・試作計画 ・試作評価記録管理 ・試作後改善	設計変更 ・設計変更基準 ・設計変更依頼受付 ・設計変更記録 ・変更確認
3	営業	営業方針 1 動向調査・分析 2 営業方針 3 方針展開 (新規、既存の役割) 4 5 6	営業計画 (販売計画) ・3カ年計画 ・年間計画 ・月間計画 ・予実管理	販売促進 ・販売促進企画 ・商談管理 ・行動管理	顧客管理 ・顧客カード管理 ・クレーム対応 ・訪問対応 ・与信管理	見積 ・見積基準 ・見積台帳管理 ・見積進捗管理	受注 ・受注 ・試作 ・量産立上げ
4	生産技術	設備基準管理 1 設備導入基準 2 設備保全基準 3 設備改善基準 4 設備検収基準 5 6 7 8	設備計画 ・設備導入計画 ・設備導入 ・設備仕様評価 ・設備改善 ・量産前トライアル ・品質改善	設備保全 ・設備保全基準 ・設備保全計画 ・設備点検 ・設備不具合対応 ・予備品管理	生産準備 ・新製品立上計画 ・工程設計 ・手順・機器準備 ・量産試作 ・初期流動管理	工程改善 ・工程改善計画 ・設備改善 ・金型改善 ・治工具改善 ・測定機器改善 ・レイアウト改善 ・保管・運搬方法改善	

3. 方法・手順／プロセス

③ フォルダ体系の設計

機能分類表完成後、各小分類機能に関連するデータを棚卸し、小分類機能と紐づけることでフォルダ体系を設計する。

④ フォルダ基準の設定

フォルダ体系の設計後、フォルダ基準を設定する。フォルダ階層、作成ソフト、データ保管責任部門、ドライブ名、アクセス権、データ保管期間／保存期間などを設定し、その結果をフォルダ基準表にまとめる。

フォルダ基準表

第一階層	第二階層	第三階層	第四階層		データ	作成ソフト	データ保管責任部門						保管状態		サーバ設置場所			ドライブ名	アクセス権	データ				バックアップ		備考				
							データ名	E:エクセル W:ワード P:パワーポイント 他:名称	自部門	システム	他部門				PDF	データ	社内			本社	外部	保管期間		保存期間			HDD	クラウド		
											技術	基幹システム	年	月				年	月
											年度別	その他	年	月								年	月							
1	経営	1	中長期経営計画	...	...	○	3カ年事業計画書	P	○	○	○	○	○	○	○	○	○	システム	管理職のみ	3年	5年	○						
				...	...	○	3カ年事業報告書	E	○	○	○	○	○	○	○	○	○	システム	管理職のみ	3年	5年	○						
		2	本部方針	...	...	○	本部年度方針書	P	○	○	○	○	○	○	○	○	○	システム		3年	5年	○						
				...	...	○	本部戦略方針会議事録	W	○	○	○	○	○	○	○	○	○	システム		3年	5年	○						
				...	...	○	採算会議事録	W	○	○	○	○	○	○	○	○	○	システム		3年	5年	○						
		3	部方針管理	...	...	○	部年度方針書	E	○	○	○	○	○	○	○	○	○	ドライブ		3年	5年	○						
				...	...	○	部年度方針目標展開表	E	○	○	○	○	○	○	○	○	○	ドライブ		3年	5年	○						
				...	...	○	部課長会議事録	W	○	○	○	○	○	○	○	○	○	ドライブ		3年	5年	○						
		4	G年度方針管理	...	...	○	グループ年度方針書	E	○	○	○	○	○	○	○	○	○	ドライブ		3年	5年	○						
				...	...	○	グループ長会議事録	W	○	○	○	○	○	○	○	○	○	ドライブ		3年	5年	○						
2	予算	1	設備投資計画	...	...	○	設備見積書	客先資料	○	○	○	○	○	○	○	○	○	ドライブ		2年	5年	○						
		2	経費予算管理	...	...	○	経費予算書	E	○	○	○	○	○	○	○	○	○	ドライブ		2年	5年	○						
				...	...	○	経費予実績管理表	E	○	○	○	○	○	○	○	○	○	ドライブ		2年	5年	○						

横軸の項目名



3. 方法・手順／プロセス

⑤ フォルダツリーの作成

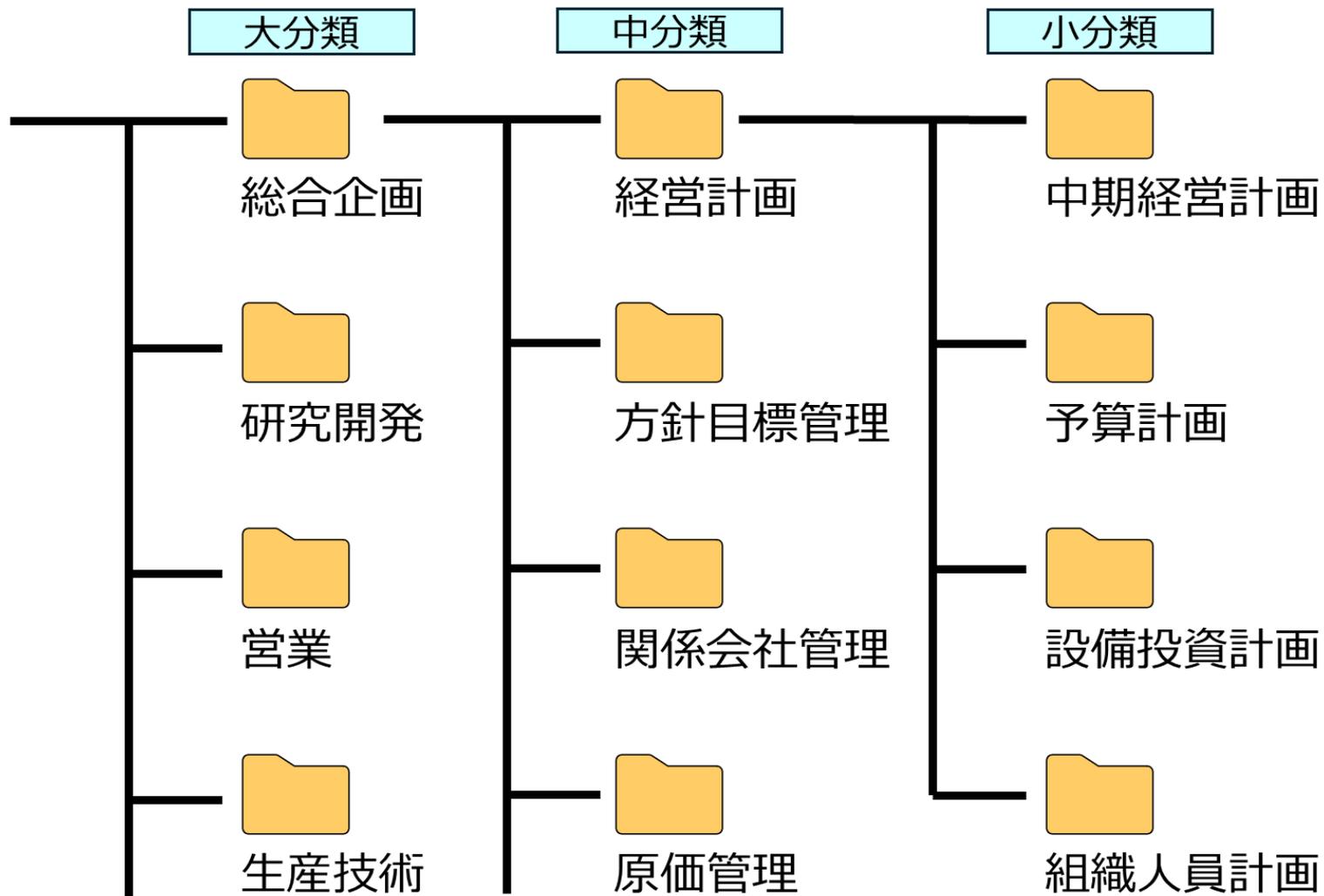
フォルダ基準表完成後、フォルダ基準表を基に共有サーバ内にフォルダツリーを作成する。

⑥ フォルダリング

フォルダツリー完成後、ファイル名の付与ルールを設定し、データを新フォルダへと移行する。

⑦ 評価と改善・標準化

フォルダリングシステム運用後、目的に沿って、定量評価と定性評価を行い、改善・標準化を図る。定性評価は使用者のフィードバックや使い勝手を基に評価することである。



ファイル名の付与ルール

文書	 <p>品質マニュアル_20XX1103_第9版</p>   <p>新製品ロードマップ_20xx0320_20XX年度</p>
記録	 <p>検査成績書_20XX0408_20YY0408_〇〇装置</p>   <p>内部監査報告書_20XX0408_20YY0408_製造部</p>

3. 方法・手順／プロセス

(2) フォルダリングシステム確立の成功の秘訣

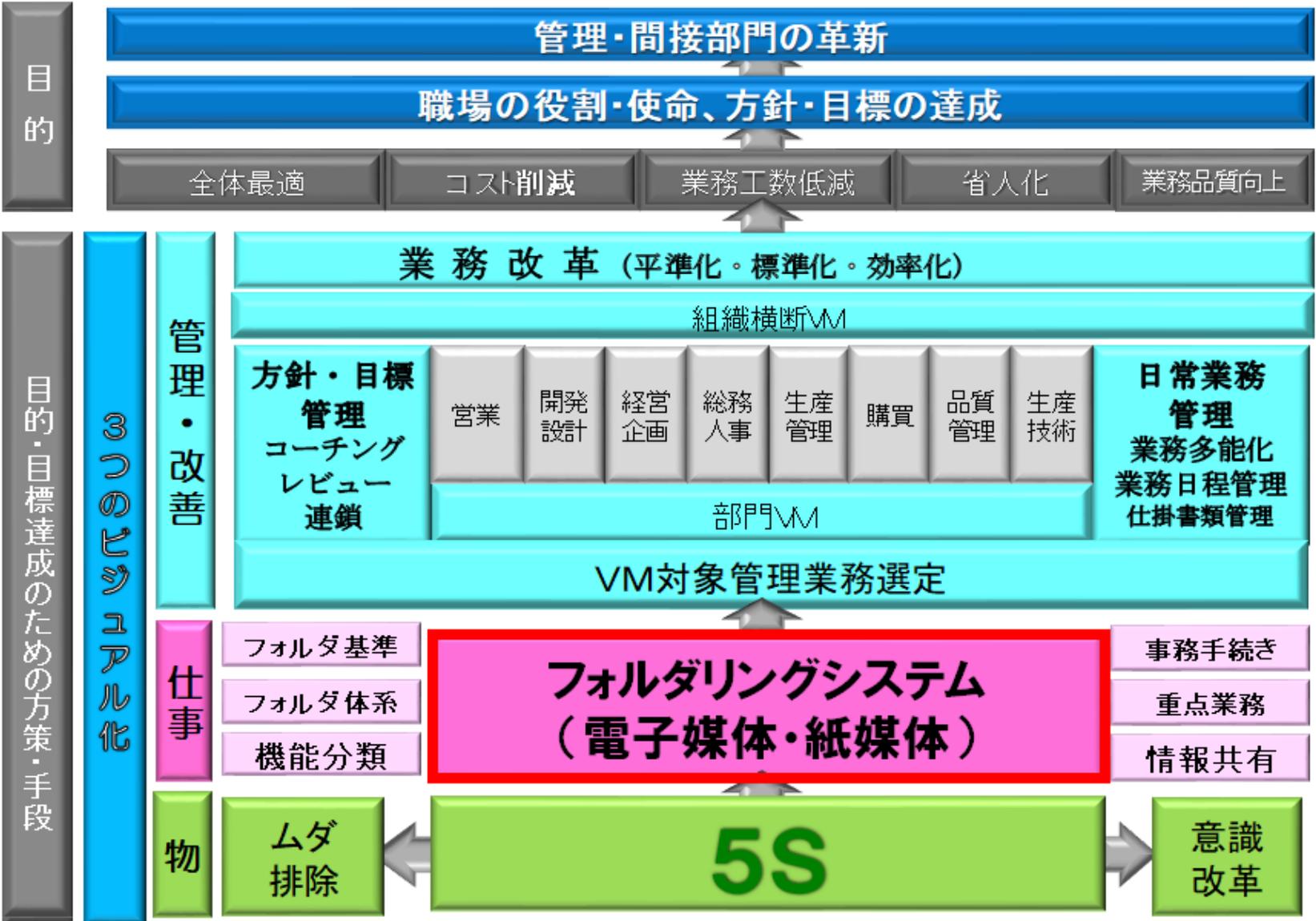
フォルダリングシステムの確立に当たっては、最初に以下を目的に事務所内の5Sをしっかりと行うことが必要不可欠である。

- ・ ムダの徹底的な排除
- ・ 従業員の意識改革
- ・ 改善の基礎力を付ける

5Sを行わないで、経営機能の検出、機能分類表の作成などを行おうとしても、改善力や真剣度が熟成されていないため、その多大な工数に途中であきらめてしまうケースがほとんどである。

中産連は、OVMS(見えるオフィスマネジメントシステム)を提唱しているが、OVMSにおいても5Sを基礎・基本として最初に取り掛かるプログラムとしている。

OVMSの体系図



(2) フォルダリングシステム確立の成功の秘訣

OVMSは、3つのビジュアル化を進めていくが、フォルダリングシステムがその1つの重要なステップになっている。

- ・ 物、書類・データのビジュアル化：5S
- ・ 仕事のビジュアル化：フォルダリングシステム（機能分類表）
- ・ 管理・改善のビジュアル化：VM (Visual Management)

以上のことから、フォルダリングシステムを構築・確立するためには、まずは事務現場の5Sから始めることが必要であり、成功の秘訣といえる。

3. 方法・手順／プロセス

(2) フォルダリングシステム確立の成功の秘訣

事務現場の5Sの段階において、フォルダリングシステム確立の前提として、データの整理を行う必要がある。以下がそのポイントである。

- ・ 共有サーバあるいは個人PCにある不要なデータを削除する
- ・ ファイル名からその内容が判断できないデータは一つ一つファイルを開きながら確認し、削除していく
- ・ 最初に現状のデータ容量を調べておき、段階ごとにもデータ容量を調べ、ファイルの削減効果を確認しながら進めていく

データ容量ワーキングシート

部門: 品質保証部		測定日: 担当者:	測定日: 担当者:	測定日: 担当者:	測定日: 担当者:
① 容 量 調 査	ステップ 保管場	整理着手前	1回目整理後 [粗整理後]	2回目整理後 [ファイル移動後]	3回目整理後 [基準設定後]
	1.共有サーバA	24.3 GB	19.7 GB	18.5 GB	13.0 GB
	2.共用サーバB	18.0 GB	16.3 GB	13.7 GB	10.9 GB
	3.山川PC	3.2 GB	1.7 GB	1.6 GB	1.5 GB
	4.川村PC	6.1 GB	2.0 GB	1.8 GB	1.6 GB
	5.村田PC	1.4 GB	1.2 GB	1.1 GB	1.0 GB
	★職場合計	53.0 GB	40.9 GB	36.7 GB	28.0 GB
	★外媒体移動		4.2 GB	0 GB	2.4 GB
② 効 果	◎職場内ファイル保管容量削減効果 = 53.0 GB - 28.0 GB = 25.0 GB (47.2%) ◎職場内ファイル廃棄量 = 25.0 GB - (4.2+2.4)GB = 18.4 GB (34.7%)				

3. 方法・手順／プロセス

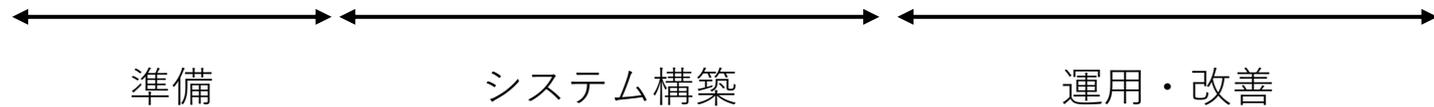
(3) フォルダリングシステム確立の大日程計画

事務現場の5Sを含めたフォルダリングシステム確立の大日程計画例を次スライドに示す。

特に機能分類表は、時間をかけて作成する計画になっているが、これは将来的に機能分類表を業務改革に活用していくため、しっかりしたものを作り込まなければならないからである。

大日程計画例

No.	項目	1				2				3				4~
		1Q	2Q	3Q	4Q	1Q	2Q	3Q	4Q	1Q	2Q	3Q	4Q	...
1	事務現場の5S	→				→				→				→
2	データ整理		→											
3	現状把握・問題点抽出		→											
4	データの持ち方・センター化			→										
5	機能分類表の作成			→										
6	フォルダ体系の設計					→								
7	フォルダ基準表の作成						→							
8	フォルダツリーの作成							→						
9	フォルダリング									→		→		→
10	評価と改善・標準化													→



4. 結果(成果)／結論(主張)

フォルダリングシステムの導入により得られる成果は、以下の通りである。

情報探索時間の削減

本来の付加価値の高い業務や、将来のための新たな業務に時間を充てられる。

データの共有化

従業員同士が助け合う雰囲気の醸成や、多能化が進展し、時間外業務の削減にも資することが見込まれる。

5. 今後の展開

(1) 普及性

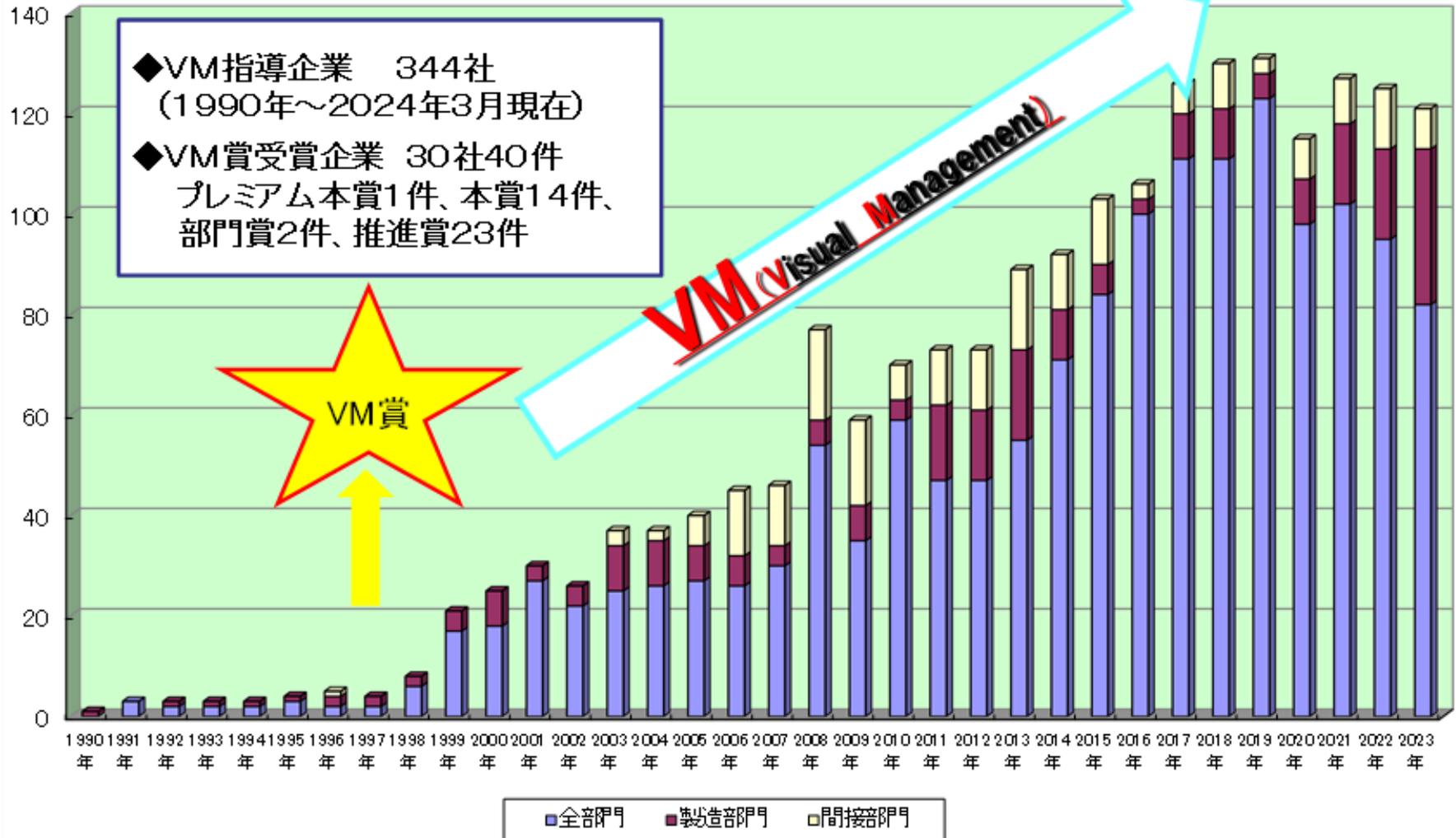
日本の弱点である管理・間接部門のカイゼン活動を円滑に進めるためのインフラ整備

- ・ 今年77周年を迎えた中産連では、トヨタ生産方式の考えを基に生産管理改善に関するコンサルティングを長年実施、そこから蓄積された知見に中産連独自のノウハウを加えた全部門対応型総合手法をVM (Visual Management) として発表し、多くの企業への指導実績を重ねてきた。

VM導入実績

年度別指導企業実績合計: 延べ1958件

2024年3月末現在



5. 今後の展開

(1) 普及性

- 近年では、企業の総合力強化を目的とした管理・間接部門に特化した改善手法OVMSを体系化し、発信を続けている。
- 最近では、大半の企業において生産性を大きく損なう課題として、電子データ管理の改善支援の需要が大きく増えている。
 - 個別最適・部門最適の属人化した運用が重ねられた長年の蓄積が、サーバやクラウド、個人PC内を複雑難解化
 - 同一人物による業務遂行では顕在化しない問題も人が変わると大きな生産性阻害要因となる
- これらの問題を解決して管理・間接部門をあるべき姿に導く手法がフォルダリングシステムである。

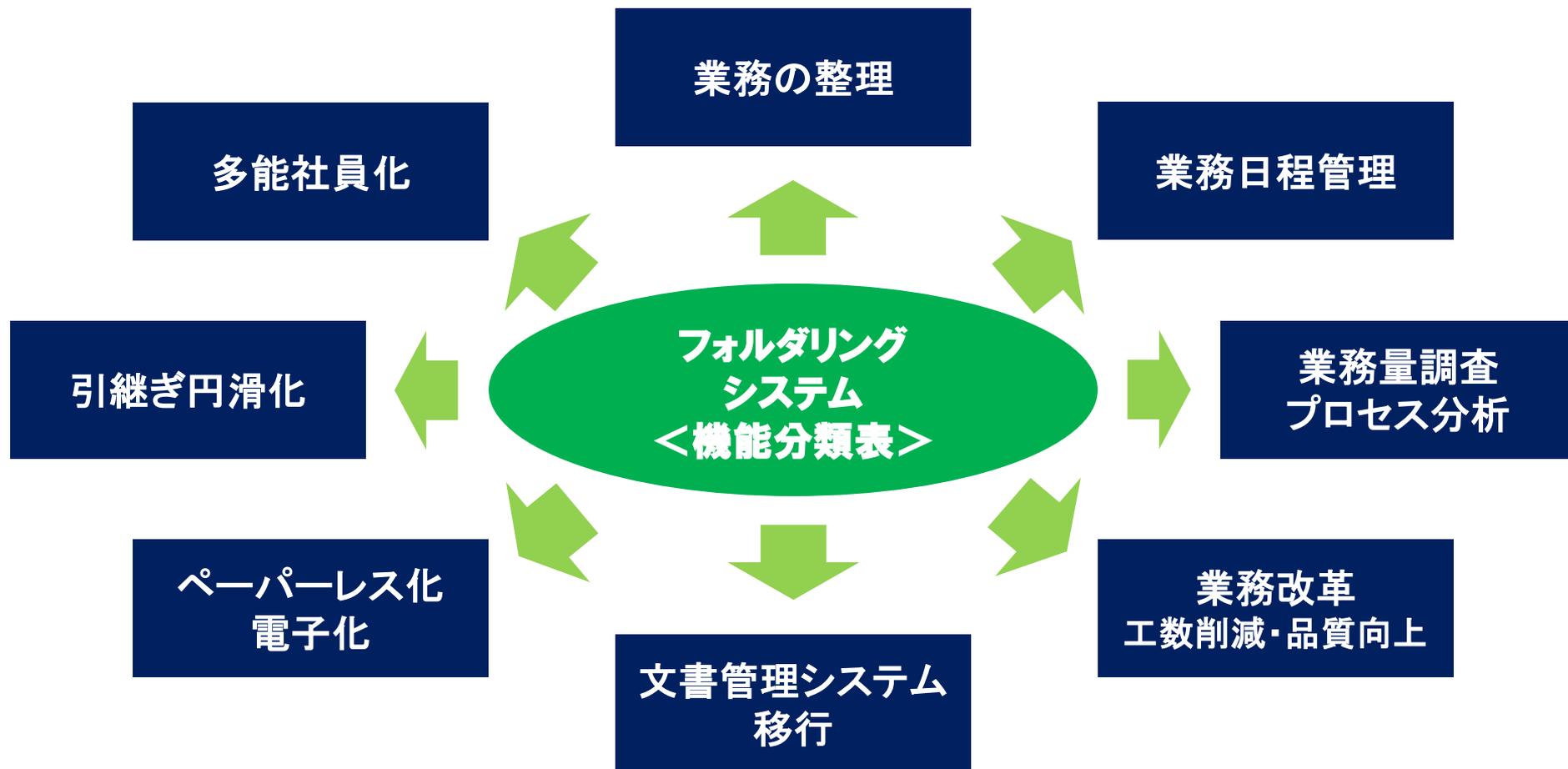
5. 今後の展開

(2) 発展性

人材の流動化リスクの影響を低減させながらカイゼンの可能性を広げる

- 人材の流動化は労働市場の活性化につながる反面、退職や人事異動に伴う業務ノウハウの消失というリスクが存在する。
- フォルダリングシステムは、前述した成果の他、機能分類表を中心に、以下のような様々なカイゼンに資することができ、人材流動化のリスクに対応するだけでなく、多くの企業の念願である **管理・間接部門、事務部門の生産性向上** を可能にする。
 - 多能社員化 ⇒ 適正人員化、残業削減
 - 引継ぎの円滑化 ⇒ 即戦力化
 - 業務の整理、業務改革 ⇒ 業務工数削減、残業削減

フォルダリングシステムからカイゼンへの展開



5. 今後の展開

(3) 今後の展開

フォルダリングシステムの導入を起点としたイノベーション手法の普及は、来るべき変化に対応し、**永続していく企業を創出**していくための方向性となりうる。

改革の遅れている管理・間接・事務部門を活性化させる可能性を包含したこのツールは、**IT技術導入の土台として構築**されるべきものであり、多くの企業における総合力を発揮するための基本的要件となる。

この手法の普及を目指し、定期セミナーや中産連カイゼン事例発表大会、VM工場見学会、書籍・専門誌執筆などにおいて継続的に発信しつづける事を使命とし、**広く産業界の発展に貢献**することを目指す。

フォルダリングシステム定期セミナー

中産連式★業務改善シリーズ
 業務の見える化「フォルダリングシステム&5S」

対象：経営者、業務改善責任者
 データ整理責任者

「手つかずの共有サーバー」が整う！「理想の事務部門」に生まれ変わる！

オフィス生産性向上セミナー

事務所5S & フォルダーツリー設計

& 電子データ管理

会場+web開催




【すぐに使える事例と実践ノウハウ！】

カリキュラム

1. 事務所業務の問題点とムダ
2. 事務部門5S・書類整理の具体的な推進方法
3. 電子データを管理する上での問題点
4. 文書管理ソフト/システムを活用するために
5. 電子データ管理・フォルダリングシステムの目的
6. フォルダリングシステム確立の準備
 - ・現状把握 ・電子データの整理 ・データの持ち方
 - ・対象範囲の明確化
7. フォルダリングシステムの確立
 - ・機能分類の設計と機能分類表の作成
 - ・フォルダー体系表の作成 ・フォルダー基準表の作成
 - ・フォルダリング(ファイル名の付与、データ移行)
 - ・評価と改善・標準化
8. フォルダリングシステム確立のポイント
9. 期待できる成果、そして業務改革へ

2025年5月30日(金)10:00~16:30

- [会場]中産連・東京セミナールーム
 (千代田区麹町3-3-8麹町センタープレイス3F)
 [Web] Zoomにより実施予定 ※いずれかを選択ください
- 参加費：30,800円(税込)
 会員または2名以上は1名につき27,500円(税込)
- 講師：伊東 辰浩
 (中産連・経営革新コンサルティング部 次長 主任コンサルタント)



【業務手続きの順に記入】

部門名・担当者	業務種別	業務内容	実施時期
総務部	1	業務内容の整理と分類	5月10日
	2	フォルダリングの設計と実施	5月20日
	3	フォルダリングの完了と評価	5月30日
	4	業務改革の推進と評価	6月10日

大分県、中分県、小分県とも業務の移行完了の順序で記入してください。

中産連が提唱するフォルダリングシステム(造語)とは「『業務』とその流れ」を基軸としたフォルダー体系を設計し、電子データを格納し、管理・運用していく事で業務改善および組織活性化に結び付けていく手法となります。特徴としては、フォルダーツリー設計・構築・運用・改善の基本的要件として「機能分類表」を作成する事で、

- (1) フォルダ体系が明確でデータ管理が容易
- (2) 文書管理ソフトへの移行時に役立つ
- (3) 業務改善の道筋がみえる

といったメリットがあり、「普遍的」で「崩壊しにくい」電子データの管理が可能となります。フォルダリングシステムは、業務の流れ化、リードタイム短縮、残業削減といった業務改善・働き方改革につながるだけでなく、構築されたフォルダツリーを見るだけで、業務プロセスが容易に理解でき、必要な情報を迷わず取得できるので、最短での業務の引継ぎや人材の即戦力化に寄与します。このシステムを構築する事で「業務の見える化」が加速し、多くの企業の念願である管理・間接部門、事務部門の生産性向上、組織風土改革を具現化していきます。

また、上記を実現するための初期ステップが事務所の5S(キャビネット、個人机、共有事務用品、消耗品、書類)であり、すべての管理・改善活動(生産性向上・風土改革)の基本的要件となります。

書籍「見える管理とマネジメントの強化書」

管理・間接部門の **新**まるごと大改革 見える管理 と マネジメント の強化書

中部産業連盟 編著



間接業務の
異常・問題点対策に即効く!

日刊工業新聞社

管理・間接部門の新まるごと大改革 見える管理とマネジメントの強化書

目次

はじめに..... 1

**第1章 見える管理とマネジメントによる
管理・間接部門大改革の必要性**

1 企業を取り巻く環境変化と目指す方向性..... 4

2 管理・間接部門の抱える問題点と要因..... 8

3 管理・間接部門の果たすべき役割と使命..... 12

4 見える管理とマネジメント (VMとは)..... 16

5 VM活動による管理・間接部門革新の推進ステップと成果..... 20

第2章 仕事に必要なモノ・書類・データの5Sの進め方

1 全部門全員参画で進める5Sの重要性..... 24

2 管理・間接部門の5Sの効果的な進め方..... 28

3 管理・間接部門のモノ・書類・データの整理の進め方..... 32

4 管理・間接部門のモノ・書類・データの整頓の進め方..... 38

5 個人デスクの整理・整頓で能率意識を高める..... 44

6 仕掛りの整理・整頓で納期意識を高める..... 46

7 消耗品の整理・整頓で在庫意識を高める..... 48

8 管理・間接部門の清掃・清潔・狭の進め方..... 50

第3章 仕事のビジュアル化を実現するフォルダリング

1 フォルダリングシステム確立の基本手順..... 52

2 フォルダリングシステム確立の準備..... 56

3 機能分類の設計..... 60

4 機能分類表と主要プロセスフロー..... 66

5 フォルダー体系の設計..... 70

6 フォルダー基準の設定..... 72

7 フォルダリング (ファイル名の付与、データ移行)..... 76

8 評価と改善・標準化..... 78

9 フォルダリングシステム確立のポイント..... 80

第4章 マネジメントのビジュアル化

- 1 見える管理とマネジメントを実現するVMと
- 2 VMの基本導入手順とポイント
- 3 VMの進め方1：サステイナブルな収益向上
- 4 VMの進め方2：迅速かつ確実化する中期経営
- 5 VMによる管理とマネジメントの要点

第5章 見える方針・目標管理

- 1 VMによる見える方針・目標管理とは
- 2 管理・間接部門における方針・目標管理の失

第6章 見える日常業務管理

- 1 見える日常業務管理の進め方とは
- 2 担当別業務日程管理の効果的な進め方
- 3 VMによる日常業務管理の要点

第7章 VMによる管理・間接部門 生産性向上の効果的な進め方

- 1 管理・間接部門の生産性向上手順
- 2 機能分類を軸とした現状把握と活動計画
- 3 全体最適で進める業務プロセス分析
- 4 工数を小さくする工数低減活動の進め方
- 5 業務手順書 (マニュアル) の作成・活用方法
- 6 分子を大きくする価値創造活動の進め方

第8章 VMによる業務革新の進め方

- 1 VMによる目的別業務革新の具体的着眼点 (見
- 2 リードタイム短縮
- 3 工数低減
- 4 費用削減
- 5 一人ひとりが活躍する職場づくり
- 6 全部門の生産性向上