

発表No.

テーマ

202

# 輸入管理業務における管理時間低減

会社・事業所名 (フリガナ)

発表者名 (フリガナ)

カシキガイシャ  
**株式会社 キャタラー**

ヨシノ サチ  
**芳野 祥千**



## 発表のセールスポイント

輸入管理適正化のため事務局が発足。  
事務局業務に時間がかかるようになったため  
作業方法を改善した事例です。

### 会社紹介

◆本社所在地  
静岡県掛川市千沼7800番地  
設立：1967年5月  
従業員数：957名

触媒は、エンジンからの排気ガスを  
クリーンにする部品

触媒

◆ARKクリエイションセンター  
静岡県掛川市下野部1905番地10  
設立：2017年11月

私たちの会社は静岡県 掛川市にあり、主に自動車などの排気ガスをきれいにする触媒の研究開発、製造、販売をおこなっています。海外には7箇所の生産拠点があり、環境保全に貢献しています。

### 職場紹介

調達・生産管理本部  
調達部 生産管理部

主な業務内容  
・社内購入品の発注手続  
・購入品の価格交渉  
・市場調査等の情報収集

部の役割・ミッション  
世間相場の的確な把握、パートナーとの協調・情報共有を通じグローバルな視野で**良品廉価・安定調達**を実現させる

部方針  
1. リスク低減による安定調達の実現  
2. 調達価格低減による会社収益向上  
3. グローバルでの調達機能強化  
4. 活き活きと働ける活気ある職場作り

私たち、えび三昧サークルは調達部に所属し、主に社内購入品の発注手続きや価格交渉等を行っています。日々、グローバルな視野で**良品廉価・安定調達の実現**に向け、業務を進めております。

### サークル紹介

えび三昧サークル

男性：3名 女性：4名  
Q C 専任 5名  
Q C 兼務 2名

問題解決 強み：強さ  
改善意欲 強み：強さ  
QC手法 技術向上  
QC専任 改善能力  
強み：強さ

個人レベル表

サークルの弱み  
① 上司との連携不足...  
② 活動運営の工夫が足りない...

弱み克服に向け目標を立てよう!

私たちは男性3名、女性4名で活動を行っています。個人レベルはこのようなになり、今回の活動では、**サークルの弱み**である「**サークル運営**」と「**上司や関係部署との連携**」を**向上**させ、**Bゾーンプラス**を目指します。

### サークルの課題 弱み① 上司との連携

前回の活動振り返りをQC事務局と**活性度評価結果**を用いて実施

活性度評価8項目  
・ 会合回数  
・ 会合時間  
・ 会合参加率  
・ QCの旗更新頻度  
・ AD (アドバイザー) の会への参加  
・ AD (アドバイザー) のQCの旗確認  
・ 推進者のQCの旗確認  
・ 世話人のQCの旗確認

キャラクター 独自の指標

QCの旗活用による**上司との連携が低い!!**  
上司との連携強化のためにQCの旗をしっかりと使ってごう!!

当社は**活動の実績を活性度評価表に反映**し、結果をQC事務局と共有します。**活性度評価とは当社独自の指標で8つの指標で評価**します。前回活動では**上司との連携、QCの旗に関する項目が低い**ことから、**上司との連携強化のためにQCの旗を活用**するよう事務局よりアドバイスをもらいました。**QCの旗とは活動の進捗を管理するツール**で、会合毎まとめを記載し上司へ提出し進捗を確認してもらいます。前期活用点数は80点。今期は**活用頻度を向上し120点を目指します。**

### サークルの課題 弱み② サークル運営

現状の会合  
今日は何決める?  
...前回どこまで決めた?  
会合が行き当たりばったり  
出来る人にまかせがち

キーパーソン  
レベル  
サークルと同じ弱み  
育成計画

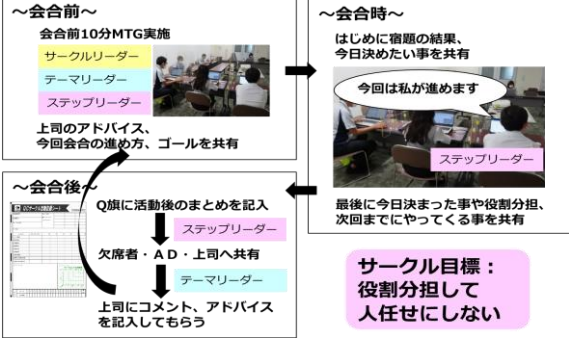
吉田 翔矢  
QC経験:5年  
調達経験:5年

次期アドバイザーの吉田さんをキーパーソンにすることでサークル課題も解決できる!!

更に、**現状の会合はスムーズに議論が進まない**事が多く、行き当たりばったりの状態。そこで次期アドバイザーの**吉田さんをキーパーソン**とし、**弱みである運営方法を向上**することで、**サークルの課題も解決できると考え**、進めていくことにしました。

QCサークル紹介	サークル名	えび三昧	
本部登録番号	86-3	サークル結成時期	2014年 4月
構成人員	7名	月あたり会合回数	4回
平均年齢	33歳	1回あたり会合時間	1時間
最高年齢	38歳	会合は	就業時間内・就業時間外・両方
最低年齢	26歳	テーマ暦・社外発表	13件目・1回目
(所属部署)	調達部		

サークルの課題 弱み②サークル運営



そこで、サークル運営についてアドバイザーと相談し、**会合前は事前に進め方やゴールを共有する、会合はステップリーダーが責任を持って進める。会合後はステップリーダーがQ旗をまとめる等、全員に役割を分担することで運営レベルの向上を目指します。**

テーマ選定

評価点小計	活動期間	やりがい	全員参加	サークルニーズ	職場ニーズ	重要度	緊急度	実現度	上位方針	6大任務	評価点小計	評価点総合	採用順位
11	○	○	○	○	○	◎	◎	◎	◎	C	20	31	1
11	◎	◎	△	△	△	◎	◎	◎	◎	C	16	27	2
9	○	△	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	Q	16	25	3
7	○	○	△	△	△	◎	△	◎	◎	C	10	17	5
11	○	○	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	Q	14	25	3

“輸入管理業務の管理時間低減”をテーマに選定

メンバー全員で困りごとをあげ、マトリクス図で評価を行った結果、最も評価点の高い「**輸入管理業務の管理時間低減**」をテーマとしました。

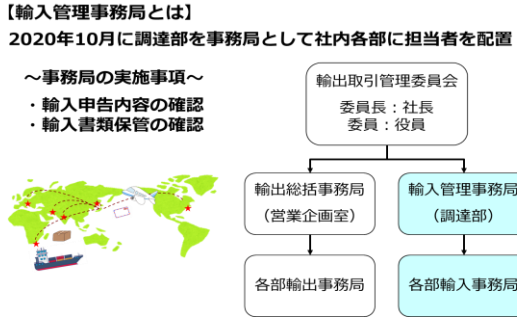
テーマ選定理由

- 輸入とは : 海外からモノを受け取ること
- 輸入品 : サンプル、材料、書類
- 適正な輸入 : 正しい品名・数量・金額で税関に申告すること
- 輸入件数 : 100件/月
- 輸入元 : 40%海外拠点 60%客先・仕入先他

税関は申告内容をもとに関税・輸入消費税等の徴収と輸入許可を行っています。申告が正しくないと脱税行為に繋がったり、罰金が科せられることもあります。

輸入とは海外からモノを受け取ること指し、キャラクターが海外から受け取る輸入品にはアプリ、材料、書類などがあります。輸入通関の際には、正しい品名・数量・金額で税関に申告する必要があり、**申告が正しくないと脱税行為とみなされ、罰金が科せられるなど、会社の信用問題にも発展します。**

テーマ選定理由



そのような違反行為が発生しないよう、'20年10月に**調達部を事務局として輸入管理事務局を設置**、各部にも担当者を配置しました。事務局では、**輸入申告が正しくされているか、輸入書類が正しく保管されているかを確認**しています。

テーマ選定理由

【緊急性】

- 昨年運用開始したばかりで管理に13hr/月かかっている
- 今後、海外取引が増加する事を見据え、早急に改善したい

【上位方針】

- 昨年輸入管理強化を目的に輸入管理事務局を設置しており輸入管理方法の定着と見直しが必要
- 部員の総労働時間短縮

輸入管理は運用を開始したばかりで、**社内の定着が不十分であり、調達部での管理工数が多かかっている**ことに加え、**上位方針でも輸入管理方法の定着と見直し、総労働時間短縮を掲げており、対応が必要**です。

テーマ選定理由

【重要性】

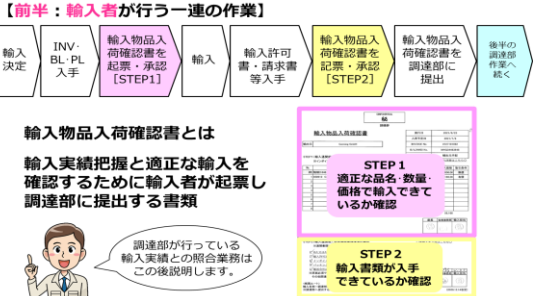
- 輸入管理は健全な輸入を行い、税関が輸入後に行う事後調査に対応する為の必須業務
- 事後調査は輸入書類が法律通り正しく管理されている必要があり、出来ていないと罰則を受ける場合も有り

【やりがい】

- 輸入後に輸入手続きが間違っていたことが発覚し、修正申告に多大な時間を掛けた事例あり
- 輸入管理の向上は正しい輸入に繋がります。修正申告も防げる
- QCで共有し部員のスキル向上、脱属人化で誰でも出来るように！

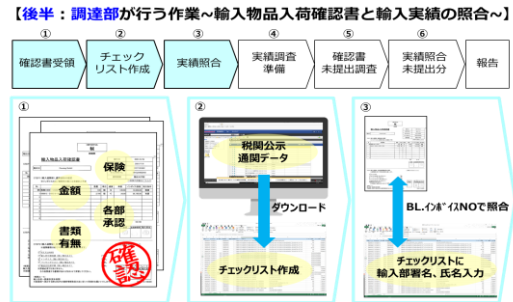
また、**税関の調査に対応するための必須業務で重要性が高く、属人化作業になっているため、QCで取り組む事で調達部員のスキル向上と多能工化を目指す**ことにしました。

現状把握



現在、社内では輸入者が起票する輸入物品入荷確認書を基に輸入実績の把握と適正な輸入ができています。確認書はSTEP 1と2に分かれており、STEP1は、物品が海外から輸出された際に実施。輸出者から取り寄せた書類をみて確認書に必要情報を記入します。適正な品名・数量・価格で輸入していることを確認します。STEP2は、保管義務がある輸入書類を正しく入手できているかを確認します。

現状把握



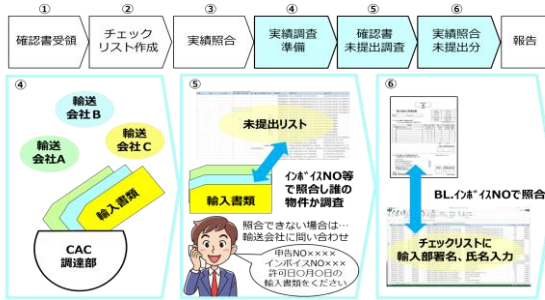
調達部では、各部から確認書を受領後、確認の作業を行います。

- 1 確認書を受領し内容に不備がないか、確認。
- 2 前月分の輸入データを税関のシステムからダウンロードし、チェックリストを作成。
- 3 確認書とチェックリストを照合します。



## 現状把握

【後半：調達部が行う作業～輸入物品入荷確認書と輸入実績の照合～】

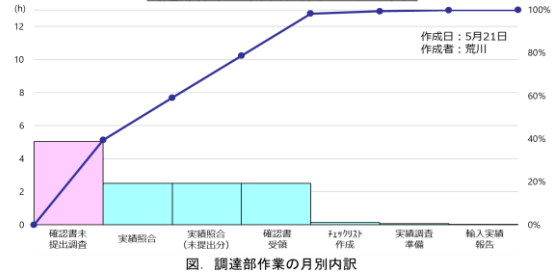


④輸送会社より輸入書類を入手し、実績調査を準備。⑤確認書が未提出であった案件を、輸入書類と照合して輸入者を特定。特定できない場合は輸送会社に問合せ、特定後に各部署の事務局に確認書の提出を依頼。⑥7-10後に提出された確認書をチェックリストと照合。このように毎月全輸入品の確認書を入力して完了です。

14

## 現状把握

調達部作業の業務別時間のパレート図



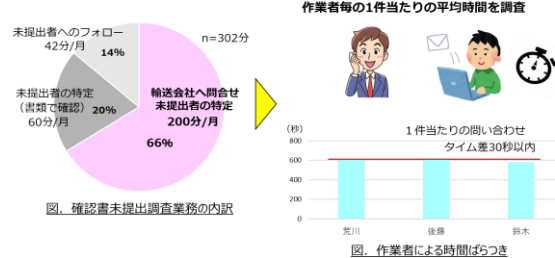
一番時間がかかっているのは確認書未提出調査

これらの作業をパレート図にしたところ、各作業の月平均の時間はこのようになり、**確認書の未提出調査に最も時間が掛かっている**ことがわかりました。

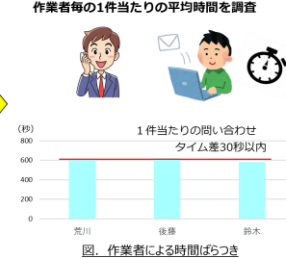
15

## 現状把握

確認書未提出調査業務の内訳を調査



輸送会社への問い合わせについて作業者毎の1件当たりの平均時間を調査



輸送会社への問合せ作業は無駄な作業がなく、人による時間差はなし

次に、**確認書の未提出調査業務の内訳**を調べたところ、**輸送会社に問い合わせ、未提出者を特定する作業の割合が大きい**事がわかりました。そこで、**作業者による時間に違いがないか、担当者その他のメンバーで時間を計測をしたところ、差はありません**でした。

16

## 現状把握



月別未提出調査時間と未提出件数を調査



時間と件数は比例する！！  
確認時間の発生原因は確認書未提出があるから

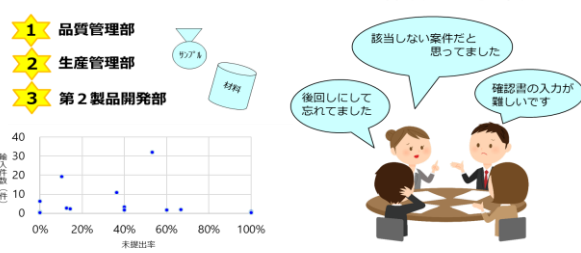
未提出件数に着目して再度現状把握を実施！

問い合わせ作業の深掘りをしましたが、**ムダな作業はなく、調達部の作業を改善出来ない**事が判明。そこでアドバイザーに相談。「**未提出の件数を減らすことで、皆の時間も減るのではないかと**」とのアドバイスをいただき、**未提出件数に着目**。月毎の未提出調査時間と件数を調べたところ、**件数と調査時間が比例している**事がわかりました。

17

## 現状把握

輸入件数が多い部署と確認書未提出率を調査



輸入件数と未提出率に相関性なし  
未提出には様々な理由がありそう

更に、**輸入件数が多い部署と確認書の未提出率の関係**を調べたところ、**相関関係はありません**でした。そこで、**未提出の理由を、各部署に調査**してみました。

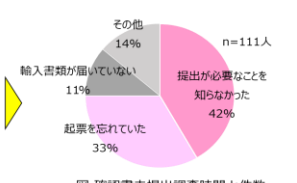
18

## 現状把握

輸入件数と確認書未提出件数



未提出111件に対して未提出理由を調査



確認書の提出が必要であることを知らなかった  
後回しにし、起票を忘れていた  
輸入書類が届いていない為、期限までに提出できない  
このような理由で未提出になっている理由がわかった

**3か月間で111件の未提出が発生**していたため、**111名の未提出者を対象に、未提出の理由を確認**。すると、**提出が必要などを知らなかった、提出を後回しにして起票を忘れていた**、という事がわかりました。

19

## 現状把握まとめ

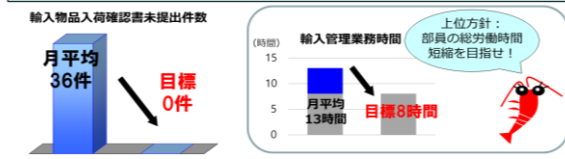
層別項目	層別結果
確認書未提出調査業務の内訳	66%占める輸送会社への問合せ作業は手段に限られる上に必須作業で改善が難しい
作業者による調査時間差	輸送会社への問合せ作業は手段が電話・メールのため人による時間差はなし
調達部の未提出調査時間と未提出の件数は比例するため 未提出の発生原因に着目	
輸入件数が多い部署と確認書未提出率	輸入件数と未提出率に相関性なし
未提出者へヒヤリング	・確認書が入力しにくい ・提出を後回しにしている
未提出理由の内訳調査	・確認書の提出が必要であることを知らない ・起票忘れの発生

以上の現状把握から、**未提出の発生をなくすことで、調達部の時間も低減**できるということ。更に**未提出の原因は、提出の後回しや、提出が必要であることを知らない人がいて、起票忘れの発生に繋がっている**ということがわかりました。

20

## 目標設定

何を : 輸入物品入荷確認書の未提出件数を  
いつまで : 2021年10月末までに  
どうする : 現状36件/月から0件/月にする (5時間/月削減)  
根拠 : 輸入管理業務の時間削減に繋がる  
部方針の輸入管理定着と各部の正しい輸入に繋がる



目標を「**輸入物品入荷確認書の未提出件数**」を「**2021年10月末までに「月36件から0件にする**」ことにしました。調達部でかかる**輸入管理業務の時間削減**に加え、**社内の輸入管理定着に繋がるため、会社全体に響き**があります。

21

活動計画

★キーパーン 21年

ステップ	ステップリーダー	21年					
		5月	6月	7月	8月	9月	10月
テーマ選定	後藤 鈴木	→					
現状把握 目標の設定	荒川 後藤		→				
要因解析 要因の検証	鈴木 芳野			→			
対策立案	平田				→		
対策の検証 対策実施	芳野 ★吉田				→		
C 効果の確認	瀬谷					→	
A 標準化と 管理の定着	瀬谷						→
活動の振り返り	瀬谷						→

活動計画はこうにして、ステップリーダー主導のもと、全員参加で活動を実施しました。

活動計画 ~運営の工夫~

上司・アドバイザーに活動の中間報告

事前打合せの活用や、在宅勤務に対応できる運営の工夫が必要とのアドバイス!!



計画通り進めるため、運営の工夫をルール化

・テーマリーダー/ステップリーダーを中心に事前打合せ実施  
→ 会合のスムーズな進行

・在宅勤務に対応するため、Webカメラの手配や議事録の配信方法をルール化  
→ 在宅勤務でも従来通り参加率 100%を維持



活動を進めるにあたり、キーパーンの吉田さんがQ旗をもとに上司に進め方を相談。在宅勤務でも会合に参加できるように工夫しよう!と、アドバイザーを頂きました。そこで、在宅勤務時は事前にWebカメラを予約するなどルールを決め、在宅でも円滑に会合が進むよう運営を工夫しました。

要因検証

**輸入物品入荷確認書の未提出が発生する**

**環境**

- 輸送会社から書類が届くのが遅い
- 輸送会社によって異なる入力方法がある
- 会社間を統一していない
- 確認書が揃っていない

**人**

- 依頼者と担当者が異なる
- 入力者が慣れていない
- 各部署間の連携がうまくいっていない
- 提出が遅い

**方法**

- マニュアルがわかりにくい
- 通関業者がバラバラ
- 通関書類のフォーマットがバラバラ
- 係長が起票を手伝っていない
- 各部署間の連携がうまくいっていない
- 本社とARK間の連携体制がある

**物**

- 項目が複雑
- 入力項目が分かりにくい
- 項目が重複している
- 発行から完了までの期間が長い
- 紙で運用している
- 係長が起票を手伝っていない
- 各部署間の連携がうまくいっていない

重要要因	検証内容	いつから	いつまで	担当
①重要性が周知されていない	確認書未提出者へ未提出理由の調査をする	7月12日	8月6日	芳野・鈴木
②項目が複雑	調達部のサークルメンバーで確認書の起票体験をする	7月12日	8月6日	芳野・鈴木
③入力書類の見方が分からない	書類が届くタイミングで調達会社に調査をする	7月12日	8月6日	芳野・鈴木
④必要書類が届くのが遅い				

要因解析では、確認書の未提出が発生することに対して全員で要因を洗い出し、特性要因図を作成。4つを重要要因として、担当、期限を決め、要因の検証を実施します。

要因検証1

重要要因	検証内容	いつから	いつまで
①重要性が周知されていない	アンケート調査にて周知されているか検証	7月12日	8月6日

各部署の未提出者へアンケートを実施

Q 確認書が法的に重要な書類であることを知っているか

**アンケート結果**

回答：知っている  
過去に起票した事があった

回答：知らない  
そもそも確認書の存在を今まで知らなかった  
輸入されたものが書類であった為、提出は不要だと思っていた

n=111人

24.3% 27人 (知らない)

75.7% 84人 (知っている)

目知らない 目知っている

法的に重要な書類という事を知らないという人が未提出の7割以上  
輸入管理の重要性が理解されていない事が分かった (真因)

要因検証2

重要要因	検証内容	いつから	いつまで
②項目が複雑	調達部のサークルメンバーで確認書の起票体験をする	7月12日	8月6日
③入力書類の見方が分からない	確認書の起票体験をする	7月12日	8月6日

実際の輸入案件を例にし、起票体験

具体例 輸入書類からインボイス、B/L番号を転記する

インボイス番号入力

B/L番号入力

INVOICE

B/L

Packing List

情報が多すぎて書類をみるのが難しい

情報が多くどれが正解わかりにくい

続いて、項目が複雑・入力書類の見方がわからないという2つの主要因に対し検証を実施。メンバーの殆どが確認書を記入した事がなかった為、過去の輸入案件を例にし、起票してみることに。すると、書類に多くの情報があり、必要情報を採るのに時間が掛かり、取り出した情報が正しいかわからない、という意見がでました。

要因検証2

重要要因	検証内容	いつから	いつまで
②項目が複雑	調達部のサークルメンバーで確認書の起票体験をする	7月12日	8月6日
③入力書類の見方が分からない	確認書の起票体験をする	7月12日	8月6日

1件当たりの起票工数

合格者・不合格者の割合

n=7人

平均10分

合格者 2人 29%

不合格者 5人 71%

B/L番号入力間違え  
インボイス番号入力間違え

確認書の項目、入力書類の見方が難しく不慣れなほど時間がかかる

7人中5人が正確に輸入物品入荷確認書を起票できない (真因)

悩みながら作成した結果、1件当たり平均10分も時間が掛かってしまいました。また、起票結果を採点した結果、7人中5人が正しく起票出来ませんでした。以上の検証結果から、確認書の項目、入力書類の見方が難しい事がわかりました。

要因検証3

重要要因	検証内容	いつから	いつまで
④必要書類が届くのが遅い	輸送会社から書類が届くリードタイムを確認	7月12日	8月6日

主な輸送会社毎の送付リードタイム

輸送会社	輸入31日	翌月1日	翌月7日	翌月14日	翌月末
A社					輸入翌月稼働1日目
B社					輸入通関後都度
C社					輸入完了後 1.2週間後
D社					20日以降輸入分は翌月末着
E社					送付依頼を行わないと送付されない

未提出確認の実施日

⇒ 調達部が確認書の未提出確認を実施するのは輸入翌月1週間後

輸送会社によって必要書類の送付リードタイムがバラバラ未提出確認実施までに届かない輸送会社が多いことが分かった (真因)

続いて、必要書類が届くのが遅いという主要因に対し、検証を実施。主な輸送会社の送付リードタイムを調査したところ、輸入後すぐに届く会社もあれば、輸入翌月末に届く会社もありました。調達部が確認書の未提出チェックを行う輸入翌月1週間後に対し、必要書類が届くのが遅いことが分かりました。

要因検証まとめ

検証項目	担当	いつまで	分かったこと	判定
①重要性が周知されていない	芳野 鈴木	8月6日まで	確認書を知らない人が多く、重要性が周知されていない事が分かった	真因
②項目が複雑	芳野 鈴木	8月6日まで	サークルメンバーで起票し、確認書の起票方法が不明確で起票しにくいことが分かった	真因
③入力書類の見方が分からない	芳野 鈴木	8月6日まで	輸送会社によってバラツキがあり調達部の未提出確認までに必要書類が届かないところが多いことが分かった	真因
④必要書類が届くのが遅い	芳野 鈴木	8月6日まで		真因

対策立案前にQ旗を用いて上司と確認した

検証の結果「真因」と判定！！

以上の検証結果により、4つとも全て真因ということが分かりました。



**対策立案**

対策立案	重要度が与えられている	実施内容	実施時期	効果	コスト	評価点	判定
入力項目が分かりやすい	○	入力管理説明資料の全社展開	○	○	○	15	○→対策③
		個別に教育する	○	△	○	7	×
入力方法の統一	○	入力件数が多い部署を特別フォロー	○	△	○	7	×
		確認方法を統一する	○	○	○	15	○→対策②
入力書類の取扱いが分かる	○	確認方法を廃止する	△	○	○	9	×
		入力方法の説明資料を作成	○	○	○	15	○→対策③
必要書類の提出待ちによる遅れをなくす	○	全社用の調書書を作成	△	○	○	9	×
		調達担当者が入力書類の取扱いを教育する	○	△	○	9	×
必要書類の提出方法を統一する	○	調達担当者が入力書類の取扱いを教育する	○	△	○	9	×
		提出に必要な書類を変更する	○	○	○	15	○→対策①
必要書類の提出期限を短縮する	○	手配先を再通知	△	○	○	9	×
		必要書類の提出期限を設定する	○	△	○	9	×

対策の立案では、系統マップ図にて評価。  
得点の高い、**5つの対策を採用し**、進めていく事にしました。

**対策の検証・実施計画**

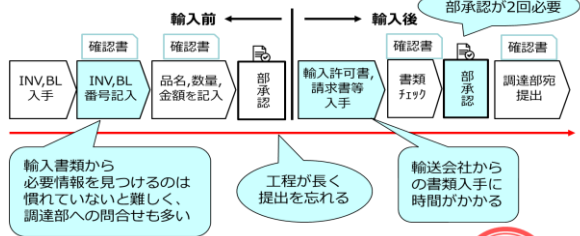
対策	対策案	Q	C	D	S	M	E	上司承認	計画			担当
									品質	コスト	時間	
1	調達担当者が入力書類を確認する	○	○	○	○	○	○	野口	●	●	●	芳野・荒川
	提出に必要な書類を変更する	○	○	○	○	○	○		●	●	●	
2	入荷確認書の入力項目を減らす	○	○	○	○	○	○	野口	●	●	●	芳野・後藤
	入力方法の説明資料作成	○	○	○	○	○	○		●	●	●	
3	入力方法の説明資料作成	○	○	○	○	○	○	野口	●	●	●	龍谷・鈴木
	輸入管理説明資料の全社展開	○	○	○	○	○	○		●	●	●	

**上司の承認をいただき計画を立案**

対策の検証と実施計画はこのようにして、取り組みました。

**対策の検証1～輸入物品入荷確認書 提出手順の変更～**

【確認書提出までの工程】



**困りごとを見直すことで提出しやすくなる！！** (効果あり)

対策1 確認書の提出手順変更について検証を実施。輸入実施から調達部への提出までの工程が長いことに加え、必要情報がどこに記載されているかわからない、輸送会社からの書類入手や部承認に時間がかかる、との意見があり、これらの**ネック工程を見直すことで提出し易くなる**が見込めるため、効果あります。

**対策の検証1～輸入物品入荷確認書 提出手順の変更～**

【ネック工程(困りごと)を見直せるか検証】

困りごと	改善後	嬉しさ
入力書類から必要情報を転記するのは慣れていないと難しく、調達部への問合せも多い	転記→書類添付に変更	情報を探す手間が省ける
輸送会社からの書類入手に時間がかかる	後から調達部がまとめて入手する方が効率的	輸入書類入手の手間が省ける
部承認が2回必要/工程が長く提出を忘れる	輸入前に完結する工程に変更	工程が短くなり、部承認も1回でOK

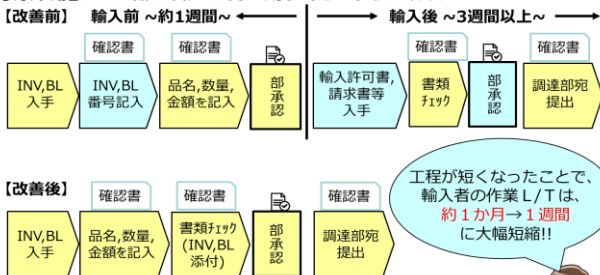


上司アドバイスを参考に解決策を検討  
工程を変えても問題ない事を確認

**ネック工程(困りごと)を見直し可能であることを確認！！** (実現性あり)

次に**ネック工程の見直しが可能か、上司を交えて検証**。結果、輸入書類から必要情報を転記する工程は、**書類を添付して提出することで省略可能**。輸送会社からの書類入手は**調達部がシステムを使用しまとめて行う方が効率的**。部承認が2回必要+提出忘れに関しては、**輸入前に完結する工程に変更する**事にしました。

**対策実施1～輸入物品入荷確認書 提出手順の変更～**



**工程を改善&短くし提出しやすくなった！！**

これらの対策を実施し、工程改善を進めた結果、**輸入者の作業負担が大幅に低減**。工程が短くなったことで、**起票にかかる時間も、約1か月から1週間に大幅短縮**され、**起票し易くなりました**。

**対策検証2-1～輸入物品入荷確認書のフォーマットを変更する～**

【確認書フォーマットの改善要望アンケート実施】

各部にアンケートを実施したところ28件の改善要望があり、対応可能な19件について対策実施！  
他の件は統制上等で改善不可

対策例1	対策例2
要望：金額算出に手計算の手間がかかる 対策：金額欄に関数を設定し、自動計算にした	要望：必須書類がわからず、記入時に迷う 対策：必須書類を明記した

続いて対策2の**確認書のフォーマット変更について検証実施**。各部にアンケートを実施したところ、**28件の改善要望があり、対策が必要だとかわりました**。**改善可能な項目を検証し、計算式の設定や、必要書類の明記等、19件の改善を**実施しました。

**対策検証2-2～輸入物品入荷確認書のフォーマットを変更する～**

各部の要望を入れたフォーマット作成！

改善後フォーマットで問題無いか上司とメンバーで検証

項目がシンプルで分かりやすいね！！

改善後フォーマットの起票時間を測定

起票時間が7分低減

**効果あり**

**フォーマット改善で起票時間が低減し、起票しやすくなる！**

改善したフォーマットが完成し、**メンバーで問題が無いか起票、上司にも確認**していただきました。また、**改善前と比べ、起票時間が大幅に減少、起票しやすくなった事がわかり、効果あり**です。

**対策の検証3～説明資料作成～**

**キーパーソン 吉田**

出来る人達に任せがちでQC会合と運営のレベルが低いのが弱み

**弱点克服のために自ら率先して説明資料作成を担当**

【対策実施ステップ】

- ① 輸入管理業務を実践して理解度向上
- ② 説明資料の構成と展開方法を考えて上司と進め方を相談
- ③ 資料作成
- ④ 資料の上司承認

上司相談の結果、内容以外で買ったアドバイスも実施！

- ・作成資料の有効性確認
- ・資料見直しの手順書作成

続いて対策3です。キーパーソンの吉田さんから、**弱みであるQC会合と運営方法の克服のため、対策3を率先して進めたいと提案**がありました。そこで**吉田さんが主体となり、実際に輸入管理業務を行ったうえで上司と相談、資料を作成**しました。

### 対策の検証3～説明資料作成～ 対策の実施2・3

～弱点克服のためにキーパーソン自ら率先して説明資料作成を担当～

- ①作成資料の有効性確認
- ②資料見直しの手順書作成



私がやります！

【作成した資料で調達部員を教育し有効性を検証】

- 資料のポイント
- ①輸入管理の重要性
  - ②間違いやすい事例
  - ③確認書の解説
  - ④Q&Aを掲載



未経験者でも分かるように工夫して理解度テストで調達部全員が合格できた！

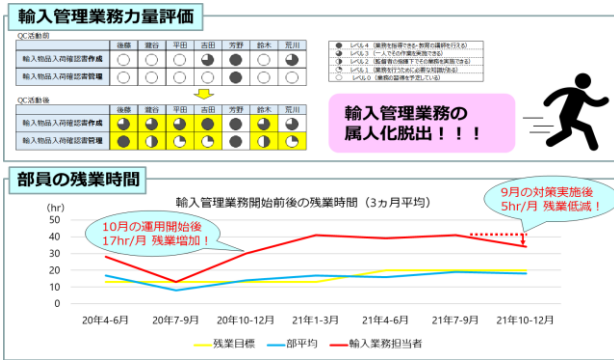
効果あり

説明資料の展開で従業員の理解度向上！

説明資料には、**輸入管理の重要性、間違いやすい事例等を掲載。部内で、理解度テストを実施したところ、調達部全員がテストに合格。この資料を全社にも展開することで従業員の理解度向上が見込めるため、メールにて全社へ配信。更に、各部事務局へ部内での説明を依頼しました。これらの対策により輸入管理の重要性を社内へ周知することができました。**

38

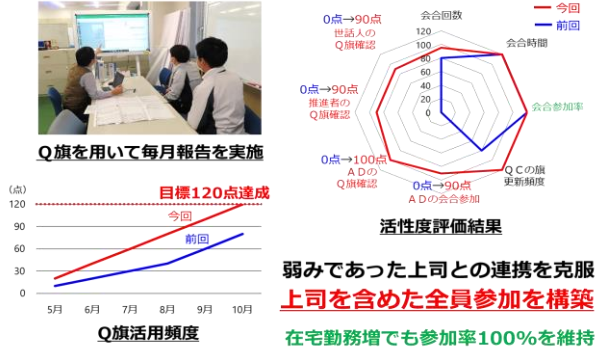
### 効果の確認 ～副次効果～



更にメンバー全員の輸入管理に対する業務知識が向上し、**属人化からの脱出に成功。部員の残業時間も低減し、上位方針に貢献することができました。**

40

### サークルレベル評価(活動後)



Q旗を用いて活動することで、**上司との連携強化に繋がり、活性度評価が向上。結果、通常業務でも上司に相談しやすくなり、手厚りがなくなりました。また、運営の工夫により、在宅勤務でも全員参加で活動を進めることができました。**

42

### 標準化と管理の定着 ～5W1H～

項目	なぜ	誰が	何を	いつ	どこで	どの様に
定期点検	情報更新	調達担当者(芳野)	輸入・法律の最新情報	1回/年(1/10)	自席	税関HPで確認する
要領書管理	維持管理	調達担当者(後藤)	WISDOM(要領書)	1回/年(1/20)	自席	改訂する
フォーマット管理	維持管理	業務担当者(後藤)	輸入物品入荷確認書	運用変更時	自席	改訂する
輸入取引教育	教育(維持)	調達担当者(芳野・吉田)	教育資料	1回/年(3/10)	輸出管理教育	定期教育を実施する
	教育(新人)	各部輸入事務局	教育資料	新入社時(4/10)	各部	調達部作成の教育資料に基づき教育
	維持管理	調達担当者(芳野・吉田)	教育資料	1回/年(1/20)	自席	見直す

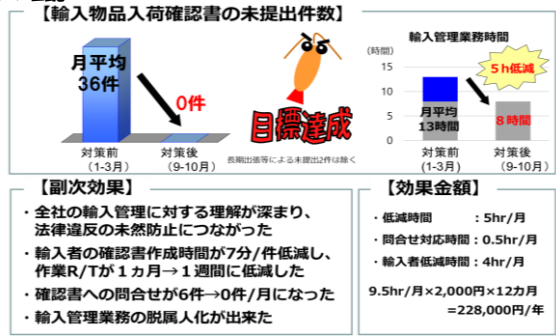


実際に新入社員へ教育実施！QCで作成した教育資料で教育し、輸入物品入荷確認書を正しく起草できた

標準化と管理の定着は、このように決め、今後も維持・発展をしています。

44

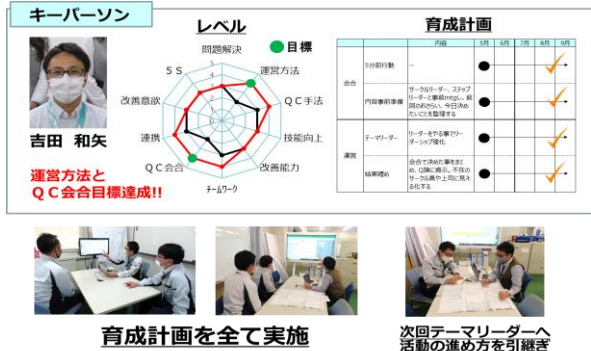
### 効果の確認



対策1～3により、**対策実施前に月平均36件あった未提出件数が対策実施後は0件になり、未提出フォローに掛かっていた調達部の時間を、5時間低減でき、目標達成。全社の輸入管理に対する理解も深めることができました。**

39

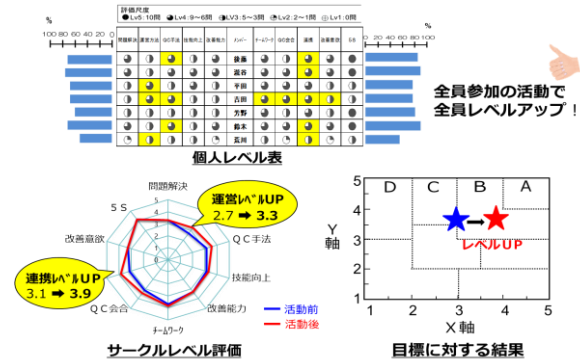
### キーパーソンの成長



キーパーソンの吉田さんもアドバイザーのサポートを受け、**レベルアップ**しました。今回の活動で実施した、**会合の事前準備やQ旗活用などの運営の工夫は、進め方の標準とし、次回のテマリーダーへ引継ぎました。**

41

### サークルレベル評価(活動後)



サークルレベルは「**運営方法**」や「**QC手法**」スキルが**上昇**し**目標のB+ゾーン**に到達することができました。次回はA+を目指して活動を進めます。

43

### 反省と今後の課題

手川項	良かった点	反省点	今後の進め方	
P	テーマ選定	上位方針とテーマの整合性を確認し選定	困りごとを多くあげられない	活発な意見がでる環境づくり
	現状把握と目標設定	妥協せず議論できた	現状把握の属別が上手くいかず悩んだ	計画的に進める
	活動計画の作成	担当毎に分担して課題に取り組めた	スケジュール通りに進められなかった	今後もQ旗を使い進捗管理を確実にを行う
D	対策の検討と実施	前後工程の意見を取入れた対策ができた	検証に時間がかり対策実施が遅れた	有効な検証方法を勉強しレベルアップを図る
C	効果の確認	社内の輸入管理強化と部員のスキルアップに繋がった	数値化できない副次効果あり	引き続きレベルアップに向け取り組む
A	標準化と管理の定着	教育計画に折り込み仕組みになった	WISDOMの改定が間に合わなかった	他部署と意見交換しより良くしていく

**良かった点は、上位方針とテーマの整合性を確認しテーマ選定できたこと、社内の輸入管理と部員のスキルアップに繋がった事。反省点は、現状把握のまどめに時間が掛かった事です。今後もQ旗をしっかりと活用し、全員参加の活動を進めていきます。**

45