

## 整頓の共通ルール

整頓は、全ての物品について下記の要件を満たすことを目指す。

1. 所定の置き場所が決まっている。
2. 決められたルールどおりに表示されている。
3. 決められたルールどおりに置かれている。

### 1) 倉庫

- ①置く物の名称と場所を表示する。置き場所はものと1対1で表示することを原則とする。
- ②置き場所への表示は、カッティングテープ（**三角、青・緑色**）で示し、そこに置く物の名称を表示する。（**テプラの色はセクションで統一し、文字はゴシック体とする。**）
- ③区分線やラインテープは使用しない。
- ④複数ある物の場合は、現物に番号を表示し、置く場所にも番号を表示する。
- ⑤決められた位置に決められた数量を置く。
- ⑥決められた範囲からはみ出さない。
- ⑦床には物を直置きしない。
- ⑧床・廊下に置く場合は、配置図または写真等を表示する。

### 2) 棚・キャビネット

- ①棚・キャビネット名を左上に表示する。  
\* **テプラ白地12mm、黒文字、ゴシック体**で表示する。
- ②管理責任者の表示を右上にする。  
\* 管理責任者が変わることがあるので、**緑のビニールテープ(19mm)**を台紙として貼り、  
**その上にテプラ白地12mm、黒文字、ゴシック体**で表示する。
- ③物品名のラベルは、物品の下(表示が見える)に貼る。
- ④物品は、決められた位置に決められた数量を置く。
- ⑤物品は、(日付の)古いものを手前に、新しいものを奥に置き、決められた範囲からはみ出さない。
- ⑤棚・キャビネットの上には物を置かない。

### 3) 作業台・事務机・カウンター

- ①作業終了後、決められたもの以外は机の上に置かない。
- ②物品名のラベルを貼る。
- ③管理責任者の表示をする。
- ④机の下には物を置かない。

### 4) ファイル

- ①ファイル背表紙の厚さに応じた幅のテプラ表示する（白地、黒文字、ゴシック体）

ファイルの厚さ	使用するテプラの幅
10～20mm	12 mm
21～30mm	18 mm
31mm 以上	24 mm

- ②テプラ貼付の位置は、ファイルの上端から3cmとする。
- ③ファイルの並べ方は各セクションでルールを決めて行う。
- ④書類等はすべてファイルし、立てて保管する。

### 5) 配線・コード

- ①配線・コード類は束ねて床につかないようにする。

### 6) 掲示物

- ①掲示場所には管理責任者を表示する。
- ②管理責任者は掲示状況や掲示期間を定期点検する。
- ③掲示物には掲示期間（〇月〇日～〇月〇日）を明示する。
- ④できる範囲で掲示物の大きさを統一し、重ならないように貼る。大きさの異なる掲示物は上端をそろえて貼る。