



総務・人事担当者  
必読！

# 総務・人事 お役立ち ガイド

## 多様な支援ツールで 会議を効率化

これまで会議といえば会議室に集まって対面で行なうものでしたが、リモート環境の整備によって遠隔地からでもオンラインで参加できるようになり、そのためにわざわざ特定の場所に参集するような手間も少なくなりました。

最近ではオンラインミーティングを想定し、オンラインホワイトボードに情報共有機能からチャット機能、議事録作成機能まで備えたペーパーレス会議システムなども出てきています。

さらに、外国人がスムーズに会議に参加できるよう、通訳を支援

するシステムなどもあります。

また、会議の際に手間がかかるのが議事録の作成です。

その際に活用したいのが、文字起こし機能を備えたICレコーダーや議事録作成サービスです。

かつての音声認識ソフトは誤変換が多く、その確認と修正にかえって手間がかかったりもしましたが、最近は精度が上がって実用に堪えるものになっています。AIの活用で自動的に見出しを付けたり要約する機能を持っているものなども登場しています。ZoomやTeamsなどに連動した会議支援サービスなどもあります。

なお、そうした会議が一般化しているなかでも、「会議はリアル対面でないとやりにくい」とい

う意識を持つ人もまだいるでしょう。導入にあたっては、使い勝手を確認しつつ、自社の事情に合わせて効率化を図っていくことが大切です。

## 万が一のために確認したい 防災用品の管理

従業員の安全を守ることはもちろん、地域社会の一員として災害発生時のサポートや災害の復旧・復興に貢献することも企業には求められています。

たとえば東京都帰宅困難者対策条例では、事業者に対して、従業員等が施設内にとどまれるよう、3日分の飲料水や食料等の備蓄を努力義務として規定しています。

地震などの災害はいつ発生するかわかりません。事業継続のためには、必要な物資を問題なく使えるようにしておくことも総務担当者の責務です。

水や非常用食料品、簡易トイレ、アルミブランケット、ランタン、ソーラーラジオなど、最近は収納まで考えて必要な物品をコンパクトにまとめたセットが販売されています。倉庫に余裕があれば、災害時に使える段ボールボックスなどの備蓄も考えられます。

また、防災用品には使用期限があるものもあるので、定期的に自身を確認する必要があります。

食料品の賞味期限の把握はもちろんのこと、電池なども寿命があるので要注意です。電源の必要なのは防災訓練の際などに正常に作動するか確認しましょう。

賞味期限がある程度残っている食料品であれば、希望する従業員へ分配したり、NPO法人へ寄付したりするなど工夫して、廃棄することのないようにしましょう。

防災用品の管理システムの導入や管理代行を提供するサプライヤーも存在します。いざというときに使えないことがないよう定期的にチェックしましょう。

## 大事な書面には 正しい漢字で名前を表記

現在の戸籍法のもとでは、人名

に使える漢字は常用漢字表（2136字）と人名漢字表（863字）に掲げられた文字に限定されています。しかし、戸籍をすべて手書きで作成していた時代に生まれた人の名前には、旧字や手書きの文字がそのままの字形で残ったりしています。現代の一般的なパソコンで用意されているフォントでは正しく表示・印刷できない場合が少なくありません。

正式な名簿の作成、挨拶状やお礼状などの文書、お客様をお迎えするときの掲示など、通常のフォントに含まれていない漢字を正しく表記したいときは、「外字」を使う必要があります。

人名外字ソフトは、人名で特に使用頻度の高い漢字の外字を厳選して収録したもので、多くの人名を管理・表示する自治体や企業のニーズに対応しています。

収録する文字数を充実させたもの、中国人名で使われる簡体字を収録したもの、多くのフォントを含むものなど、バリエーションも

豊富です。

最近クラウドサービスやWebシステムでも外字を表示できるプランも選べます。

Web上のフォームへの名前の入力など、日常的な場面では簡易的な漢字で代用していても、印鑑は正しい漢字で名前を彫って使っている人も見受けられます。大事な書面には正しい漢字で名前を表記したいところです。

## オリジナルの帳票作成が 効率化・低コスト化につながる

見積書、発注書、納品書、受領書、請求書、請求明細書、振替伝票など、取引活動では様々な伝票を用います。小ロットでの伝票印刷を請け負う業者も存在しますが、外注してスケールメリットの出ないものであれば、必要な分だけ自社のプリンタで作成したほうが効率的・経済的でしょう。

そうした担当者の力強い味方になるのが、帳票作成に特化した専用の用紙です。

きれいに切り離すためのミシン目が入っているもの、ファインリンゲに都合がよいように穴開け加工が施されているもの、裏地紋付で中身が透けて見えるのを防いでいるものなど、使いやすく工夫されています。抗菌加工や、水濡れに強いタイプなど、用途や使用環境に配慮したものもあります。

ミシン目で3色の同じサイズに切り離せる用紙なら、たとえば納品書と受領書と納品書控をまとめて印刷した統一伝票の作成にぴったります。紙詰まりや罫線ずれが起らないよう、主要メーカーの

プリンタで動作確認もされているので安心です。

また、帳票メーカーの多くは帳票のテンプレートをインターネットなどで提供しています。これまで使っていた伝票をインボイス対応の形式にアレンジする、といったことも簡単にできます。

伝票の見直しは効率化・低コスト化につながるので、ぜひ工夫してみてください。