

昭和42年度事業計画(案)

昭和42年2月23日

荒井 仁

(1) 文書・庶務の合理化

(文書) a. 文書形式の標準化

文書の正確、簡潔、明瞭、迅速化をはかるため様式、用字、用語

文体にわたる改善に着手したい。

b. 文書の保存廃棄

事務能率の向上をはかるため文書保存廃棄規程の制定、

ファイルセンターの設置、マイクロフィルムの利用など保存設備・方法

の検討に着手する。

c. 業務ならびに勤務規程体系の整備

業務の合理的遂行のための必要最小限の基準の設定なら

びに整備改善をすすめたい。

(庶務) a. 事務用消耗品と什器備品の管理

経費の一層の節減と事務の近代化をはかるため市場調査

を行なうとともに 展不全、研究会への積極的な参加を

行ない、更に購売管理(登録業者の選定)在庫管理、