



コンテ

2006.10

三方よし

～ 近江商人に学ぶ商人道 ～

近江商人は、日本を代表する商人であると言われています。

近江商人だった人が起こした企業で日本を代表するものを挙げると、次のようです。

- ・ 商社；伊藤忠商事，丸紅，トーマン
- ・ 百貨店；高島屋，大丸，西武
- ・ 紡績；日清紡，東洋紡
- ・ その他；日本生命，ヤンマーディーゼル，西武グループ

近江商人は、近江に本宅を置いて、他国で行商をしました。彼らは天秤棒を担いで全国を旅し、上方の商品を他国で売り、その物産を上方で売りました。

『他国へ行商するもの総て我事のみと思はず、其の国一切の人を大切に して 私利を貪ること勿れ...』は、五個荘商人中村治兵衛の「家訓」です。「家訓」とは現代でいえば「経営理念」でしょう。

「売手によし」、「買手によし」は常識ですが、これに「世間よし」を加えたものが「三方よし」です。幕藩時代、出先地域での経済的貢献が、近江商人の経済活動が許された理由です。これが

「世間よし」の意味でした。これこそが、近江商人の商人道です。

近江商人に限らず、私たちの商売でも「三方よし」の精神は欠かせません。「儲かればよい」「利益をだして何が悪い」の精神では企業は持続しないことは、歴史が教えてくれています。

【降旗 達生】

ISOにかける私の思い

丸菱工業株式会社

副部長 松浦 忠光

初めてISOと出会ったのは、2001年6月でした。きっかけは、大多数の方と同じで業務命令同然でした。

ISOについてどの程度知っていたかというところ、多少知ってはいましたがうわさ程度で、いざ担当となると不安でいっぱいになり、とりあえず情報収集を試みました。

結果、良い情報は一つもなく、「ISOは文書が多すぎる」「ISOは記録ばかり作成しなければいけない」「ISOは面倒臭い」「ISOはお金がかかる」etc 悪い情報ばかりでした。情報入手先が悪かったのかも知れませんが、

心の中では「大変な担当になってしまった。本当に認証取得できるのだろうか?」と思っていましたが、顧客の要求でもあったISO認証取得をやめるわけにもいかず、こうして悪戦苦闘が始まりました。

ところが、仕組みの構築、運用、認証取得と進んでいくと、ISOに対する印象が少しずつ変化してきたことに気がきました。「この仕組みは、中小企業にとって大変有効なツールの一つではないだろうか?」

例えば、大企業では当然のように制定されている各種規定、手順書等の標準類が、中小企業では一応手順・ルールは決まっていますが、文書化されては無く、明確とはなっていません。

また、目標管理・コミュニケーション・教育(人材育成を含む)等の継続的改善についても同様と思われる。

ISOを利用しこれらが明確となり、仕組みが構築され、運用・維持に繋がれば、中小企業にとってかなり効果のある企業経営ツールの一つとなるでしょう。

また、この効果の大きさについても、単純に大企業と比較することはできないと思いますが、決して負けてはいないと思います。

よって、「中小企業にISOは必要ない」と考えるのではなく、中小企業だからこそ、身の丈に合った仕組み(無駄な文書・記録を作らない)を構築し、企業経営ツールの一つとして役立て、効果に繋げるために、ISOをむしろ積極的に導入していただきたいと思っています。

若手社員のための基本マナー

第3回 【手紙のマナー】

はがきと手紙(封書)の使い分けですが、これは内容と出す相手によって決まります。

はがきは略式で、正式は手紙(封書)となります。

目上の人に宛てる場合や改まった依頼、お詫びなどの重要な用件には、手紙(封書)を用います。

手紙の基本構造

前文... 頭語・時候の挨拶等

主文... 起こし言葉・本文

末文... 結びの言葉・結語

後付... 日付・署名・宛名

【前文】

1. 頭語と結語

「拝啓」や「謹啓」などの頭語は、人の家を訪問した時に玄関先で「ごめんください」と言うのと同じであり、一方、「敬具」や「敬白」などの結語は会話の「さようなら」にあたる言葉である。

頭語で始めた手紙は、結語で締めくくることが決まっていますが、この2つは組み合わせに決まりがある。

年賀状や寒中見舞い、暑中見舞いや残暑見舞いなど、季節の挨拶には頭語・結語は不要である。また、弔事の手紙、詫言状、抗議文にも、頭語・結語は用いません。

2. 時候の挨拶

季節感を表す言葉を入れる、「益々ご清栄のことと～」といった表現でお馴染みの文章である。頭語の下に、行を変えずに一字空けてから書き始めます。

【主文】

3. 起こし文章

前文が終わったら、改行し一字あけてから、起こし文章を書きます。これは「さて」「さっそくですが」「このたびは」など、主文に入るきっかけとなる言葉である。

【末文】

4. 結びの言葉

主文が終わったら、改行し一字あけてから、結びの言葉で全体を締めくくります。そして頭語に対応した結語を用いて、完了です。

ポイント

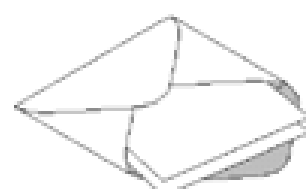
あいさつ状など、格式を重んじる手紙の場合は、ボールペンやサインペンではなく、ペン、場合によっては毛筆を使用します。色は黒が基本ですが、ブルーやブルーブラックでもよいとされています。

なお、裏写りしたり、筆圧で違う手紙の痕跡が残っていたりするのは見苦しいので気をつけましょう。

今回はFaxのマナーを掲載いたします。

(ジョブもち、ビジネス知識の学びサイトより抜粋)

小澤 侑子



「経理事務士」が「経理士」に格上げ

建設業経理事務士検定案内 ～変更点と注意点～

平成18年4月の法令改正により、建設業法施行規則第18条の3に規定する登録経理試験が創設され、従来実施していた1・2級建設業経理事務士検定試験を発展的に解消し、登録経理試験(1級・2級)を実施することとなりました。

これにより本年度より「建設業経理士検定試験(1級・2級)」を実施することとなり、合格者の称号については、「1級建設業経理士」「2級建設業経理士」となります。

なお、3級と4級は従来通り「建設業経理事務士検定試験」として実施します。

合格者の称号については、「3級建設業経理事務士」「4級建設業経理事務士」となります。

1. 申込受付期間:平成18年11月9日(木)～11月30日(木)
2. 試験地(全国51地区)
3. 試験日:平成19年3月11日(日)
4. 合格発表日:平成19年5月15日(火)
5. 問合せ先:財団法人 建設業振興基金 <http://www.kensetsu-kikin.or.jp/index.html>