# 32 情報の整理の仕方を教えてください。

●「基礎情報台帳」で会社の歴史を一覧できるようにします。

情報を整理するには、左表のような形式の「項目別に分類された年表」が便利です。横軸に「情報の分類項目」を、縦軸に「発生年月」を配したマトリックス形式の年表です。「情報の分類項目」というのはある事柄が、たとえば経営管理全般に関わるのか、営業に関わるのかということです。どなたでも「当社事項」「社会事項」くらいには分類されますが、一歩進めて「当社事項」をもう少し詳しく分けたほうが後々効率的です。項目数が少なすぎると分類していないのと同じですし、多すぎると分類の判断にばらつきが出てきて、これも能率が悪くなります。（仮目次の項Q38参照）

なお、年表に掲載する出来事は、各種議事録や通達、稟議書、社内報、ニュースリリースなどの社内資料や新聞報道などの社外資料から抽出されますので、どの資料から採ったか（出典）を明記しておきます。こうすることで、この年表は掲載した出来事とリンクした資料リストとしても使えます。そこで、弊社ではこの形式の年表を「社史に掲載する可能性のある

| 期間 | 年 | 全般的経営動向・グループ施策 | 経営計画・方針 | 組織・人事・教育・福利厚生 |
|---|---|---|---|---|
| 1974(昭49) | 1974 | ●10.一　[A]社内報「○○○○」創刊【内7410】 | | ●03.一　[A]職制の改正を実施【内7503】<br>●一.一　[C]製造課はじめ営業課、総務課など、本社の管理関係者が中軸となった「事務改革のためのプロジェクトチーム」結成【内7502】 |
| 1975(昭50) | 1975 | ●04.一　[C]同業の△△麻(本店・□□)の社員が本社、◇◇店、××製作所、商品センターを視察【内7506】<br>●05.01　[A]新事務システムを開始【内7504、内7505】<br>●06.01　[A]新機種レザスター導入【内7505】<br>●06.一　[A]新製品○△の売価が決定【内7506】<br>●07.一　[A]商品の在庫管理、経理事務及び経営分析などのため、オレンジKKより、西ドイツのNI-XYZコンピューターを導入。7月中旬以降に導入、9月中に本格稼働の予定【内7506、内7507】<br>●08.一　[C]本社の移転を機に、社旗を制定【内7511】<br>●09.一　[C]在庫管理帳の使用を開始【内7510】 | | ●01.一　[C]○○店、△△店を統合【内7509】<br>●08.15　[C]経営企画室を新設【内7509】<br>●08.15　[C]商品課に管理係、仕入係を置く【内7509】<br>●08.15　[C]開発室を新設【内7509】<br>●10.01　[C]明るい職場づくりを目指して「SB会」発足【内7511】<br>●10.一　[A]教育プロジェクトチームを組織【内7602、内7602】 |

▲基礎情報台帳例

出来事と資料がリンクした情報のリスト」という意味で、「基礎情報台帳」と呼んでいます。

「台帳にはどの程度まで詳しく書いたらいいのか」というご質問をよくいただきますが、台帳にするのは一覧性をもたせるためなので、5W1H（いつ、どの部署が、どこで、何を、なぜ、どのようにして）をおさえれば十分です。実際に原稿を書くときは基礎情報台帳を索引とし、事実そのものは元資料を見て書くからです。

資料の現物はファイルなどに整理し、資料の名称などを明記したシールを貼ってキャビネットに保管します。それと同時に、PDFなどでデータ化しておけば、関係者間での情報共有に便利です。また、制作会社に情報を提供する際にも効率的です。ただし、社外秘に近い資料については、漏えい防止の仕組みづくりに留意しなければなりません。

この基礎情報台帳作成にはエクセルなどの表計算ソフトが便利です。年月日・資料出所・分類・事項の列をつくっておくと、ランダムに入力していっても、後で年月日順や分類別、資料出所別にも並べ替えができます。フォーマットをきちんと揃えておけば、多人数で時代別に作成し、データを合体することも可能です。最終的には巻末に掲載する年表にも利用できます。