

中小企業における提案制度についての一考案

西 脇 甫

A study on Proposition System in small or medium enterprises

Hajime Nishiwaki

The Proposition System is very useful and almost all small or medium enterprises seem to adopt it. However, very few of such enterprises appear to have obtained its merit in operating and supervising proposition System.

This article, therefore, treats of reasons why the system could not be successful and at the same time, suggests the way to make it useful.

は し が き

提案制度は、社内標準化の向上には、なくてはならない極めて有用な制度であって、この提案制度の上手な運用は、社内標準化の向上に役立っていると言えるのである。

この制度の実施によって、

- (1) 直接的な改善効果を得る。
- (2) 自分の仕事に対する関心を喚起する。
- (3) 創意工夫意欲を一層盛んならしめる。
- (4) 勤労意欲を高め、職場の士気を昂揚する。
- (5) 経営に参加しているという愉悦感を抱かしめる。

などのことは、一般によく知られ、その重要なことは、いずれの企業においても認めており、現在はほとんどすべての中小企業でも、この提案制度が行なわれているようである。

しかしながら、この提案制度をうまく運営管理して、その効果をあげていると認められる中小企業は、実に少ないのではないかと思う。

そこで、本稿は、中小企業において、この提案制度がなぜうまくゆかないのか、その原因は何れにあるであろうかを考察し、あわせて、どうすればよいか、についてまとめたものである。

1. 毎月の提案数を維持確保せよ

一般に、提案制度を始めた当初は、その制度の周知徹底のために、格別の努力を払う一面、また興味も伴って、ある程度の提案件数増加の方向をたどるが、いつの間にか、かけ声だけとなって足踏みするか、当初の思惑通りの提案件数が集らなくて、むしろ減少のきざしをみせることになり、長期にわたって提案件数を維持継続さ

せることは、なかなか困難のようである。

また、たとい、提案件数が多いといっても、実は特定少数の提案マニアが数多く出しているようなケースもあって、提案制度に対する関心が一般化されていない例が多いが、この毎月の提案件数の維持確保こそ最も大切なことである。

とにかく、提案制度が効果をあげていないところは、きまって提案そのものがあまりなされていないようである。この提案を出させることに成功しないかぎり、その意義は全くなくなるのではないか。

毎月、提案件数の絶対数を確保し、その件数が、安定または漸増の方向をたどるかぎり、提案制度は、その意義と効果を発揮しているものと言うことができる。

2. 提案を促進するには

提案制度で効果をあげるコツは、提案そのものを多からしめてゆくことにあるように思われる。

提案が出ないということは、提案事項がないというのではなく、つぎの理由で提案を出さないということになる。

- (1) 提案しようとする意欲を欠く。
- (2) 提案しようにも、どうしたらよいか分らない。
- (3) 提案書を書くことが面倒。

要は、提案を出させることに一つの目的があることを認識すべきである。そのためには、

2.1 提案制度について、絶えざる啓発指導すること。

- (1) 提案制度を成功に導く第1歩は、会社が提案を歓迎する態度を表明し、これを全員に徹底することにはじまる。

ありきたりの提案制度をつくり、提案箱をぶらさげただけでは、提案は行われぬ。

- (2) その態度表明の方法には、次の通りある。

掲示、社内報、朝礼、職場懇談会、
提案月間の設定など。

2.2. 提案がなされやすい仕組とすること

- (1) 提案用紙を準備する。

用紙には、提案を書くに足るスペースをもたせることは勿論であるが、魅力あるキャッチ・フレーズを入れことが望ましい。たとえば、こうしたらよい、小さな知恵が大きな力。

- (2) 提案書を書くことを面倒に思う者のためには提案相談係を設置して、口頭による提案の代筆を受けけるようにする。

- (3) 提案箱を各職場に設けることは当然であるが、人知れず提案したいという人もあるから、その設置場所を人目につかぬところに置くなどの配慮が必要である。

2.3 提案の勧誘を

- (1) これは、提案相談係が積極的に「提案の注文取り」をする制度である。
- (2) 相談係は、各作業者に「仕事でやりづらいことがありますか」「毎日仕事でくたびれますか」などと聞き出して行き、相手に種々知恵を貸して、提案をまとめ上げる。
- (3) 相談係には、一定時間に責任勧誘件数が課せられるのである。

2.4 提案の促進方法をはかれ

提案の促進方法としては、共同提案、職場提案、全員提案（半年または年1回）、課題提案、（テーマを与えて募集する）、提案行事、職場提案競争などがよく用いられるが、ことに提案件数の維持確保のためには、グループ内循環提案制が極めて効果的である。

グループ内循環提案とは、事務技術関係では、課または係単位、現場関係では、組または班単位（各単位の人数は、10～12名が適当であるが、各単位の人数にあまりバラツキが多いならば、全従業員を10～12名のグループに編成する）から、毎月1件ずつ提案を出させる仕組であって、各単位またはグループ内の10～12名が毎月1名1件提案することになり、1名については、年間1件の提案割当てとなる。

かようにすれば、毎月各単位またはグループの数だけの提案件数を確保することができる。たとえば、300名の企業ならば毎月30件の提案が維持確保できる。

年間1人について1件の提案を出させることは、さほど無理な割当てではないと考える。もしある月の提案担当者が、その月に提案がまとまらないときは、次の月の担当者とは話合って提出月を代ってもらえばよいのである。

3. 提案件数の部門間のアンバランスに関心を

会社全体から見た場合、提案成績がうまくいっているように見えても、これを各部門別にながめると、ひどくアンバランスの見受けられることがある。すなわち、非常に提案成績のよい部門と、よくない部門との差が大きいのである。たとえば、ある部門では、何も提案が出されていないことがある。

一般に、現場関係は成績がよいが、事務技術関係は悪いようである。これは、事務技術関係では、多くの場合、改善が担当業務上で処理されて、提案制度に乗ってこないのではないかと思われる。また、事務技術関係は、提案ムードも現場関係より低いようである。

そこで、これを引出す工夫が必要である。そのためには、その監督者が部下にヒントを与えてやり、提案に応募できる機会を作ってやるべきである。そのヒントに基づいて、いろいろ創意工夫をさせ、やがて提案を出させることができるのである。

ところが、職制上の長の中には、部下が提案することは、自分のメンツにかかわると考えて喜ばない職人気質があるが、その考え違いもはなはだしいといわねばならない。この考えは、部下の提案の多いことは、その監督者の指導よろしきを得たものであるという評価を下すようにして解消すべきである。

また、各部門は、その監督者の性格によって、提案成績にバラツキを生じていることは事実である。すなわち、提案制度に積極的な監督者の部門は、提案成績がよいということである。

したがって、部門間の提案競争をさせても、やる気のない監督者では、意味がないことになる。そこで、その監督者に応じた対策が必要である。

要は、提案制度に熱意をもたせることである。

しかし、ある工場の班長の如く、提案マニヤで、班長の任務を棄ておいて、提案執筆に夢中になるなどは、甚だ行きすぎと言わねばならない。

4. 提案の事務処理は迅速親切に

提案制度の実施に当っては、毎月の提案提出〆切日、提案審査委員会開催日、決定発表日、などは、前以てきめられているのであるが、実状は、その通り実施されないで、相当延びている例がよくある。

たとえば、本月は提案件数が非常に少ないから、本月は審査委員が全部そろわないから、あるいは、予審が終わらないから、審査委員会の開催は来月に持越すとかいって、ついには2～3カ月をまとめて行なうという例もある。

このような処理は、提案意欲に大きな影響を与えるものである。提案者は、ダレでも、自分が苦心を重ねて出

した提案が、どのように評価されるであろうか、その結果はいつ分るだろうかと心配も伴って、特に女子や新入者は大きい期待をもって居り、少しでも早くその結果が知らされることを待ちわびているのである。

したがって、提案事務局は、毎日か、少なくとも定期的に(2~3日ごとか、1週間ごと位に)提案箱を開いて提案を集めて整理し、その都度、提案者に提案受理の通知を出して、提案者が自分の出した提案が受理されたことについて安心感を与えるとともに感謝の意を示すことが必要である。

また、もし、審査委員会の開催日が、やむをえざる理由によって、延期される場合には、必ずその延期理由と次回開催日、発表日などを提案者に連絡するか、掲示して了解を得ることが必要であり、少なくとも翌月の審査委員会まで無断で延期することは禁物である。

提案中に、人事移動、任免、賃率、個人攻撃に関するものがあれば、これは提案制限事項であるからと断って、提案者に差戻すべきである。

次に提案審査の結果を、定められた発表日に公示する場合、提案者全員の所属、氏名、提案件名を一覧表とし、採用者は、更にその等級が示してある例を見受けるが、不採用者にとっては、落選のうき目をさらけ出す非常な不名誉を感じるようになるので、採用者のみ公表することが望ましい。しかし、提案者個人には、採用者、不採用者にかかわらず、審査の結果をそれぞれ通知すべきである。

すなわち、採用者に対しては、その祝福と今後の激励の言葉を述べると共に何日の何時に、何処で、誰から報賞を授与するかを書き添えること、また、不採用者に対しては、その不採用になった理由、たとえば、「さらに具体的な研究が必要」「以前に出た提案に類似」「既に実施している」「再調査のため保留」……などについて述べるとともに、不審の点はいつでも説明に応ずる旨を添記し、さらに今後とも提案に努力されるよう激励することを忘れてはならない。

いずれにしても、提案の取扱いについては、提案者の気持ちにそむかないよう、また処理の迅速に欠けることのないように配慮することが最も大切である。

5. 審査の方法は公平に

提案の審査は、そのやり方によっては、以外の時間を要するため、審査結果の発表のずいぶん遅れることがある。提案者は、審査の結果について最大関心をもっているのであるから、審査の遅延は、提案者に不満を与えることになるのは当然である。

提案の審査は、委員会制度(10名内外)とし、委員には、いわゆる部門代表の高級社員のみを当てず、職長級

も大いに加え、むしろ、職長中心に構成することが望ましい。これは、実際的効果の確めを確実にするためと、下部組織内の提案意欲を一層さかんならしめるためである。

労働組合幹部の参加については、組合の考え方、労使の実情等によって考えられるべきであるが、一般的には参加することが望ましい。

審査方法は、予備審査と本審査に分け、予備審査は、提案された事項に関する部門の委員が、担当して提案内容の実状につき調査し、採否の検討を行ない、本審査では、予備審査で検討された報告に基づいて審議し、採用された提案の価値づけ、すなわち、報賞の等級の決定を担当し、能率的な処理を行なうことが必要である。

特に審査に疑惑を感じさせるようなことがあれば、折角、提案を出させることに成功しても、提案者の不信を得て、提案制度は、失敗に帰することになるので、提案の内容については、予備審査において、提案者によく確めるようにすべきである。審査する者が勝手に判断することをさけ、公正な処理をして、審査に対する信頼感を得ることがきわめて大切である。

次に、審査には、アイデア審査と実績審査の2方法があり、一般に実績審査をしている工場が多いが、アイデア審査に切り換えるが得策である。

すなわち、(1) 提案が多くなる。

(2) 提案が途中で潰されることを少くする。

アイデアを報賞しても、その実現性が低いと考えられるが、実は、アイデアを報賞する方が、実現性が高くなるものである。

また、提案の出所が何れであろうと論ずべきでない。雑誌で見たものでも、ラヂオで聞いたものでもよい。但し、同僚のアイデアを盗み聞きして、いわゆる抜けがけの提案することだけは、自重させるべきである。

6. 報賞のしかたに気を使え

一般に、技術的な提案のみが特に重視され、管理的、事務的提案の如く経済的評価の困難な提案は、軽視されやすい傾向がある。すなわち、提案制度の大衆化を阻害させるものは、この技術偏向というきらいがあるから、報賞面では、経済報賞とともに精神報賞にも重点をはかるように、審査において方向づけが必要である。

報賞の等級きめは、いわゆる目のこでやっても、かなり正確度が高いが、誰がやっても容易、正確にこれが行なえ、しかも情実存在の臭みをなくするための採点を科学化すべきである。

採点の正確化と情実臭をなくするために、甚だしく飛び離れた採点をした審査員には、その説明を求めるこ

とが必要である。

また、改善が本務の者でも報賞するがよい。しかし、この場合、職務度において評価が割引きせらるべきは勿論である。

採点と報賞等級とが組合され、自動的に報賞等級が割出される仕組が望ましい。

報賞額は、提案によって受ける利益の6ヶ月分を最高と定めている工場もあるが、要するに、十分報賞してもらったとの感じが持てればよい。

提案者に対して多くの場合、その直上の監督者が、それにいくらかの意見を与えていたり。または少なくとも相談ぐらひは、のっているものである。従って、提案の報賞が行なわれる場合、その直上の監督者には、提案者に与える報賞金の1~2割を別に与えて、そのよき指導を賞するようにするがよい。この直上長報賞は、直上監督者に好感を与え、その提案の実施に大きい好影響をもたらすのである。

提案の実施後の効果が、著しいと確認された場合、追加報賞をしたり、年間提案入賞10回以上、提案30回以上の者には、特別報賞をするのがよい。

採用しない提案に対しても努力賞または提案賞を出すのが得策である。

報賞授与の方法については、一般に、採用提案者には全従業員の前で社長から直接授与されることが効果的と考えられるけれども、下位入賞者は、かえって照れくさい感じをもち、いやがる傾向があるから、上位入賞者は社長から、中位入賞者は部課長級から、下位入賞者は主任、係長級から授与することが望ましい。報賞に余り演说的効果を出し過ぎると、表彰者が他から強くねたまれ、かえって反対効果を生ずることがあるにつき注意が肝要である。

審査の結果、不採用となった提案者に対して、「君のはダメだ」とぶっきらぼうに通告したり、無通告でいゆる「没」にしたりしてはならない。提案者に「なぜ採用できないか」を知らせ、「こんなところをもう一度考えて見たら……」とアドバイスし、折角の提案をしようという態度を無にしてはならない。

7. 提案の実施は確実に

折角、採用された提案が、往々にして理由もなく、なかなか実施されなかったり、また、実施に移っても、途中で知らぬ間にいつか止めたりして、うまくいっていない例がよく見受けられる。

提案は、出させることが第1のネライであるが、第2は、採用された提案の実施と活用により、初めて意義がある。しからざれば、採用提案は、「画いたモチ」にほかならない。また採用提案者は、この提案のすみやかなる

実施により、次の提案意欲の向上となり、また同僚との競争意識の向上ともなる。提案は、その実施の時期がはずれては、その効果は半減するであろう。

要は提案の採用が決まれば、職制において責任をもって実施されなければならない。そのためには、その実施について実行委員会にて、実施部門、担当責任者をきめ、採用提案を次の如く区分し、その実施手続、実施予算、実施日程計画を検討し、すみやかに、職制において実施に移れるようなされなければならない。

- (1) 大した経費を要せず、すぐ実施できるもの、
- (2) 諸材料、部品などの購入を必要とするもの、
- (3) 設備機械、治工具、検査器具などの準備を要するもの、
- (4) 社内標準の新設、改訂を必要とするもの、
- (5) 設計、改良を必要とするもの、

提案審査は、実施されることを前提としているので、実施できない提案は、当然不採用となるはずであり、提案採用者を表彰するのみで、実施されない提案は、提案制度の価値なきものと言える。

8. 実施結果を確認評価せよ

採用された提案が実施に移されると、提案制度のすべてが終わったように考え、その実施結果については、はっきり把握されていないか、または無関心の向きが多いようである。

提案が実施された後、その具体的効果を測定評価することは、次の検討のために必要欠くべからざることである。

- (1) 期待効果の確認。
- (2) 追加報賞の必要性の有無。
- (3) さらに効果を上げるための検討。
- (4) 作業標準の向上。
- (5) 特許権などの設定の価値。

特に、採用提案の実施効果をさらに上げるために、検討、研究して改善し、さらに改善を累積していくために、実施結果の調査確認は、きわめて大切である。

実施結果の測定については、困難な場合がある。たとえば、モラルに関する効果といえば、殆んど測定不可能に近い。このような場合には、アンケートによって調査するのも一案である。提案実施責任者は、その実施部門における実施効果を調査して、毎月委員会に報告し、委員会において検討を行なうべきである。なお、実施までに1ヶ月以上準備を要する場合は、委員会に、その中間進捗報告が必要である。

このように、調査報告は、実施責任者から報告されるが、さらに、他の調査係(スタッフ)によって、効果測定の監査が望ましい。これは実施責任者から曲げられた効果報告を防ぐためである。

9. 経営幹部の積極的な協力を

サルマネ式に、形式的な提案制度の運営ならば、何ら実効を上げ得ないのみか、かえって、人間関係にも悪影響を及ぼすことさえある。提案制度の円滑な運営をはかるには、まず経営者が提案制度は、経営者と従業員とを結ぶコミュニケーションの一つであり、従業員の経営への参加意欲の高揚に役立つというこの制度の必要性を全面的に理解認識し、積極的な支援が必要である。

経営者が、いかに提案制度の必要性を強調しても、従業員と密接な関係にある管理監督層の理解と積極的な指導がなければ、提案制度は育たないであらう。しからざれば、従業員は、消極的かつ無関心となり、提案など考えることは全く馬鹿らしいという誤った考え方に陥りやすいのである。すなわち、これら管理監督者の態度如何が、この制度の運営を左右するカギを握る立場にあることを充分認識すべきであることは、極めて大切なことである。

特に直上長は、提案制度について、作業者に周知徹底させるよう指導したり、進んで助言を与えたり、相談を受けたりして大いに協力し、部下の提案への関心を高め、提案を出させることに努力しなければならない。このような直上長の格別の努力に報いるためにも、先に述べた直上長1~2割報賞制は、極めて意義のあることと思う。

あ と が き

以上を要約すると、中小企業において、提案制度をうまくやるためには、

- (1) 毎月の提案件数を維持確保するように提案促進方法を具体的に講ずること。
- (2) 各部門間の提案件数のバランスをとるよう監督者は協力すること。
- (3) 提案事務局は、提案の取扱いに積極的に迅速に活動をすること。
- (4) 審査は能率的に処理し、不信を与えたり、不満を与えないこと。
- (5) 経済報賞とともに精神報賞にも重点を向け、技術偏向をさけること。
- (6) 採用提案の実施は、担当責任者をきめ計画的に行うこと。
- (7) 実施結果は、委員会においてよく評価し、さらに向上をはかること。
- (8) 経営幹部の理解認識と積極的な支援協力、ならびに部下に対する積極的な指導助力態度が必要である。なお、提案規程の一例を、つぎに示す。

提案規程の一例

1. 総 則

1.1 目 的

従業員の作業改善に対する創意工夫を助長し、作業能率の向上とコストの低減を図り、併せて経営に対する参画意欲を高揚して、人間関係の円滑化と企業の合理化に役立てるものである。

1.2 提案資格

当社従業員とする。但し、部課長（次長を含む）以上を除く。

1.3 受付、審査、発表

提案は、毎週土曜日に締切り、翌週水曜日に審査を行ない、1ヶ月分をまとめて、翌月15日までに結果を発表する。

2. 提 案

2.1 提案の内容

提案の内容は、次の2.1.1に掲げるものでなければならない。

2.1.1採用する内容。

- (1) 作業工程ならびに作業方法の改善に関するもの、
- (2) 機械および設備の改善に関するもの、
- (3) 品質の改善に関するもの、
- (4) 不良品、廃品の活用に関するもの、
- (5) 労力、資材その他経費の節約に関するもの、
- (6) 安全衛生、福利厚生 of 改善に関するもの、但し、単なる福利厚生 of 要望苦情を除く、
- (7) 事務能率の向上に関するもの、
- (8) 提案制度の改善に関するもの、
- (9) その他、技術面、管理面の改善および生産向上に関するもの、

2.1.2 不採用とする内容。

- (1) 人事異動、任免、給与および個人批判に関するもの、
- (2) 建物、道路、その他の修理、美化等単なる環境の改善に関するもの、
- (3) その他、単なる希望、要望、苦情で内容に改善が含まれていないもの、

2.2 提出の方法。

提案の提出は、次の要領で行なう。

2.2.1 記入要領

- (1) 所定の用紙（付表1）を使用するものとする。
- (2) 提案題名、年月日、所属部署、氏名は必ず記入し、共同提案の場合は、氏名を連記する。
- (3) 提案内容は、具体的に、わかりやすく書くこと。
- (4) 必要ある場合は、説明用の図面や略図を別紙に記入添付すること。

- (5) 1枚の用紙には、一つの提案を書くこと。
 (6) 書類の作成は、代筆でも差支えない。

2.2.2 提出先

- (1) 提案箱
 (2) 所属部課長（次長を含む）
 (3) 事務局

3. 機関と運営

3.1 機 関

提案制度全体の円滑なる運営を図るため、つぎの機関を設ける。

3.1.1 提案委員会

- (1) 性格および職能。
 提出された提案を審査し、その等級を決定する。
 (2) 構成。

本委員会の委員は、次の通りとし、社長がこれを任命する。

- 委員長 1名
 副委員長 1名
 幹 事 1名
 委 員 若干名

3.2 運営

3.2.1 提案委員会の運営。

- (1) 提案委員会は、委員長が主宰し、委員長支障あるときは、副委員長が代行する。
 (2) 委員は、運営に参画し、提出議案の審議をする。
 (3) 幹事は、委員会運営に関する一切の連絡、報告および書類整備の責に任じ、委員会に資料を提出し、事務の円滑なる運営を図る。
 (4) 審査にあたっては、必要に応じ、関係者に説明させることができる。
 (5) 委員会は、毎週水曜日に開催し、審査の結果を社長に報告する。

3.2.2 事務局は、総務課が担当し、下記の事務を遂行する。

- (1) 提案の受付登録
 (2) 提案台帳の管理
 (3) 委員会の召集事務
 (4) 委員会への資料提供
 (5) 提案者への等級決定通知
 (6) 賞金の支払いならびに授与手続
 (7) 関係部課への決定事項の通知
 (8) 提案書類の整理保管
 (9) P.Rの計画、立案、実施。
 (10) 特別題目の提案募集業務。
 (11) 制度の改廃に関する立案。
 (12) その他、必要事項。

4. 提案の審査

4.1 審 査

審査提案は委員会にかけて、つぎの要領で審査する。

4.1.1 審査の等級基準を次のように定める。委員会は、提案について協議の上、予備判定（A.B.C.D）および次表の採点表により等級を判定する。

予備判定の基礎的条件を次に規定する。

- A.-審査に値するもの。
 B.-若干の効果を認め、一応の労苦を謝するもの。
 C.-今後、研究実験を要するもの。
 D.-審査に値しないもの。

4.1.2 審議未了のものに対しては、「保留」とし、翌過速かに完了するよう努力する。

採 点 表

審査要素	審 査 基 準		
実施期間	ただちに実施しうる 3	準備を要する 2	遅延する 1
応用範囲	広 い 3	限られている 2	狭 い 1
効 果	多 大 12	相当ある 8	大してない 4
経 費	ほとんど要しない 3	多少費用を要す 2	多額を要す 1
職務提案との関係	な い 3	多少ある 2	あ る 1
他への悪影響	な い 3	多少あるが避けられる 2	悪影響がある 1
着 想	独 創 的 3	良 好 2	欠 く 1

4.1.3 審査委員は、事務局から配布された各件ごとの提案書類を基礎として審査する。

4.1.4 公知された事項に関し、その後の進行状況が芳しくなく、停止されている事項に関する提案の場合は、原則として不採用とする。ただし、更に良い方法の提案で、研究実施の結果、良好の成績を収めた場合は、その効果に応じて等級を査定する。

4.1.5 予備判定Cと判定された提案は、事務局より職制を通じ早急に研究実験の実施手続をとらなければならない。

4.1.6 予備判定Bに該当するもの。

- (1) 一応の実施価値は認めるが、内容の乏しい提案
 (2) 若干の効果は認めるが、実施に値しないもの。
 (3) 既の実施され、あるいは議論されている事柄で、若干の改良効果を狙った程度の提案。
 (4) 悪い考えではないが、実施しても、しなくてもよい提案。

(5) 考え方、着想はよいが、技術的あるいは作業上の問題、場所等の関係で実現し難いもの。

(6) 多額の経費を要し、実現困難と思われる提案。

4.1.7 予備判定Dに該当するもの

- (1) 会社の方針と合致しない提案
- (2) 良い考えではあるが、反面マイナスのおそれのあるような提案、
- (3) 現実に即しない提案、
- (4) 不真面目な提案。
- (5) 2.1.2に該当する提案

4.2 再提案

採用不採用に関係なく、更に改善することにより再提案することができる。

5. 賞 金

5.1 賞 金

採用された提案について、等級に応じ賞金を授与する。

5.1.1 各等級に対する賞金は、次表の通りとする。

5.1.2 提案が年間を通じて10件以上入選した優秀な提案者に対しては、別に提案努力賞を授与する。その方法は委員会において決定する。

賞 金 等 級 表

審 査 判 定 区 分	点 数	等 級	賞 金
A 審査に値するもの	30—29	特 級	その都度決定
	28—27	1	1,000円
	26—25	2	900
	24—23	3	800
	22—21	4	700
	20—19	5	600
	18—17	6	500
	16—14	7	400
	13—11	8	300
		10	9
B 若干の効果は認め一応の労苦を謝するもの		10	100
C 今後研究実験を要するもの		提案賞	100
D 審査に値しないもの		不採用	0

注. 等級に対する賞金額は、委員会の決定に基づき、社長の承認を受けるものとする。

5.2 表 彰

表彰の方法は、次による。

5.2.1 2級以上は、社長が表彰状および賞金を授与する。

5.2.2 5級以上は、審査委員長が表彰状および賞金を授与する。

5.2.3 9級以上は、所属部長が表彰状および賞金を授与する。

5.2.4 10級および提案賞(C)は、所属課長が賞金を授与する。

5.3 追加表彰。

採用提案の実施後において、特にその効果が著しいと認めるときは、追加表彰を行なうことがある。

6. 審査決定後の処置

6.1 通知および公示

提案の採否は、遅滞なく本人に通知するとともに、9級以上は、一般に公示する。なお、不採用になった提案については、その理由を各提案者に通知する。

6.2 実施担当部課

審査委員長から、採用提案の実施について通知を受けた関係部課長は、早急に次の手続をとるものとする

6.2.1 職制を通じて、各種場で速かに実施する。ただし、稟議を必要とするものは、その手続をとる。

6.2.2 関係部課長は、実施後3カ月以内に、その効果を委員長に報告しなければならない。

以 上

付表1.

改 善 提 案			年 月 日
提案件名	16		
所 属	課 係	氏 名	
提 案 の 内 容			
(改善前)		(改善後)	
提案のポイント (どんな改善か、提案のネライやその要点)			
この提案を実施すると、次のような効果があります。			
審 査 欄			