



輪紙の意味: 企業理念「人とヒト、ひとと社会をつなぐ」という言葉から様々なことを繋げていける紙(情報誌)になること、また繋がることで大きな輪になっていこう(成長)という願いが込められている。

新年あけましておめでとうございます!
今年もどうぞ宜しくお願い致します!



～新年のご挨拶～

明けましておめでとうございます。

昨年は、新型コロナウイルスの流行で社会全体が不安との闘いの中、スタッフの皆様から多大なるご協力をいただき、なんとか新年を迎えることが出来ました。従業員一同大変感謝しております。

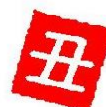
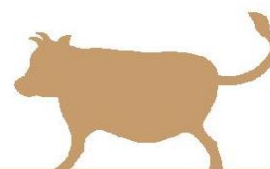
業種別にはっきりと好不況があらわれており、国の助成制度次第ではありますが、ますます雇用の流動化は避けられないと思われまます。

ワクチン開発が進み日本でも春くらいから接種可能との見方も出てきておりますが、まだまだ社会・経済状況が好転するまでには時間がかかると思われまます。経済不況は、雇用の不安定を生み出していますが、当社の企業理念である「人とヒト、ひとと社会をつなぐ」をモットーに全社員が雇用の創出に全力を尽くしてまいります。また、当然のことではあります、労働環境・労働条件の向上を目標に企業努力を行ってまいりますので、引き続きご協力を宜しくお願い致します。

本年も何卒トライアングル・ジャパンを宜しくお願い致します。

代表取締役 佐々木 圭巳

2021



★令和3年の祝日は、下記ようになっています★

- | | | |
|-------|--------------|---------------|
| 【1月】 | ・1日(金)元日 | ・11日(月)成人の日 |
| 【2月】 | ・11日(木)建国記念日 | ・23日(火)天皇誕生日 |
| 【3月】 | ・20日(土)春分の日 | |
| 【4月】 | ・29日(木)昭和の日 | |
| 【5月】 | ・3日(月)憲法記念日 | ・4日(火)みどりの日 |
| | ・5日(水)こどもの日 | |
| 【7月】 | ・22日(木)海の日 | ・23日(金)スポーツの日 |
| 【8月】 | ・8日(日)山の日 | ・9日(月)振替休日 |
| 【9月】 | ・20日(月)敬老の日 | ・23日(木)秋分の日 |
| 【11月】 | ・3日(水)文化の日 | ・23日(火)勤労感謝の日 |

冬にこたつでみかんどうして?



いつの時代からか、冬にこたつに入ってみかんを食べるのが当たり前になっていますが、冬の旬な果物は他にもリンゴやイチゴもあります。でも、何故みかんなのでしょう?

理由は、他の果物よりも食べやすいから! だそうです!...それだけ? いやいや! それだけでなく、**ビタミンC**が豊富で**風邪予防**にもなるんです! 今年の冬、みかんを食べて風邪予防しましょう!

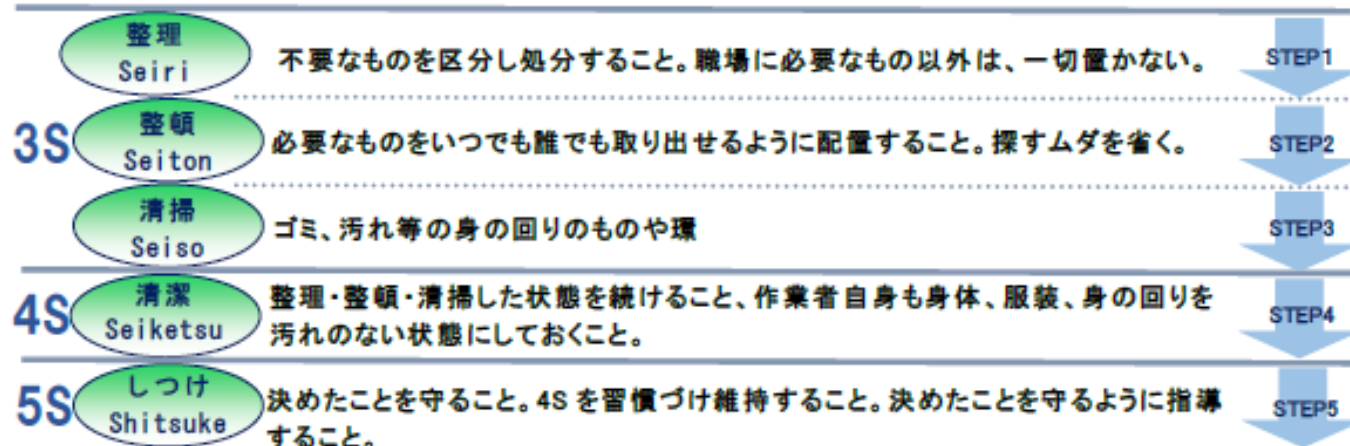
確定申告

2020年の1月1日から12月31日までの所得税の確定申告の期間は、**2021年(令和3年)2月16日(火)から3月15日(月)まで**になっています。
期限を守って申告しましょう!!



01 5S活動って何？

5Sは整理、整頓、清掃、清潔、しつめの頭文字の取った言葉です。安全で衛生的に仕事をするためには、職場環境が何よりも大切です。5S活動を正しく推進し、安全で健康的な職場づくり、そして生産性の向上をめざしましょう。



02 5Sの効果

安全・安全面の強化

事故やトラブルの原因を徹底して排除することで職場の人が安心して働くことができます。また、お互いの事を考えて助け合う事が出来れば、職場に対する安心感も育むこととなります。

快適さの強化

備品の管理を徹底する事でいつでも誰でも必要な時に必要なものを利用することができ、快適に仕事を進めることができます。探し物やミスが減ることで不快な時間を減らすことにつながります。

効率の強化

作業手順を明確にすることで作業を効率化させ、思考の無駄が入る余地がなくなります。余計なことに思考を割かない分、仕事に集中でき効率が増します。

モチベーション UP

職場をキレイにすると、社員一人ひとりに「キレイな職場を維持しよう」という気持ちが芽えます。会社のキレイさは、社員一人ひとりの心のキレイさにつながります。

パソコン内も整理しましょう！ファイル整理のコツ

基本的にファイルの整理も、現実の整理整頓と同じ要領であれば良いのですが、現実から仮想空間(パソコン内)になると意識が切り替わってしまい、一気にわけがわからなくなることも。手軽にできる、ファイルの整理方法を紹介します！

- 1.ゴミ箱を空にしましょう。ファイルの削除が怖い人は今日の日付のフォルダを作りファイルを全部入れます。一定期間(半年～1年)置き、必要なければ削除しましょう。
- 2.ダウンロードファイル内の使わないファイルを削除する。
- 3.デスクトップを整理しましょう。ゴミ箱など必要最小限のアイコンだけにし、デスクトップの書類はサーバーや共有フォルダに片付けましょう。机の上の清掃と同様にパソコンの電源を落とす前に必要な場所にファイルを片付けて帰社しましょう。
- 4.フォルダの分類は、①ファイル名の付け方のルールを作る(日付+種類等)②要件ごとに分類してフォルダに入れる。③よく使うフォルダはデスクトップにショートカットを作成しましょう。

5S活動は、「誰かがやればよい」と思っている限り、進みません。5Sを通じて得られる効果を社内全員に浸透させ、職場の環境改善、業務改善に取り組みましょう。

産業医からのアドバイス

安全で衛生的に仕事をするためには、身の回りの整理整頓、清掃は重要なことで、新型コロナウイルス感染予防のためにアルコールを使用すると更に有効と思われます。