常備薬篇

情報の常備薬

『あるはずの情報』が、必要なときに出てこない会社へ

平時の情報管理は、
再編・撤退・清算時に
会社を守る常備薬です。

情報は、持っているだけでは
足りません。
必要なときに探せて、
つながっていて、
説明できる状態にあることが
大切です。

契約書　社内文書　メール
請求書　会計帳簿　議事録
電子データ　クラウド



こんな場面で役立ちます

再編・M&A
必要な情報を整理し、
スムーズな統合へ

事業撤退
引継ぎや手続きに
必要な情報を確保

清算・破産
法的手続きや債権者対応で
会社を守る

監査・調査対応
求められる情報を
迅速・的確に提示。

情報管理は、未来のリスクを減らす投資です。
今日から始める“情報の常備薬”。

上海晃会企業管理有限公司

常備薬篇

不良対策報告書が書けない会社は、会社の説明も苦しくなる



製造業であれば、不良対策報告書を書いたことがない会社は少ないはずです。
重大不良が起きたとき、顧客から問われるのは、
なぜ発生したのか、なぜ流出したのか、誰が・いつ・何を確認したのか、
再発防止策は本当に効くのか、という点です。

よくある現実

- 記録が残っていない
- 変更点が追えない
- 現場判断の経緯が分からない
- 検査記録と現物がつながらない
- 担当者に聞いても記憶頼みになる



その結果

報告書は『推定原因』『作業者教育』
『チェック強化』『管理者確認』に寄ってしまう。

これは品質問題だけの話ではありません。
再編・撤退・清算の場面でも、同じことが会社全体で起きます。

発生	流出	原因追跡	再発防止
事実が曖昧	どこで止めるべきか不明	証跡がつながらない	本当に効くのか不明

情報管理とは、資料を保管することではない

情報管理とは、単に資料を保存することではありません。
大切なのは、あとから事実関係を追える状態にしておくことです。

再編・撤退・清算の局面で確認されること

- なぜこの資産は台帳と合わないのか
- 誰がこの処理を承認したのか
- なぜ発票や証憑が残っていないのか
- 契約変更の経緯は何か
- 行政対応の記録はどこにあるのか
- 本社はいつ、何を把握していたのか
- 現地判断の根拠は何だったのか

資料保管
保存しているだけでは不十分

×→

事実追跡
つながっていて、説明できる



- 資産台帳（記録の起点）
- 承認記録（誰が承認したか）
- 発票・証憑（取引の証明）
- 契約変更記録（変更の経緯）
- 行政対応記録（対応の履歴）
- 本社報告・指示（本社の把握内容）

バラバラに保存された資料は、つながりが見えず、後から説明できない。

証拠がつながることで、事実関係を後から追える状態になる。

情報の常備薬とは、
会社の過去を後から説明できる状態しておくための備えです。

常備薬篇

職務分掌や管理規定があっても、地雷は残る

職務分掌、管理規定、承認フローがあっても、それだけで管理できているとは限りません。
現場では、担当者の経験、口頭判断、Wechat連絡、自己流の処理で業務が進むことがあります。
平時は問題に見えにくくても、再編・撤退・清算の局面では過去の処理を説明する必要が出てきます。
困るのは、ルールがなかったことではなく、ルール通りに処理されたことを確認できないことです。

よくある症状

1. 規定はあるが、実務は担当者任せ
2. 報告はあるが、根拠資料がない
3. 承認欄はあるが、判断経緯が残っていない
4. 台帳はあるが、現物と合っていない
5. 発票・契約書・証憑の保管場所が分からない
6. 問題が起きても、上がってくるのは処理後
7. 退職後に経緯を聞ける人がいない



管理規定は、薬の説明書です。
実際に効くのは、日々の確認と記録です。

常備薬篇

任せることと、任せきりにすることは違う



中国現地法人では、人事・総務・財務・通関・行政対応などを
ローカルスタッフに任せることが少なくありません。
それ自体が悪いわけではありません。
言葉、制度、商習慣、行政対応を考えれば、現地スタッフに任せることは
自然な運営です。問題は、任せていることと、会社として把握できていることは別、という点です。

任せきりになると起きやすいこと

- 担当者しか保管場所を知らない
- 日本側は概要しか把握していない
- 本社報告用資料と現地実務資料が分かれている
- 実務の変更が正式記録に残っていない
- 退職・異動で経緯が分からなくなる

任せる
（健全な委任）

現地スタッフが業務を適切に運営している状態



ローカルスタッフ

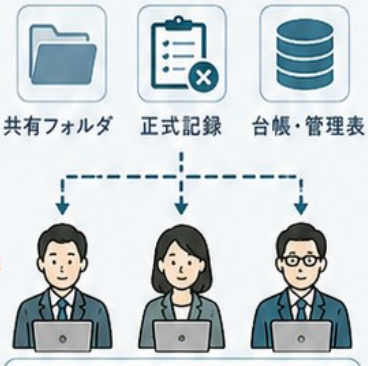
- 日常業務の実行
- 現場判断での対応
- 現地事情に即した運営

違いはここ

個人に依存するとリスクが高まる

会社として把握
（説明できる状態）

会社として内容を把握し、共有・説明できる状態



関係者が必要な情報にアクセス可能

- 誰が見ても分かる情報
- 変更履歴が追える記録
- 証跡として説明できる資料

これはローカルスタッフを疑う話ではありません。
会社として、**情報を人ではなく仕組みに残す**話です。

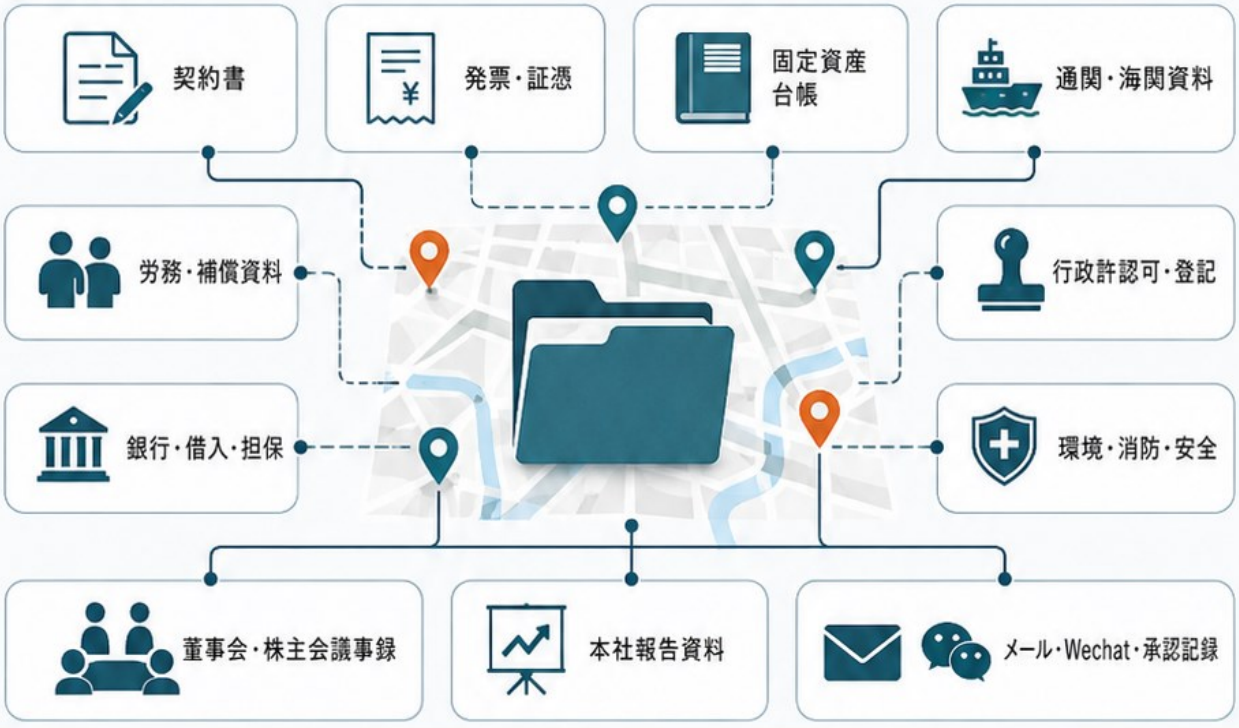
人に任せてもよい。しかし、
会社として説明できる状態は残す必要があります。

常備薬篇

まず作るべきは『情報の地図』

情報管理の第一歩は、完璧なシステムを作ることではありません。
まずは、どこに何があり、誰が管理しているかを見える化することです。

情報の地図に入れるもの



それぞれの情報には、必ずこの2つを紐づけます

保管場所
どこ（物理・デジタル）に
保管されているか

例：ファイルサーバー／共有フォルダ／キャビネット など

＋

管理者
誰が責任を持って
管理しているか

例：担当者名／部署名／連絡先 など

情報の地図がない会社は、
問題が起きてから**宝探し**を始めることになります。

原本・最新版・根拠を分けて管理する

再編・撤退時に困るのは、資料がないことだけではありません。
似たような資料が複数出てきて、どれが正しいか分からないことも大きな問題です。

① 原本

契約書、許認可、発票、行政文書、登記資料など、正式な効力を持つもの。





② 最新版

現在使っている就業規則、組織図、台帳、取引先一覧、資産一覧など。





③ 根拠資料

なぜその判断をしたのかを説明する議事録、メール、承認記録、見積、比較資料など。





⚠ よくある問題：似た資料が複数あり、どれが正しいか分からない



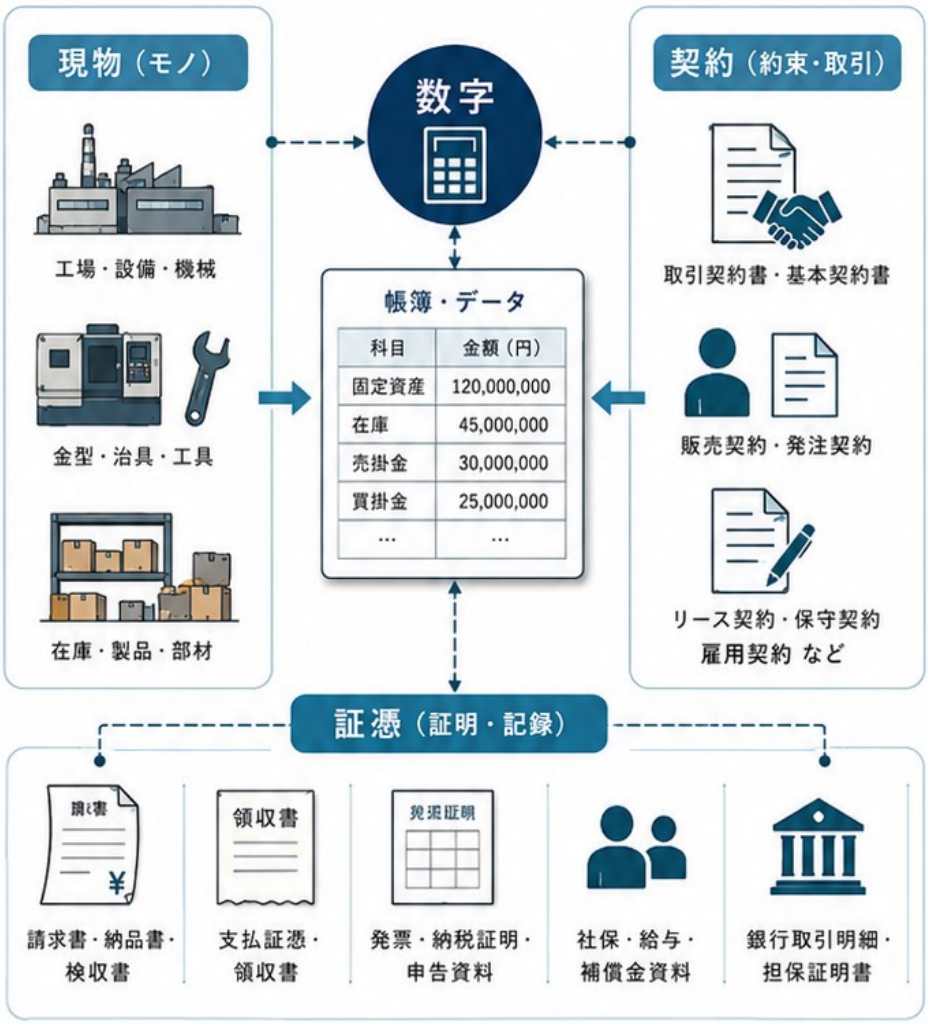
情報は、保存してあるだけでは足りません。
どれが原本で、どれが最新版で、
どれが判断根拠なのかが分かることが重要です。

数字情報は、財務だけのものではない

数字情報は、財務部門だけが持っていればよいものではありません。
再編・撤退・清算の局面では、数字と現物、数字と契約、数字と証憑が
つながっている必要があります。

特に重要な情報

- 固定資産台帳
- 実際の設備・金型・治具・工具の所在
- 在庫データ
- 売掛・買掛
- 未回収債権
- 未払い費用
- 発票の有無
- 税務申告資料
- 社保・給与・補償金関連資料
- 銀行借入・担保・保証関連情報



帳簿上の数字だけでは、会社の実態は説明できません。
数字は、現物・契約・証憑とつながって、
初めて説明できる情報になります。

常備薬篇

例外処理こそ、必ず記録する

通常業務をすべて細かく管理しようとすると、現場は疲れます。
書類は増えますが、実効性は落ちます。
だからこそ、まず記録すべきは例外処理です。

例外処理には、後から地雷になりやすい情報が含まれています

- 値引き
- 廃棄
- 台帳修正
- 発票未取得
- 契約変更
- 顧客クレーム
- 仕入先変更
- 行政対応
- 海関対応
- 労務トラブル
- 本社承認前の現地判断

記録に残すべきこと

誰が → いつ → 何を → なぜ

- 証憑
- 写真
- 承認記録
- 相手先確認

⚠ 『処理しました』だけでは、説明にはなりません。

例外処理を残すだけでも、情報管理の効き目は大きく変わります。

個人依存と退職リスクを放置しない

情報は、必要な人が使える状態でなければ意味がありません。
一方で、誰でも見られる状態も危険です。
特に注意すべきは、キーマン退職時の情報断絶です。

個人依存



キーマン退職時のリスク

- ログインできず業務が止まる
- 経緯や判断根拠がわからなくなる
- 顧客・取引先との関係が途絶える
- トラブル時に責任の所在が不明になる
- 再構築に時間とコストがかかる

会社の情報として管理

情報の一元管理・共有

クラウド ストレージ	整理された フォルダ構成	履歴・版管理 バックアップ	権限管理・ アクセス制御

必要な人が、必要な情報にアクセスできる



経営層	現地管理者	本社担当	関係部署
経営判断に必要な情報	日常業務・管理に必要な情報	モニタリング・サポートに必要な情報	業務遂行に必要な情報

得られる効果

- ☑ 業務の継続性が確保できる
- ☑ 属人化を防ぎ、引き継ぎがスムーズ
- ☑ 情報の品質・透明性が向上する
- ☑ リスク対応が迅速になる
- ☑ 組織としての判断が強化される

確認すべきこと

- ☑ 重要データの管理者は誰か
- ☑ パスワードや権限が個人依存していないか
- ☑ 退職者のアカウント処理はできているか
- ☑ クラウド・PC・外付けHDD・紙資料の所在は明確か
- ☑ 個人Wechatに重要な経緯が埋もれていないか
- ☑ 本社側が最低限アクセスできる情報は何か
- ☑ 現地スタッフに任せる情報と、会社として把握すべき情報の線引きはあるか

人を疑うためではありません。
会社の情報を、会社の財産として守るためです。

常備薬篇

月1回の『情報点検』で十分効く

情報管理を大げさなプロジェクトにすると続きません。
まずは、月1回の点検で十分です。
見るべきポイントを絞れば、現場負担を増やしすぎずに効果を出せます。



月1回の点検項目

- ☐ 1 重要契約に変更はないか
- ☐ 2 新しい設備・廃棄設備は台帳に反映されたか
- ☐ 3 発票・証憑は揃っているか
- ☐ 4 行政対応の記録は残したか
- ☐ 5 退職者・異動者の情報引継ぎは済んだか
- ☐ 6 例外処理は一覧化されているか
- ☐ 7 本社に報告すべき変化はないか
- ☐ 8 判断経緯を残すべき案件はないか

点検のコツ

全件確認ではなく、要点確認

すべてを確認するのではなく、
見るべきポイントを絞り、
重点的にチェックしましょう。

「問題ありません」報告ではなく、変更点・例外・未完了を確認

変化や例外、未完了のままの
案件がないかを確認することが、
リスクの早期発見につながります。

立派なシステムより、続く点検

完璧な仕組みを作るよりも、
無理なく続けられる点検の
習慣が、最も効果を生みます。

やっているふりを防ぐ力になるのは、続く点検です。
情報の常備薬は、立派なシステムよりも、
続く点検の方が効きます。

常備薬篇

情報は、最後に会社を守る薬になる

- 再編・撤退・清算の局面では、
『知っている人がいる』だけでは足りません。
必要なのは、誰が見ても、会社の状態を
説明できる情報です。

- 人、モノ、金の管理は、
すべて情報に残ります。
だからこそ、情報の常備薬は
平時から準備しておく価値があります。

- 不良対策報告書が書けない会社は、
原因が追えません。
会社の情報が追えない会社は、
再編・撤退時に説明が苦しくなります。

- 情報が整っている会社は、
問題が起きたときに慌てません。
説明できる会社は、選択肢を失いません。



会社の根幹を支える４つの情報

人
組織・役割・権限・
担当者の情報

モノ
資産・設備・在庫・
保管場所の情報

金
財務・資金・取引・
支払・回収の情報

情報
契約・記録・手続き・
社内外のやり取り

出 所

本冊子は、中国現地法人の再編・撤退支援実務、現地責任者経験、
清算・労務・税務・資産整理に関する実務知見をもとに作成しています。

情報が整っている会社は、選択肢を失いません。