オフィスのファイリングのコツ
―書類を増やさない維持運用編―

ファイリングの効果とすすめ

文書管理コンサルタントという職業柄、お客様のキャビネットの中を点検します。すると何年も前の不要な書類や書籍、雑誌が大量に残っていることが多いです。一般的にファイリングがなされていない企業においては、元データがあったり、重複している文書が多く、目安として**全体書類の40%が削減できる**と言われています。書類は意識して管理しないと増えていくばかりで、オフィススペースをどんどん圧迫していきます。キャビネット１本あたり年間72,000円（１坪2万円／月の場合）の賃料がかかっていることを考えると、そのスペースを少しでも削減して、他のスペースに活かせた方が有効と言えます。
またファイリングは書類の検索時間の削減にもつながります。ビジネスマンが1年間に約1ヶ月半もの時間を書類探しに取られていると言われる中、検索時間を半分に削減できれば、社員数が多ければ多いほど、高いタイムセービング効果が期待できます。
一方、書類が管理できていないと重要書類の流出や紛失のリスクが高まります。言うなれば必要のない書類をあえて家賃というコストをかけて重要書類が流出するリスクを抱えてしまっているのです。リスク管理という意味でもファイリングは企業にとって重要と言えます。

今日からできる
書類の滞留しない整理・ファイリングスキル

まずは同じような書類、不要な書類を何度も集めたり、収納したり、検索したりする“手間と時間を削減”しましょう。
スペースがあればあるだけ、どんどん増えてしまう書類。どうすれば滞留しなくなるのか。ポイントは２つです。

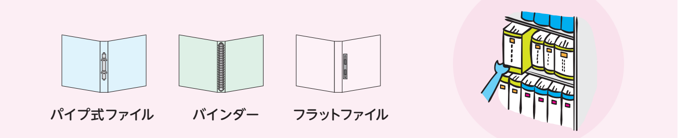
- **適正量を決める**
- **廃棄を考えてファイリングする**

具体的な解決策はその企業の社風やＩＴ環境、業種や書類の種類によって変わるため、どの企業にも効く万能な方法は存在しません。今回は、今日から始められる「廃棄を見据えたファイリングスキル」をご紹介いたします。

■ 書類

書類の整理方法はいくつかあり、その書類の特性や用途によって収納方法は異なります。その書類にあった収納方法を選択することがファイリングにおいては重要です。

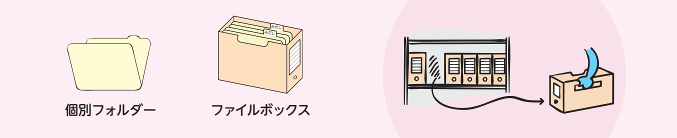
❶ 書類に穴を開けて、綴じ込むファイル式ファイリング



このファイリング方法は検索性に優れ、書類の順番がずれません。そのため、監査などに対応する経理部門や法定年数が定められた書類の多い総務部など保存書類を抱える部門には有効なファイリング方法と言えます。
保管時にファイルの色を変えると、視認性が上がり、検索しやすくなります。更に背表紙の色の付け方を、発生年度ではなく、廃棄年度で色を揃えると誤廃棄防止にもなり、キャビネットに廃棄できるファイルがあれば一目瞭然となります。

❷ 個別フォルダー押し出し式ファイリング

①の綴じ込みファイリングは、穴を開けたり、コピーや廃棄する時に手間がかかります。しかし、よく考えてみると、一般的な部門では穴を開けてまで綴らなければならない書類は、意外に少ないのです。
ではどうすればよいか？個別フォルダーを用意してファイルボックスの中に差し込む押し出し式ファイリングが有効です。



ポイントは、ファイルボックスに入れる時に必ず左側から入れていくこと。新しいフォルダーが発生したら一番左側に差し込む、また、一度取り出したら、元の場所に戻さず一番左側に差し込む。このルールで整理すると1度も使わないフォルダーが右側に押し出されていきます。右側に押し出されたフォルダーから必要のない書類を抜き出して一定量を保っていくことができます。そのため案件ごとの管理には有効な方法です。

どちらのファイリング方法にしても、廃棄すべきものを明確化することが書類を一定量に保つためには重要なのです。

■ 雑誌・書籍

雑誌の収納において、月刊誌が1〜12月号まで、何年分も保管されていることがあります。情報の大半は鮮度が命ですからいつまでとっておいた所で仕方がありません。どうしても保存したいものは、保存したい箇所を切り抜いてクリヤーブックで保管しましょう。
書籍をキャビネットで保管する場合も、先ほどの押し出し式ファイリングの要領で１段の中で最新で買った書籍及び一度閲覧した書籍を左に戻していくことで、閲覧されていない書籍が自動的に右に押し出されていきます。これで廃棄すべきものが明確化され廃棄しやすくなります。

廃棄しやすい環境にするためのアドバイス

ここまで書類の保管方法についてお話してきましたが、書類を増やさないためには廃棄しやすい環境を整備することも重要です。
遠くて面倒だから、後でまとめて廃棄しようといった悪しき習慣から、必要のない重要書類が身の回りに滞留していきます。人間の行動心理からゴミを持って歩ける距離はだいたい１５mといわれています。この行動心理からディズニーリゾートのパーク内ではゴミ箱を約30m間隔で設置し、どの場所からも15m以内にゴミ箱がある状態がつくられています。オフィスのレイアウトや業務内容にもよるので一概には言えませんが、１５m範囲内を１つの目安にすると良いと思います。多くのオフィスを拝見していると、プリンタや複合機など紙を印刷する機材は社員の近くにあるのに、廃棄する場所が近くに無いという環境をよく見ます。プリンタや複合機のそばに廃棄用のゴミ箱を置くだけで不要な書類の増加を防ぐことができるのです。
今回、ご紹介したのは簡単な削減方法の一部ですが、「適正量を決めること」「廃棄を考えてファイリングすること」を意識して書類の増えない仕組みを構築してみてください。

株式会社セキュリティリサイクル研究所　文書管理コンサルタント
山口鉄平
株式会社セキュリティリサイクル研究所（SRI）で文書管理に関するサービス／システム開発の企画に参画。現在は文書管理コンサルタントとして活躍。年20本以上の文書管理セミナーの講師を務める。大手企業向けの文書管理プロジェクトのマネジメント経験も多数。

Office Renewal
お客様の声

株式会社研文社 様

オフィスリニューアルの狙い

◉創業70周年を記念しオフィスをリニューアル。優秀な人材を確保・育成しやすい環境を整えることで100周年に向けた基盤づくりをしたい。

◉大量にある書類を見直し適正配置することで、新たなスペースを創出したい。

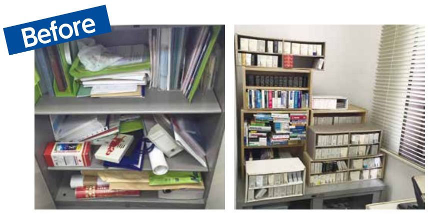
受付・商談兼打合せコーナー

ちょっとした打合せや効率的な会議に適した、立ったまま打合せができる昇降テーブル

以前は受付と執務エリアがつながっていたが、間仕切りを設けることでセキュリティを向上。受付周りにある商談兼打合せコーナーは、人数や打合せスタイルに応じ、様々なタイプのデスクを配置。

書類削減の取り組み ー営業部ー

印刷業のため、仕上りサンプル等多くの印刷物を保有しており管理しきれない状態になっていた。リニューアルを機に見直すこととなった。



顧客別、種類別に管理することで検索性が向上。

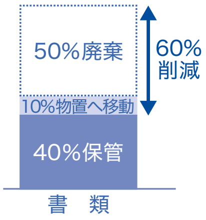
営業部の書類削減に影響を受け、総務でも適正配置を実施。すぐに使う書類を明確にし、手元に残すことで作業がしやすくなりました。

1 書類削減・保管のルールを策定

無造作に捨てるのではなく、その後の運用を見据えルールを策定。
①収納量を決め、具体的な削減目標を立てる
②文書を種類別に分類する
③優先順位を定め、置き場所を選択する

2 作業実践

半日を書類削減日とし、営業部員総出で作業。執務エリアでは60%の書類量削減に成功。保管の必要はあるが、すぐには使わない書類は屋外の物置へ移動させた。



3 新たなスペースの活用

収納庫削減により創出されたスペースには今後の人員増加を見込み執務席6名分の余裕をみている。
現在は空いているデスクを移動して打ち合せに利用している。

デスクはキャスター付で移動がラクラク！

執務エリア ー営業部ー

営業部には部署ごとに毎週席が変わるグループアドレスを導入し、部門間連携を強化。また個人用ロッカーをあえて部屋の一番奥に配置することで、ロッカーを行き来する際の偶発的なコミュニケーションが生まれるような仕掛けとした。

今回はご担当者様たってのご要望で似顔絵にてご紹介！

取材にご協力いただいた
(左から)田中様・設楽様・川口様

書類量を削減し適正に配置することで、スペースを創出すると同時に業務の効率化を図りました。

お客様情報

株式会社 研文社

所在地｜東京都新宿区改代町45
設立年｜1946年
従業員数｜220名
事業内容｜制作から流通まで一貫・小ロットから大ロットまでを自社設備で行う総合印刷業