

迷わない、探さない。 業務効率を上げる文書管理術

あなたのデスクは、書類や文書であふれかえっていませんか？
オフィス内の文書量は、従業員の仕事のしやすさに大きく影響すると言われています。
目的の書類を見つけるのに予想外の時間を費やしたり、
文書保管のために無駄なスペースを占有している状況も見受けられます。
この機会に文書管理を徹底的に見直し、働きやすいワークプレイスを実現しましょう！

書類スペースをオフィス賃料に換算すると…

一人当たりの書類量が背幅6.6cmの
バインダーで約100冊ある場合
3段ラッピング約3台分（約1.2m²）が必要
オフィス賃料の月額を坪単価2万円とすると



一人当たり年間90,000円
100人の会社に当てはめると…
=9,000,000円/年

1日15分の書類探しを人件費に換算すると…

1日の活動時間 = 平均7.7時間
人件費を平均20,000円/日
実働240日の企業に当てはめると



1人当たり年間157,872円
100人の会社に当てはめると…
=15,787,200円/年

※出典：日本OA協会調査値

デスクを制する者は仕事を制す！まず「捨てる」書類はコレだ！

オフィス文書の廃棄には、ポイントがあります。
下記の7つの項目にひとつでも該当する書類は、廃棄するようにしましょう！

- ✓ 使用済みのコピー
- ✓ 重複した文書
- ✓ 保有期間が過ぎた文書
- ✓ 原本の所在がはっきりしている書類
- ✓ 再発行できる（すぐ作れる）文書
- ✓ 判断のつかない（とっておこう程度）の文書
- ✓ 利用頻度の少ない文書



一般的な書類は、1年経つと1%しか使われていないようです。
迷った場合は、廃棄が基本です！それでも迷う場合は、
「迷い箱」を作成して保管。
6ヶ月使用しなかったら廃棄しましょう