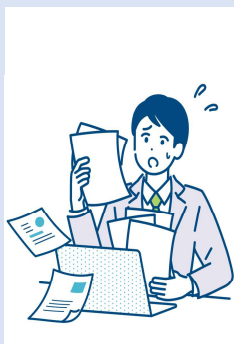


迷わない、探さない。 業務効率を上げる文書管理術

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…

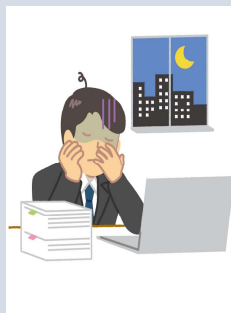


一人当たりの書類量が背幅6.6cmの
バインダーで約100冊ある場合
3段ラテラル約3台分(約1.2㎡)が必要
オフィス賃料の月額を坪単価2万円とすると

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