



オフィス移転はファイリング見直しの 絶好のチャンス！ ～オフィス移転とリバウンドしないファイリング対策～

オフィス移転の方針は決まっただけで、「現状のオフィスの状態は、収納庫もデスクの上下も書類であふれていて、こんな状態で引越しができるのか…」とお悩みの方も多いのではないのでしょうか。

オフィス移転時は、引越し作業と共に、書類の廃棄や整理も必ず行いますので、そのタイミングでファイリングを見直すことをおすすめします。ファイリング対策をせずに、オフィス移転を行ってしまうと、はじめは綺麗な状態が保たれていても、時間経過と共にオフィス内が不要な書類で溢れてしまう…なんてこともよくあります。

1. 不要書類の「廃棄ルール」を決めることで作業を効率的に

オフィス移転時の書類廃棄は、意外と時間がかかります。あらかじめ不要書類の「廃棄ルール」を決めておくことで、作業をスムーズに進めることが可能となります。昔から万国共通で使われている不要書類の廃棄選定ルールは、ナレムコの統計と呼ばれるものです。

☒ 「作成・収集後、1年以上経過した文書は原則廃棄

1年以上経過しただけで廃棄するのは乱暴ではないか？という方も多いと思います。しかし、これをルールとして挙げるのには根拠があります。

古い統計ですが、米国のナレムコ (NAREMCO: National Records Management Council) と略称で呼ばれる国際記録管理協議会が、1946年に発表した統計結果によると、作成・収集後、半年経過した書類の利用率は約10%、1年経過するとわずか1%である、ということです。つまり、作成・収集後1年以上経過している書類は、99%廃棄しても問題ないということです。

※ただし、保存年限を決めている書類で、その途中段階の文書や、まだ継続して使用している文書は対象外とします。

この他にも「保存期限を決め、期限を過ぎた書類は廃棄する」、「閲覧頻度の低い書類は廃棄する」など、状況に応じて設定しましょう。書類廃棄は、ルールと作業日を決めて、社員全員で一斉に実施することが、作業をスムーズに進める上で重要なポイントとなります。

2. ファイリングの運用ルールを決め、リバウンドを防ぐ

移転のタイミングで、ファイリングの運用ルールを見直しましょう。ファイリングの運用ルールを決めないままにしておくと、一時的には書類を減らすことができますが、時間経過と共にまた元の状態に戻ってしまう危険性があります。

リバウンドを防ぐ！ファイリング運用6つの基本ルール

① ファイル用品の選定・統一

共有書類は組織で共有する保管什器に保管されていますが、ここに並ぶファイルが種類まちまちだと探しにくいので、1～2種類に選定して統一するのがおすすめです。

② 一人当たりの書類量

個人のデスクの書類量に、組織共有の書類量を加えて、オフィス内で保管す

る全ての書類量を算出します。上記をオフィス内の人数で割った数値が一人当たりの書類量の上限です。

業務内容により、役所指定用紙での管理が必要な部署など、紙書類が必然的に多い部署もあれば、比較的少なくすむ部署もあります。それらを勘案して、おおよその上限保管量を決めて管理しましょう。必要書類量を定めるためには、現状の書類量について、まず最初に調査を行っておくことも必要なことです。

③ 分類方法

組織で共有保管が必要な書類について、組織内の業務を勘案して業務分類にそった書類をグルーピングし、グループ単位で保管位置を決めましょう。探す書類の保管位置の大体の場所がわかれば、探すスピードが上がります。

④ 書類ファイルのタイトルネーミング

書類はファイルに収納し、ファイルの背表紙等にその書類が何なのか、タイトルを書きますが、タイトルのネーミング法を組織内である程度決めておく、タイトルをつけるときも必要なファイルを探し出すときも便利になります。

⑤ 保存期間

例えば「会計監査に関する文書」など法律で保存期間が決められている書類は、法定期限を最低限として保存期間を設定します。

しかしながら、オフィス内にある多くの書類は、法定保存期間が定められていませんので、書類を取扱う組織内で話し合いながら、保存期限を設定するようにしましょう。保存期間を決め、保存期限がきたら、保存期限を延長するか、廃棄するかを決めます。

不要な書類を増やさないためには、「どの書類をいつまで保存するのか」を予め明確にし、期限がきたら廃棄もしくは延長等の対応をとることが大切です。

⑥ 棚卸ルール

最低でも年1回書類の棚卸日を決めて、定期的な不要書類廃棄を一斉に行うことが重要です。

保存期限が切れた書類の廃棄を行うのも、あるいはオフィス内から外部（例えば、オフィス外にある文書庫や契約している外部倉庫）へ、保存すべき書類を置換えるのもこのタイミングです。

3. オフィス見学でコクヨが実践している ファイリング対策をご紹介します！

コクヨでは、自社の課題を、仕事のやり方・空間のあり方、家具・文具の使い方といった「働き方」や「働く環境」、「オフィスの使い方」からどのように解決しているかを見ていただくためのオフィス見学を実施しております。

スペース効率や業務効率を上げるファイリング方法、維持管理のコツなどもご紹介しております。ぜひ、皆様のオフィスの課題解決にお役立てください。

コクヨ ライブオフィス

検索



コクヨマーケティング株式会社マーケティング本部
ワークスタイルシニアコンサルタント
いちや

一箭憲作

1989年にニューオフィス推進協会に出向し、FM導入業務に従事。その後、FMコンサルタント業務に従事し、FMの一環としてファイリングコンサルも手掛け現在に至る。認定ファシリティマネジャー、ファイリングデザイナー1級。

Office Renewal お客様の声

株式会社フジドリームエアラインズ 様



オフィスリニューアルの狙い

- 社内コミュニケーションを活性化し知的生産性を向上させたい。
- 業務内容にあわせたオフィス環境にすることで、業務効率を向上させたい。

愛着の醸成

オフィス内でも「空港」の雰囲気を感じられるよう、メイン動線上の壁面は飛行機をあしらったデザインに。

ペンダントライトやカーベットの装飾で明るさをプラス。



軽作業場



メイン通路

通路の中ほどに、立ちミーティングや軽作業場として活用できるハイテーブルを設置。

快適なオフィス環境が整い、仕事の生産性やオフィスへの愛着が向上。お客様へも自信を持ってご案内できるオフィスに。

リニューアル 前の課題

- OAフロアではないため、配線がむき出しになっている場所があり、美観や安全面などで社員から不満が出ていた。
- オフィス内に昼食をとる場所やリフレッシュするためのスペースが無い。
- 入居以来、大掛かりなリニューアルはせず、人員増に合わせてデスクやイスを次々に追加していたため、フロア内に動線の悪い場所があった。

コミュニケーション



多目的スペース

- ランチやミーティング、リフレッシュしたい時など、多目的に使用できるスペースを新設。特に、ランチタイム中は、様々な部署の人が集まり、これまでになかったコミュニケーションが生まれている。
- 人が自然と集まるよう、植栽や業務関連書籍、情報共有のためのモニターなどを設置。

健康的なオフィス = 生産性UP



執務エリア

健康を考えた取組みの一環として、高さ調節ができる昇降デスクを一部の席に導入。気分転換したい時や集中作業を行う時、自由に使用できる。

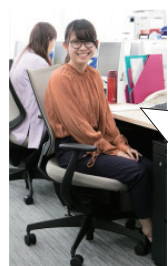


ミーティングスペース

ハイテーブルを置いたミーティングスペース。立ち会議にも対応し、スピーディーな議論を促進。



社員の健康に配慮し、座面が自然にスイングする<ing>(イング)チェアを全席に導入。



ingチェアをご使用頂いている鈴木様

集中して作業するときは座面の揺れを止めるストッパーを掛けて使ったり、集中した後は揺れてリフレッシュ。自席で座りながら、こうしたモードチェンジができるのはingの魅力だと思います。



ingチェアをご使用頂いている清水様

初めてingを知ったとき、健康に良さそうな感じに惹かれました。座ってみると、確かに体幹に効いている感覚があり、ingに座って体幹を鍛えるぞ！と楽しみながら仕事ができている。初めは「揺れなければ」という意識が強かったのですが、今では何も考えなくても自然に揺れていて、日常的なオフィスワークにすっかり馴染んでいます。

リニューアル後は、オフィスへの愛着が高まり、社内美化に気を配る社員が増えたように思います。「オフィスサイゼンチン」を立ち上げ、月1回の定期ミーティングを行い、オフィス環境の維持に努めています。



取材にご協力頂いた(左から)経営企画部 菅原寛正様 酒井潤也様

リニューアル前は、自席でパソコンを見ながら、昼食をとっている社員が多かったのですが、リニューアル後は、多目的スペースで過ごす事が増え、気分の切替えと社内のコミュニケーションがUPしました。

お客様情報

株式会社フジドリームエアラインズ

所在地 | 静岡県清水市
事業内容 | 航空運送事業

