

オフィスダイエット® ガイドブック

目次

はじめに	2
オフィスダイエット®をおすすめする”ワケ”	3-6
PLUSのオフィスダイエット®実践例	7-10
あなたのオフィスは大丈夫？オフィスダイエット®チェックリスト	11-12
オフィスダイエット®活動フロー	13
1. 準備する	14-19
2. 捨てよう	20-24
3. 片付けようー収納庫の保管文書の整理方法ー	25-37
3. 片付けようーデスク周りの整理方法ー	38-43
3. 片付けようーPCの整理方法ー	44-48
4. 管理しようー文書の保存方法ー	49-52

はじめに

オフィスダイエット®とは？

オフィス内を整理整頓、書類やモノを減らすことで、オフィスの有効スペースを生み出し居心地の良い空間づくりへつなげていく取り組み。（プラスの登録商標です。）
弊社でその手順や方法を確立し、実践的に社内検証し効果を得られた内容を、お客様のオフィスづくりにも活用して頂けるようご提案しています。

「フリーアドレスを導入したいけど、書類が多くてハードルが高い…」

「モノが多くて無駄なスペースがたくさん…」

「もっと社員のコミュニケーションを生み出せる空間を作りたい！」

・・・そうお考えのあなた、これを読んでオフィスダイエット®に取り組んでみませんか？

オフィスダイエット®を おすすめる “ワケ”

あなたのオフィスにも潜んでる !? (家賃コスト)

必要のない書類をしまっていることで生まれる、
無駄なスペース家賃金額

60 万円
／ 年間



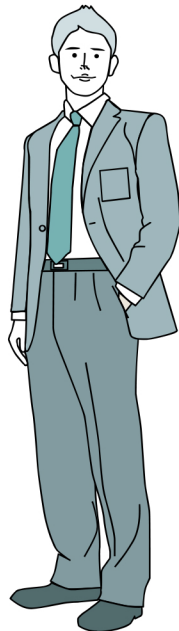
オフィスビル1坪 (3.3 m²) 当たり平均家賃を約 17,000 円支払っていた場合、
収納庫1つあたりに、収納庫 (W900×D450) + 通路の占有面積 = 約 0.95 m²もの
スペースを使用しており、家賃換算すると約 5,000 円の賃料に相当しています。
たとえば 10 本収納庫を減らすことができれば 5,000 円 × 10 本 = 50,000 円 / 月、
つまり年間で約 600,000 円のコストが削減可能となります。

※東京 23 区の坪単価 17,156 円 (2016 年 1 月 31 日 SANKO エステート市況データ)

あなたのオフィスにも潜んでる!?(人件コスト)

探し物をする無駄な時間でかかるコスト

100万円
/ 年間



もし50人いる会社で1日1人5分探し物をする・・・

$5 \text{ 分} \times 50 \text{ 人} \times 200 \text{ 日} = 833.33 \text{ 時間}$

$833.33 \text{ 時間} \times 1200 \text{ 円 (新卒初任給時給換算想定)}$

＝約100万円の人件費コストが探し物の時間だけでかかってしまっている可能性があります。ほしい書類やものがすぐに見つかる整理整頓されたスリムなオフィスであればこうした余分なコストを削減することができます。

メリットその3：環境面コスト



安全性のないオフィス

私物や誰のものがよく分からない物が散乱していた場合、災害時に避難経路をふさいでしまったり、物が上から落ちてくるなど安全面でのデメリットがあります。そうした危機管理面を考慮したオフィスを目指しましょう。



モチベーションの低下

書類や物がより整理され、探し物をする無駄な時間がないストレスフリーな環境を目指せば、精神衛生的にも効果があり、モチベーション UP にもつながります。

PLUS のオフィスダイエット[®] 実践例

実践例：PLUS ファニチャーカンパニーのダイエット®

オフィスダイエット®減量量

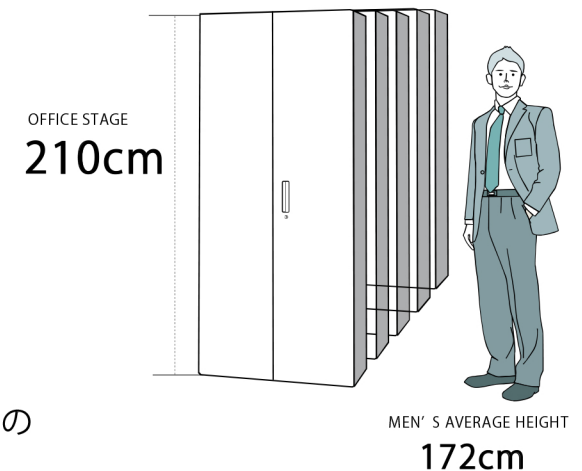
210cm の収納庫

99 本分

体重の半分減量。

やればできる！書類削減。

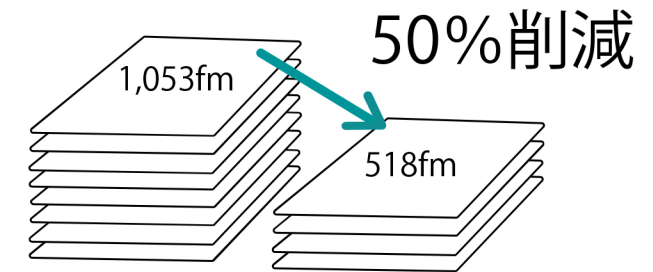
移転をきっかけに、私たち PLUS ではこれまで課題としていたままでの働き方の変革とコミュニケーションの活性化を解決するあたらしいオフィス空間の創出を目指しました。ただし、ほぼ同面積のオフィスへの移転だったため、これ以上の空き空間はありません。そこで私たちが行ったのが“オフィスダイエット®”による書類削減でした。既存オフィスの中の書類量全体で約 50%削減に挑戦し、これまであった 1,053fm もの量の書類を 518fm (210cm の高さの収納庫 99 本分) まで減らし、新しいオフィスへと移転しました。



実践例：ダイエットの結果

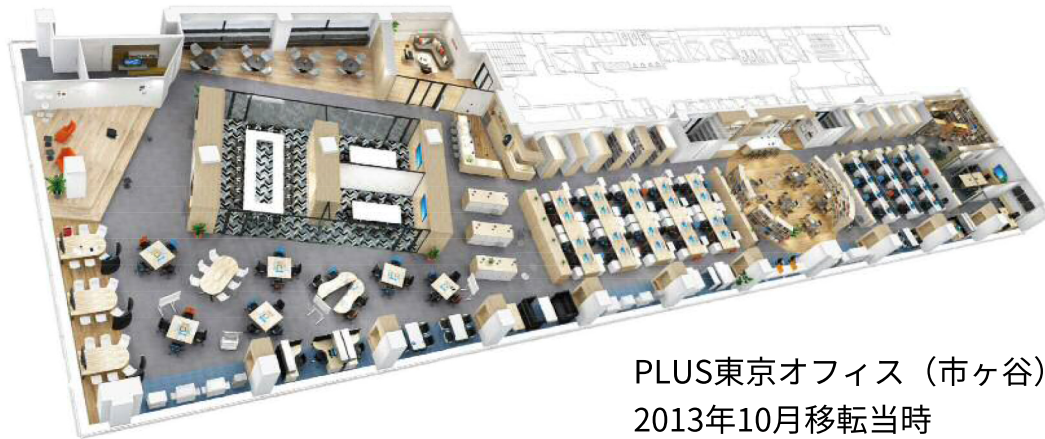
あたらしく生まれた空間

40 坪



新たな空間の創出

既存のオフィスにあった什器の中にある書類を約 50% 削減することで、創出できた空間は約 40 坪。この数字は現在のオフィスの全体の 1 割以上を占めており、この空間ができたことで、これまで予約でいっぱいだった会議室の増設、ON と OFF を切り替えられる空間、打合せスペースなど、社内外問わず、コミュニケーションや雑談ができる空間を重点的に想いがこもった新たな空間を創出することができました。



実践例：新たな空間の活用方法 ― 働き方の変革

BEFORE

固定席からフリースタイルへ転換し、
働き方を選べる多機能オフィスへ。

AFTER

創造性を生み、コミュニケーションが生まれやすい空間を増設。



WORKSHOP STUDIO & CAFE



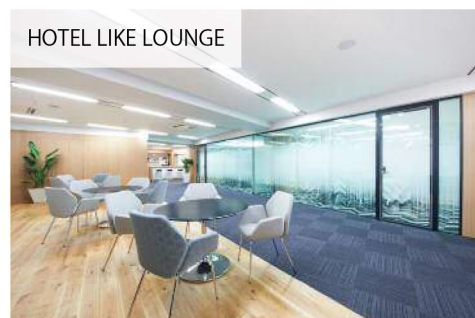
HILL & CAVE



ENTRANCE



CONCIERGE COUNTER



HOTEL LIKE LOUNGE



SHELTER & STRAGE



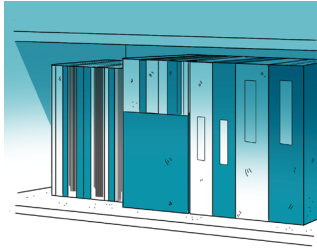
NEXT WORK STYLE AREA

PLUS東京オフィス（市ヶ谷）
2013年10月移転当時

あなたのオフィスは大丈夫？
オフィスダイエット[®]
チェックリスト

あなたのオフィスは大丈夫？ オフィスダイエット® チェックリスト

- ☐ 収納庫の中に 1 年以上開いていない書類がある



- ☐ 収納庫から必要な書類をとりだすのに 30 秒かかる



- ☐ ファイルやフォルダにラベルを貼らずに保管している



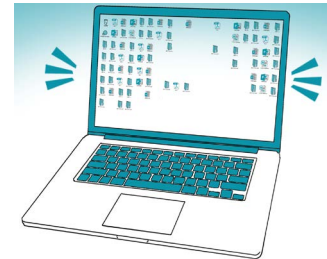
- ☐ デスクの引き出しの奥に何が入っているのかわからない



- ☐ 机上面や足回りにたくさん荷物がある



- ☐ パソコンのデスクトップはファイルやフォルダで溢れている



- ☐ ファイルの名前の付け方がバラバラ



- ☐ 通りにくい通路や場所がある



- ☐ 所有者がわからない物が置いてある



あなたのオフィスはいかがでしたか？
チェックの数が多いほど、オフィスはまだまだスリムになるかも。
この機会にオフィスダイエット®をお試しください！

オフィスダイエット®活動フロー

1 準備

さあ準備しよう！

ダイエットをする前に、まずは「どれくらい削減したいのか」の目標を設定しましょう。そして実行するために必要な備品や段取りを確認しましょう。

2 捨てる

さあ捨てましょう！

どんな基準で捨てるのか、会社の機密性を守りながらどのように捨てればいいのかを知りましょう。

3 片付ける

さあ片付けましょう！

収納庫やデスクなど、どのようにモノや書類を片付け、整理していけばリバウンドしないオフィスになるのかのポイントをおさえましょう。

4 管理する

さあ管理しましょう！

書類やモノを管理するルール設定をし、オフィスダイエット®後にいかにその状態を習慣化させていけばいいかを知り、長持ちするより良いオフィス環境を作りましょう。

オフィスダイエット[®]

1. 準備する

1. 準備をしましょう - 必要な道具を揃えよう！

3号ダンボール (550×415×450mm)



1~2 個 / 人



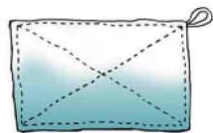
3~5 個 / 人



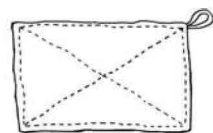
1 個 / 人

仕分けスペースの確保

床やテーブルなどにできるだけスペースを確保できるとやりやすいです。



ぬれた雑巾



かわいた雑巾



油性マジック



カメラ (事例の記録用)

PLUS からもご提供できます！

3号段ボール
テープ
メモシール

1. 準備をしましょう - 成功者事例を作ろう

いきなり社員全員を巻き込んでオフィスダイエット®をすることは、はなかなか難しいもの。それにはまず、自分たちの仲間の中から、オフィスダイエット®成功者を作ることが重要です。社内で成功事例をつくることで、他の社員へのお手本になりながら、オフィスダイエット®への取り組みや価値を社内へアピールすることができます。まずはあなたから、オフィスダイエット®成功者になりませんか？

こんな人を事例モデルにしましょう

- ・ 社内での取り組みに消極的な部署の1社員
- ・ 勤続年数が長く、古い書類などを多く所有している人
- ・ 書類が多い部署

営業職 K・Tさん



1. 準備をしましょう - 成功者事例を作ろう

モデルケースとして1人、または1部門でオフィスダイエット®を実施し、実施している様子を記録し、事例を社内で共有できるようにしましょう。

BEFORE

あたらしいものを収納する場所はほぼナシ！
仕掛け業務書類びっちりデスク



AFTER

あたらしいものを収納するスペースが生まれ、
仕掛け書類を見やすく整理！



1 仕分けスペースを用意



とにかく引き出しに入ってるものを全部だし、仕分けスペースに分類する。

2 廃棄分と保管分を分ける



仕掛け業務であっても個人デスクになくても良い書類をどんどん廃棄する。

3 保管分をさらに分ける



保管分に残ったものを使用頻度別で分類していく。

4 小物類も仕分ける



卓上のペン立ての中からも使わないモノを仕分けて分類します。

5 仕分けした物を片付ける

使用頻度を考えながら、よく使うものをすぐ取り出せるように片付ける。

1. 準備をしましょう - 削減目標を設定しよう

社員ごとに削減目標がバラバラでは、オフィスダイエツド®はうまく進みません。

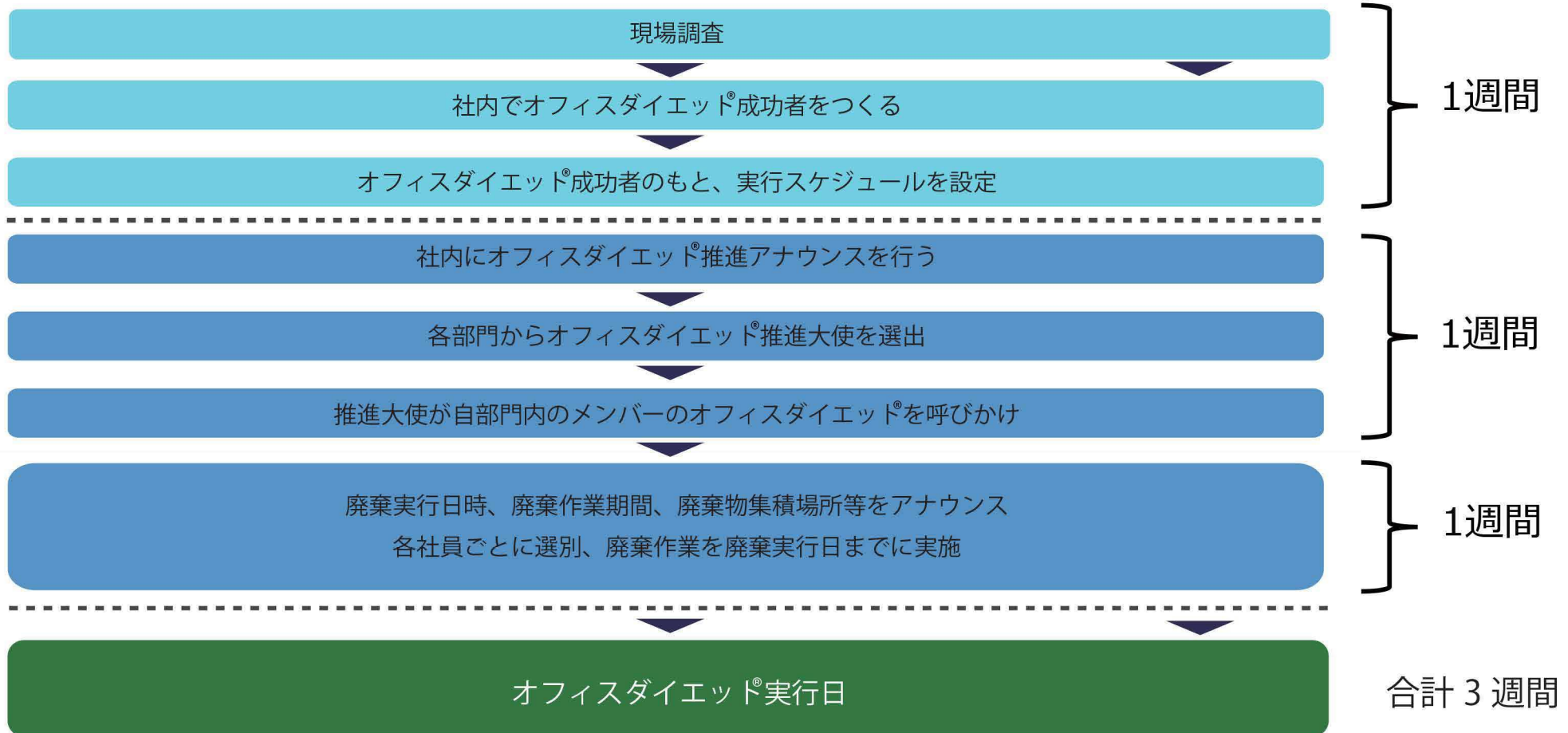
社員全員が目標を共有できるように、会社側から明確に数値で示すことが重要です。

まずは削減目標 **50%** 削減を目標にしましょう！

1. 準備をしましょう - スケジュールを設定しよう！

次の準備はスケジュール設定です。レイアウト変更をするまでには一体どのくらいの期間で何を
しなくてはならないのかをスケジューリングして、実行しやすくしておきましょう。

スケジュールの目安



※企業規模や従業員人数に応じてスケジュールは異なります。

2. 捨てよう - 必要な道具を揃ってますか？

3号ダンボール (550×415×450mm)



1~2個/人



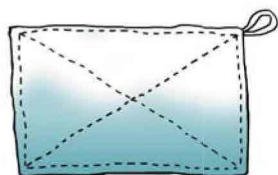
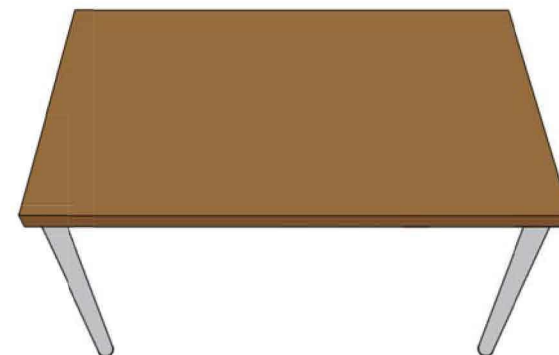
3~5個/人



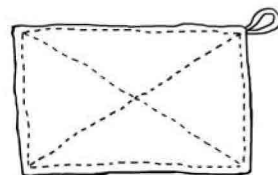
1個/人

仕分けスペースの確保

床やテーブルなどにできるだけスペースを確保できるとやりやすいです。



ぬれた雑巾



かわいた雑巾



油性マジック



カメラ (事例の記録用)

PLUS からもご提供できます！

3号段ボール
テープ
メモシール

2. 捨てよう - 捨てる時の自問キーワード

オフィスダイエツドするためはず、捨てることからはじめます。ただし捨てていい物やそうではない物の判断はなかなか難しいものです。そこでこのキーワードを自身に問いかけながら思い切りよくオフィスダイエツドしましょう！

『それはすぐに使いますか？』

①「すぐにつかう！」→必要ボックスへ

適切なファイリングができているか確認しましょう。
電子化可能なものは電子化しましょう。



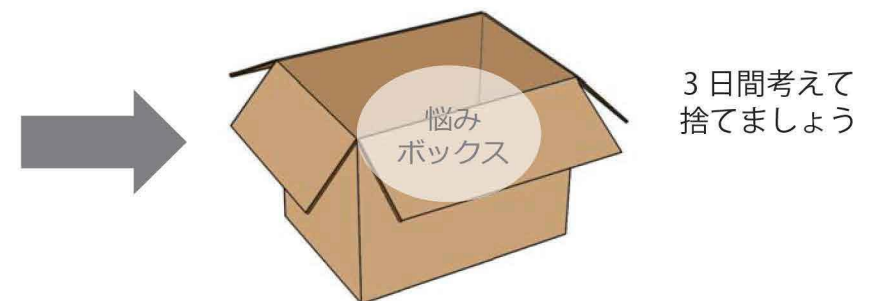
②「3、2、1…。。」→不要ボックスへ

3カウント以上悩んだら不要ボックスへ
※3カウントはあくまで目安です。じっくり考えすぎず、
瞬時に判断していくことが必要です。



③「これって重要な物かも…。？」→悩みボックスへ

個人で判断できないものはいったん悩みボックスへ。
法的保存年限の対象となっている書類ではないか？社内に
限られた数しかないものではないか？適切なファイリング
ができているか？などを確認し、電子化可能なものは電子
化していきましょう。



2. 捨てよう - 悩んだときの捨て方

悩み BOX に入ったものは3日以内で判断するようにしましょう。

もし判断に悩む場合は下記のチェックリストで捨てるか残すかを決めていきましょう。



CHECK LIST

- | | | |
|--|------------------------------|-----------------------------|
| <input type="checkbox"/> この1年で手に取った覚えがありますか？ | <input type="checkbox"/> YES | <input type="checkbox"/> NO |
| <input type="checkbox"/> それは思い出の物ですか？ | <input type="checkbox"/> YES | <input type="checkbox"/> NO |
| <input type="checkbox"/> 電子化できますか？ | <input type="checkbox"/> YES | <input type="checkbox"/> NO |
| <input type="checkbox"/> すでに電子化されていますか？ | <input type="checkbox"/> YES | <input type="checkbox"/> NO |
| <input type="checkbox"/> 同じものがありますか？ | <input type="checkbox"/> YES | <input type="checkbox"/> NO |
| <input type="checkbox"/> 家に持ち帰れるものですか？ | <input type="checkbox"/> YES | <input type="checkbox"/> NO |
| <input type="checkbox"/> ほかの人がもっていますか？ | <input type="checkbox"/> YES | <input type="checkbox"/> NO |
| <input type="checkbox"/> 代わりになるものがありますか？ | <input type="checkbox"/> YES | <input type="checkbox"/> NO |

YES が1つでもついたものは捨てたり、持ち帰りができる可能性が高いものです。
法的保存年限などに気を付けながらなるべく不要ボックスに移すように心がけましょう。

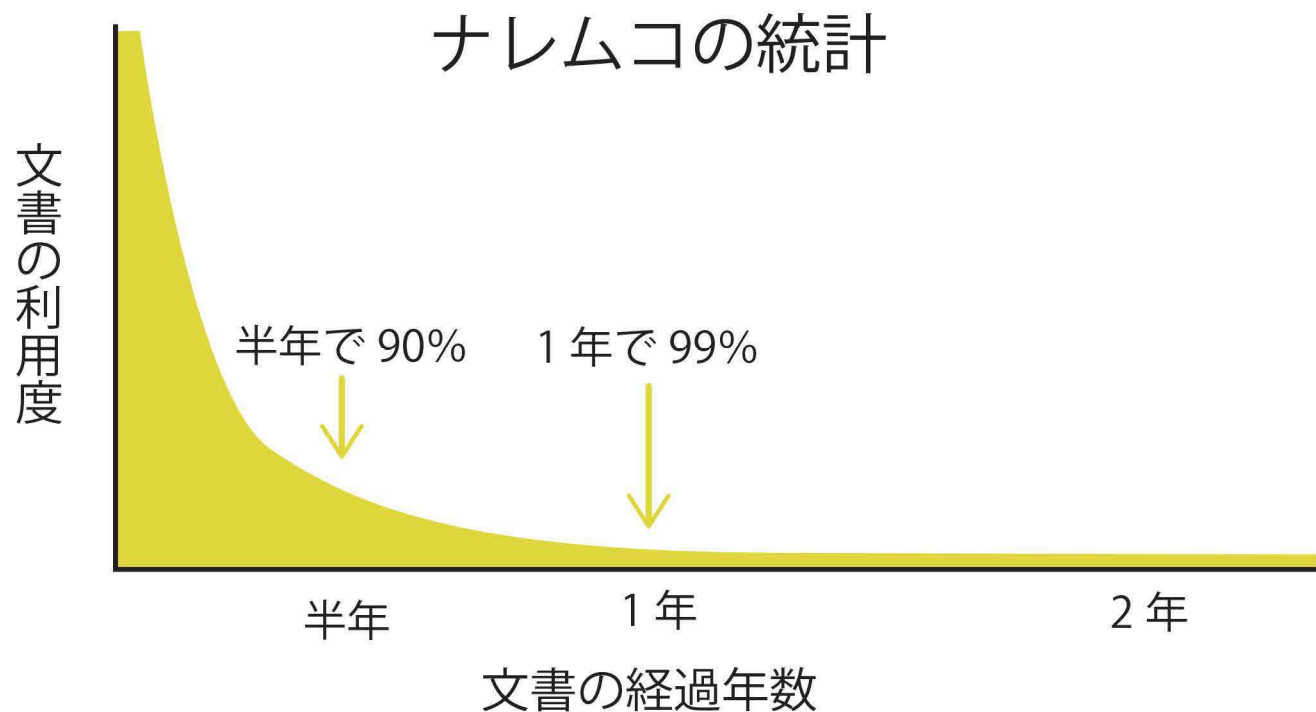
2. 捨てよう - オフィスダイエット®豆知識その1

米国ナレムコ（NAREMCO：National Records Manegement Council）の統計調査

事務員が見る文書の 99% が作成・収集されてから 1 年以内のもの。

よく見る文書は 1 年以内のもので、1 年を超えた文書の利用度は全体の文書の 1 % になるということ。

作成から 1 年以上たっている文書は概ね廃棄しても大きな問題とはならないことを示しています。



オフィスダイエット[®]

3. 片付けよう

ー 収納庫の保管文書の整理方法 ー

3. 片付けよう - 保管・保存用ビジネス文書を片付ける

社員間で閲覧する資料や書類は収納庫に保管・保存をします。そのため何がどのファイルにあるのかを誰が見ても分かるようにしておくことが極めて重要になります。そのビジネス文書の種類に合った適切なファイルを選んで分類・整理をキチンと行いましょう。

収納庫の保管・保存用ビジネス文書を上手に片付ける 基本ポイント

1

使用目的に
合ったファイル
を選ぶこと

耐久性を考慮した素材、書類サイズやポケットなどその書類に合わせたファイルを選びましょう。

2

書類の
分類・整理を徹底
すること

何がどのファイルにとじてあるのか、誰が見ても分かるようにしておくことが大事です。作業完了後は今後も利用するか否かを考え、電子化も検討しましょう。

3

適切な収納庫を
選定すること

書類の用途やサイズに合わせて適切な収納庫を選びましょう。

3. 片付けよう - 保管・保存用ビジネス文書を分類する

その1：使用目的に合ったファイルを選ぶ — 素材を選ぶ

ファイルを選ぶときは、そのファイルがどういう性質のものであるかを作成前に確認しておきましょう。そのファイルが以下の①～③のいずれかに当てはまる場合は、耐久性のある素材で作られたファイルを使用しましょう。

とじる書類の量が多い場合や長期に渡って使用する場合は収納容量の多いものや量を調整できるものを選びましょう。

ファイル素材を選ぶときのポイント

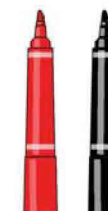
- ① 複数の人が共有するかどうか
- ② 使用期間が長いかどうか
- ③ 使用頻度が高いかどうか

書くときに気をつけたいワンポイント

ファイルに記入する場合も、耐久性のある文具を選びましょう。摩擦などで消えてしまうものは避けましょう。

○ 油性ペン、ボールペン、ラベル貼り付け

× 水性ペン、シャープペン、鉛筆



PP表紙

しなやかで強靱な素材。耐水性・耐衝撃性などにすぐれている素材なので、携帯用にも適しています。



発泡PP表紙

軽く耐水性・耐久性にすぐれた丈夫な素材。厚みがあるため、立ち並べたときにも安定します。



貼表紙

がっちりした堅固な素材。耐久性にすぐれ、長期保存に適しています。



ボード表紙

軽くてスリムなファイル素材。経済的な価格なので簡易的なファイル保存に適しています。



ビニル表紙

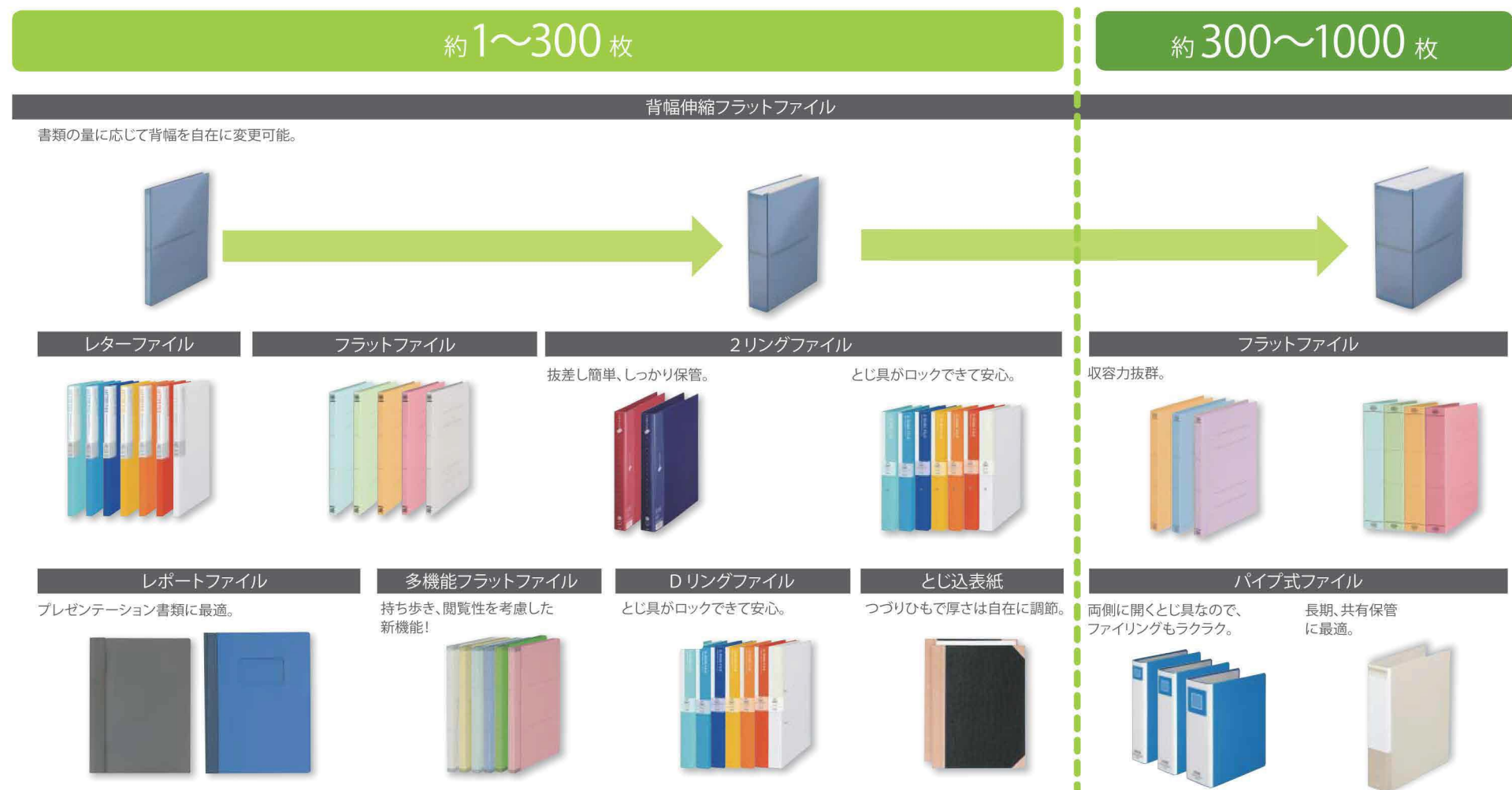
ソフトな手触りで、上品な風合いをもった素材。ポケット溶着などの取り付け加工が可能です。

3. 片付けよう - 保管・保存用ビジネス文書を片付ける

その1：使用目的に合ったファイルを選ぶーファイリング様式を知る

書類をファイリングするときには、むやみにファイリングするのではなく、書類の使用用途などに合わせて、ファイルタイプを選びましょう。

用紙に穴を開けてファイリングするタイプ



3. 片付けよう - 保管・保存用ビジネス文書を片付ける

その1：使用目的に合ったファイルを選ぶーファイリング様式を知る

書類をファイリングするときには、むやみにファイリングするのではなく、書類の使用用途などに合わせて、ファイルタイプを選びましょう。

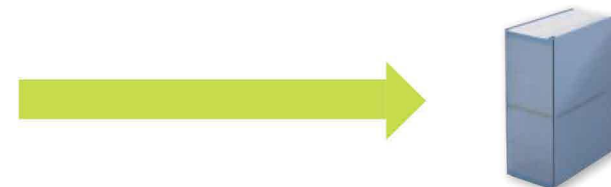
用紙に穴を開けずにファイリングするタイプ

約1～300枚

約300～1000枚

背幅伸縮フラットファイル

書類の量に応じて背幅を自在に変更可能。



クリアホルダー

綺麗なカラーで書類を
識別管理。



多機能フラットファイル

持ち歩き、閲覧性を考慮した
新機能！



クリアファイル差替式

ポケットの追加・
差替可能。



リングバインダー

抜き差しがスムーズな
4穴リング。



仕切り付ボックス

仕切り板付でクリアー
ホルダーの収納に最適。



プレゼンテーション用ファイル



クリアファイル溶着式

書類が落ちにくいヨコ入れタイプ。 ポケット枚数固定で高い閲覧性。



リングバインダー



書類保存箱

書類～小物まで保管用途様々。



個別 / カットフォルダー

見出し付。

キャビネットに書類
を効率的に整理。



間伐材 個別フォルダー

ハンガーフォルダー

ケースファイル

持ち運びに便利。



ケースファイル

持ち出しフォルダー

マチ付。



持ち出しフォルダー A4

ボックスファイル

細い隙間にピッタリ収納。

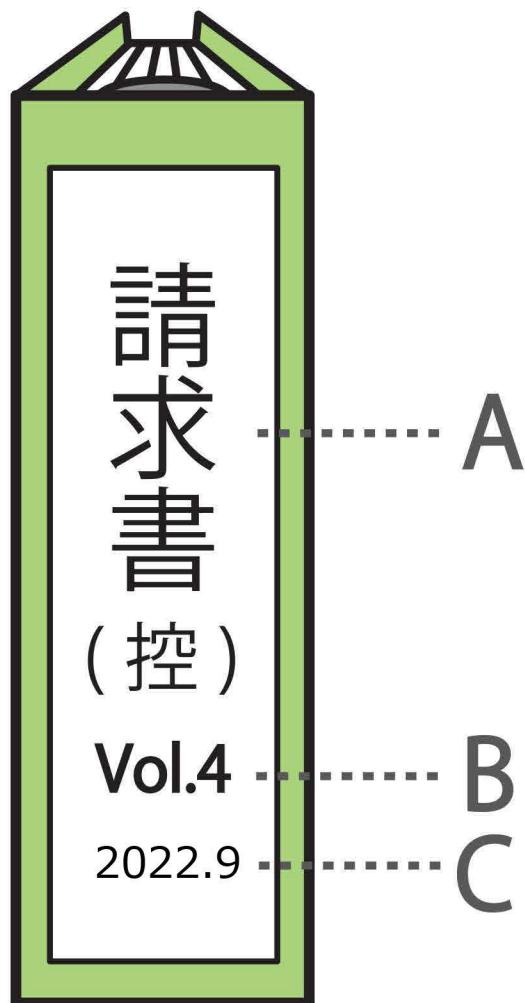
たまった書類の分別管理に。



3. 片付けよう - 保管・保存用ビジネス文書を片付ける

その2：書類の分類・整理を徹底する一文書のファイル作成時の心得

書類の用途に合わせてファイルを選定したあと、実際にファイルを作成するときは以下の点に注意しましょう。



① ファイルの外側のラベル

ラベルを使ってファイルの基本情報を表示するときは、ファイルに統一感を出してより識別しやすくすることが大切です。別の人新しいファイルを追加するときにも重複したり、表示情報がばらばらにさせないためにも、最初にラベルをまとめて作成しておきましょう。

② ファイルの外側に記入すること

ファイルの外側には以下の識別のための基本情報を明記しておきましょう。

A：内容に最も適したタイトル

B：巻数（2巻目以降）

C：ファイリングの開始日→完結したら外側と内側に完結日が分かるようにする

③ ファイルのタイトル基本ルール

得意先などの企業名を50音順でファイルする場合は、「株式会社」などを考慮せずに社名で50音順にしておきましょう。

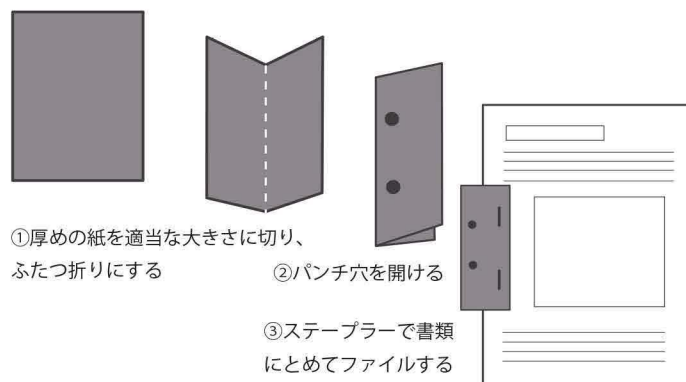
（例）

- 1 有限会社青山商事 2 伊藤物産株式会社 3 株式会社力キモト
- × 1 株式会社ヤマナカ 2 西川物産株式会社 3 有限会社青山商事

3. 片付けよう - 保管・保存用ビジネス文書を片付ける

その2：書類の分類・整理を徹底する一文書のファイル共有時の心得

1つのファイルを複数人で使用するときには、みんなで快適に使うための整理術が必要になります。些細な共有時の不注意によってミスや不具合が発生しないよう、共有時の心得をご紹介します。



① パンチ穴の位置に気を付けよう

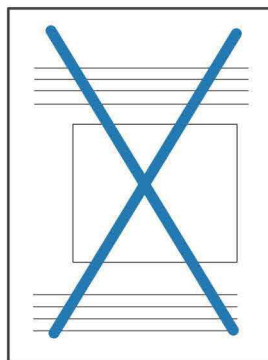
パンチ穴式のファイルにいれなくてはならない書類なのに、びっしりと文字が詰まっている場合は以下の2つの方法で書類を片付けましょう。

1 書類や資料などの「現物」をファイルする必要がある場合→ホルダーを装着

2 コピーで対応可能な場合→縮小などをしてパンチ穴のスペースを確保



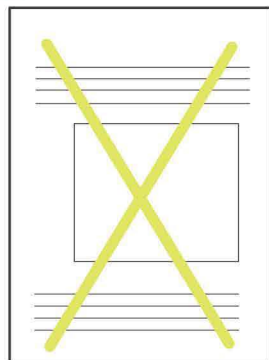
モノクロコピーやFAXをすると写ってしまう。



青や赤色の蛍光ペンで封印書類に「×」印を書く。



モノクロコピーやFAXをしても写らない。



黄色の蛍光ペンで封印書類に「×」印を書く。

② 封印書類の扱い方

古い価格表、更新前の仕様図など内容が現時点で有効でない「封印すべき書類」をファイルするときは閲覧した時に全ての人にわかるようにしておきましょう。

○ 黄色の蛍光ペンで対角線を引くように大きな「×」をひく

→もう一度必要になった場合でもモノクロのコピーやFAXに反映されないで○

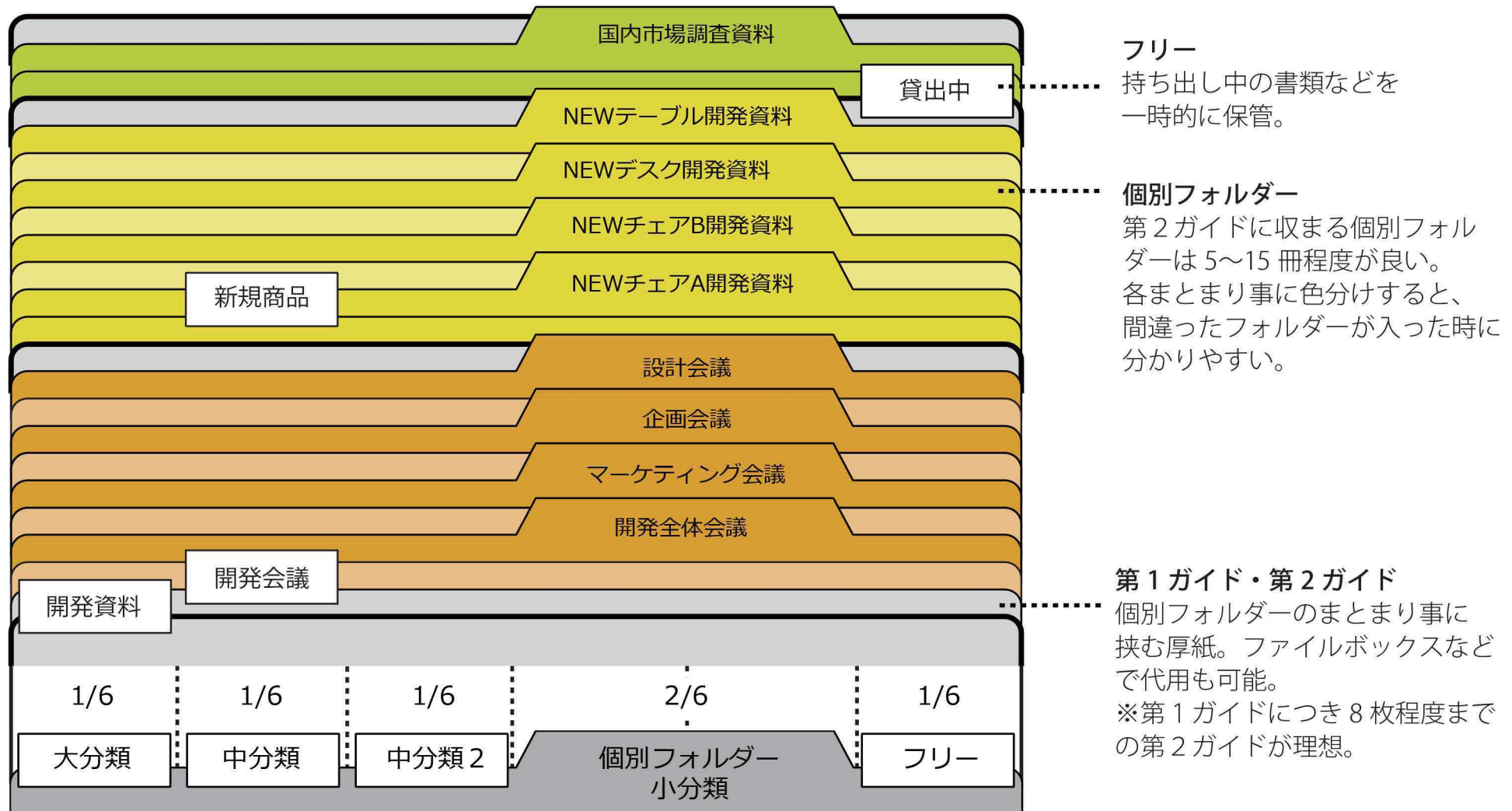
× 赤や青のペンで対角線を引くように大きな「×」をひく

→何らかの理由でその書類が有効になった場合、復活させられないので×

3. 片付けよう - 保管・保存用ビジネス文書を片付ける

その2：書類の分類・整理を徹底する一文書のファイルのインデックスでの分類方法

文書のファイルをインデックスごとに分けるときには現物の文書を見ながら分類する「ツミアゲ式分類」が有効。各部門、各担当者が自分の理想的な分類項目を作ることによって、その後の維持管理にも効果的です。

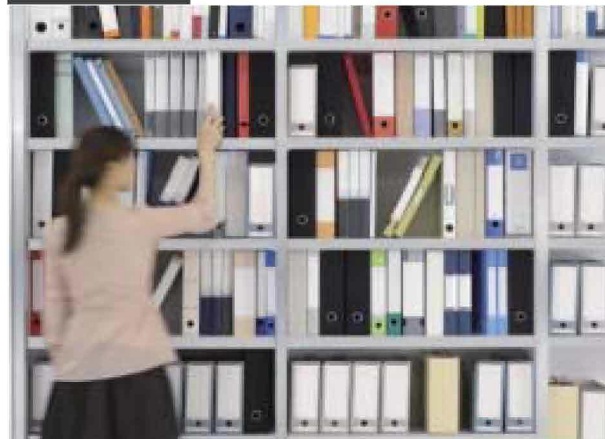


3. 片付けよう - 保管・保存用ビジネス文書を片付ける

その2：書類の分類・整理を徹底する一書類をすっきり・美しく収納する

書類の内容や保存方法にあわせたファイルを選定するときにもう一つポイントとなるのが、ファイルの『色』です。たくさん並んだファイルをまとまった内容ごとに「色」をつけて「色分類」をすることにより、探しやすく、更にさがす時間のスピードアップ、ミスファイルを塞防ぐためにも有効といえます。

Before



直感的にファイルを整理

文字情報に頼らずファイルの色で中身を識別。5色程度で隣り同士が引き立てあう色目を考えて色の順番を決めてしまいましょう。

After



ミスファイルを防止

異なる色のファイルが紛れ込むとすぐに認知ができるので、ミスファイルを防ぐことができるのも大きなメリットです。



一目瞭然で間違いを発見！



自然と同系色に戻す

3. 片付けよう - 保管・保存用ビジネス文書を片付ける

その3：適切な収納庫の選定ー収納庫のタイプを知ろう

書類の用途に合わせてファイリングを選定してファイルを作成し終えたら、使用頻度・書類の特性に合わせて適切な収納庫へ文書を保管しましょう。



両開き保管庫
一般的なタイプ。
観音開きの扉で施錠可能。
扉が180度開閉する
仕様が望ましい。



ラテラルキャビネット
もっともファイリングに
適したタイプ。ハンガー
フォルダーが使用でき、
収納物に応じた可変性に
優れている。



引き違い扉保管庫
引戸仕様のためス
ペース効率が良い。
開口寸法が広くとれ
る3枚扉タイプが使
いやすい。



オープン保管庫
一覧性、出し入れのし
やすさに優れる。機密
性の低い収納物に最適。

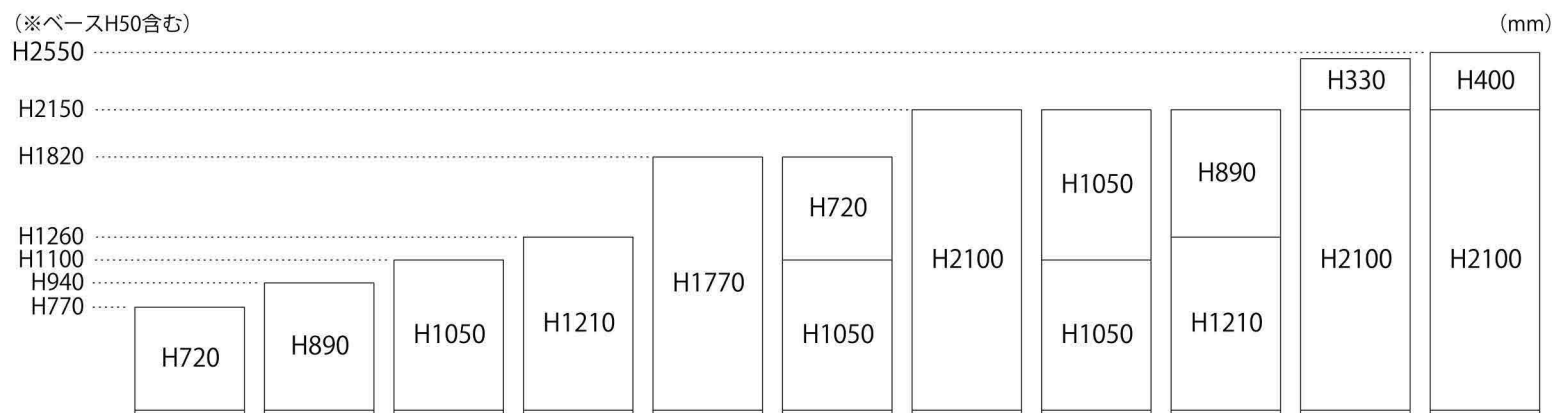
3. 片付けよう - 保管・保存用ビジネス文書を片付ける

その3：適切な収納庫の選定ー収納庫のサイズを知ろう

収納庫のタイプを知ったら次はそこへしまうファイルの容量に適した収納庫サイズを選びましょう。

[高さのモジュールについて]

オフィスの天井までの高さや、使う人の身長などを考慮して選ぶことで、より効果的な収納スペースが生まれます。



[奥行のモジュールについて]

収納するファイルの大きさやしまい方を考慮して、最適な奥行サイズの収納庫を構成することができます。

奥行: 500mm



奥行500mmはA3書類対応。A3のファイリング用品に対応しているので、図面などの大きな書類の整理、保管に適しています。

D500mm

A3ファイルが収納できます。

奥行: 450mm



奥行450mmはB4・A4の書類を整理できます。ボックスファイルなどのファイリング用品に対応しているので、分類・整理が効率よく行えます。

D450mm

B4、A4ファイル・ボックスファイルが収納できます。

奥行: 400mm



奥行400mmはA4書類対応。サプライツールもA4に統一できるので検索がしやすくなります。サプライツールは互換性があり経済的です。

D400mm

A4ファイル・ボックスファイルを無駄なく収納できます。

奥行: 340mm



奥行340mmはA4ファイルのみの対応。より省スペースな保管を実現し、オフィスを広く使うことが可能です。

D340mm

A4ファイルが収納できます。

3. 片付けよう - 保管・保存用ビジネス文書を片付ける

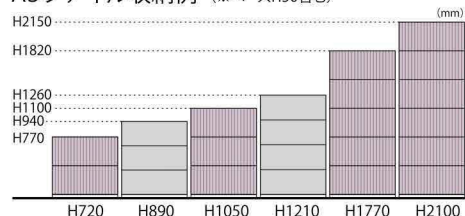
その3：適切な収納庫の選定ーファイルボックス収納庫の例

書類の用途に合わせてファイリングされたボックスファイルと収納庫のタイプをご紹介します。

[ファイル・ボックスファイル 収納例]

W900 mm × D500 mm

A3ファイル収納例 (※ベースH50含む)



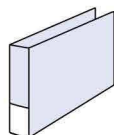
例：H1050→3段×(1段21冊)=63冊

収納用品

ファイル

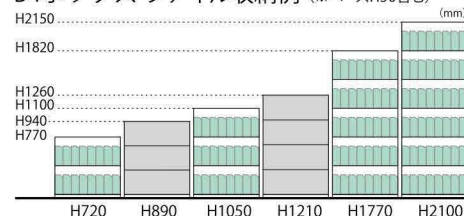
A3 FL-163OB

外寸：W445×D40×H307mm



W900 mm × D450 mm

B4ボックス ファイル収納例 (※ベースH50含む)



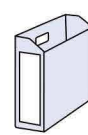
例：H1050→3段×(1段8個)=24個

収納用品

ボックスファイル

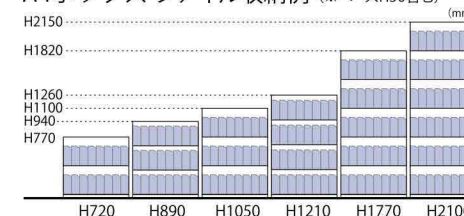
B4 BF10-B4-100

外寸：W384×D100×H292mm



W900 mm × D400 mm

A4ボックス ファイル収納例 (※ベースH50含む)



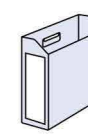
例：H1050→3段×(1段8個)=24個

収納用品

ボックスファイル

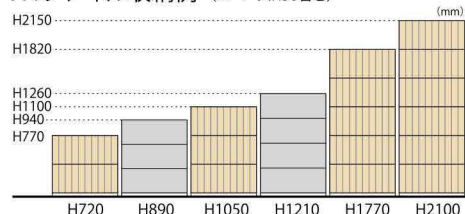
A4 BF10-A4-100

外寸：W317×D100×H260mm



W900 mm × D340 mm

A4ファイル収納例 (※ベースH50含む)



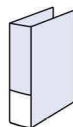
例：H1050→3段×(1段10冊)=30冊

収納用品

ファイル

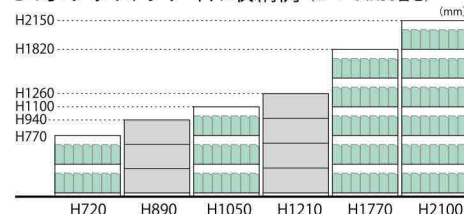
A4 FL-103BU

外寸：W240×D80×H307mm



W800 mm × D450 mm

B4ボックス ファイル収納例 (※ベースH50含む)



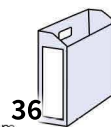
例：H1050→3段×(1段7個)=21個

収納用品

ボックスファイル

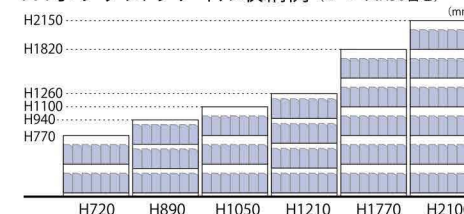
B4 BF10-B4-100

外寸：W384×D100×H292mm



W800 mm × D400 mm

A4ボックス ファイル収納例 (※ベースH50含む)



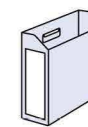
例：H1050→3段×(1段7個)=21個

収納用品

ボックスファイル

A4 BF10-A4-100

外寸：W317×D100×H260mm



3. 片付けよう - 保管・保存用ビジネス文書を片付ける

その3：適切な収納庫の選定－各ビジネス文書に適した収納庫タイプ

書類の用途に合わせてファイリングを選定してファイルを作成し終わったら、使用頻度・書類の特性に合わせて適切な収納庫へ文書を保管しましょう。

文書の種類	文書の例	推奨使用ファイル	推奨収納庫	収納庫奥行サイズ
一般文書	(大半の文書が該当) 通信文書 報告書 実績書 契約書 議事録 申込書など	フォルダー	<div>両開き扉</div> <div>ラテラルキャビ</div> <div>引き違い保管庫</div>	D340~D450mm
帳票類	ビジネスフォーム 経理関係の帳簿、伝票 コンピューターの出力帳票など	サイズ、量、使い勝手 などを考慮し適宜選択	ラテラルキャビ	D340~D450mm
図面	図面 グラフ 統計表 (A3 以上の大きめのサイズ)	図面専用ファイルなど	マップケース	D500~D1000mm
資料	カタログ パンフレット	サイズ、量、使い勝手 などを考慮し適宜選択	<div>両開き扉</div> <div>ラテラルキャビ</div> <div>引き違い保管庫</div>	D340~D450mm
	文献類	フォルダー		

オフィスダイエット®

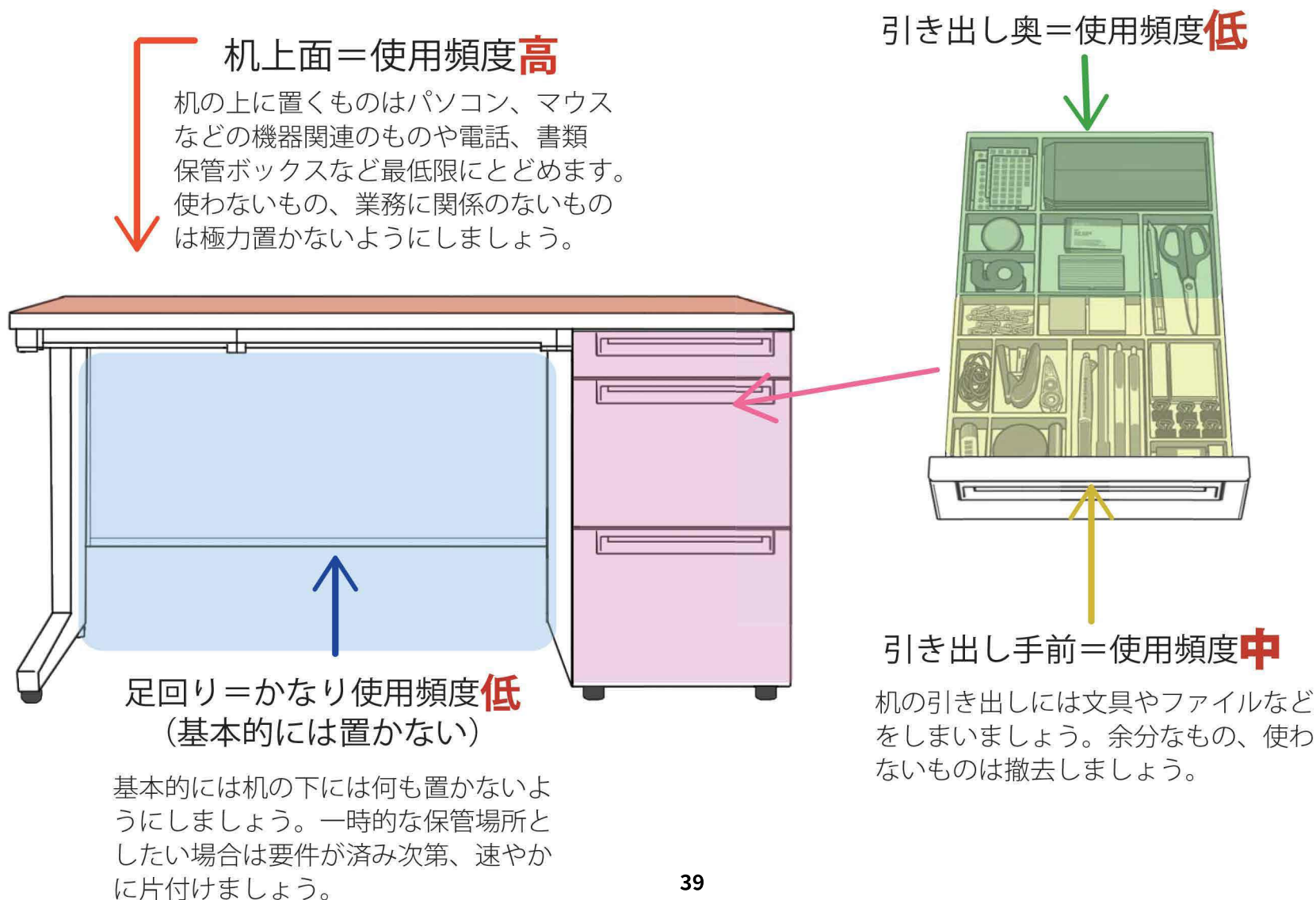
3. 片付けよう

ー デスク周りの整理方法 ー

3. 片付けよう - デスクを片付ける

デスクに置くもの・置かないもの&どこに置くのかを決める

デスクの周りを整理する際に、まずはデスクに置くもの、置かないものを決めましょう。オフィスの机は個人の机であっても「公のもの」として業務に関係のない私物は基本的には置かない、最小限にとどめることが理想的です。置くものと置かないものを決めたら使用頻度に合わせて置き場所を決めていきましょう。

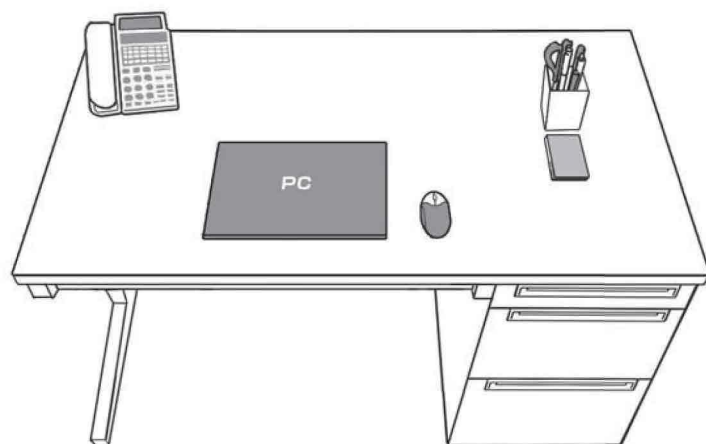


3. 片付けよう - デスクを片付ける

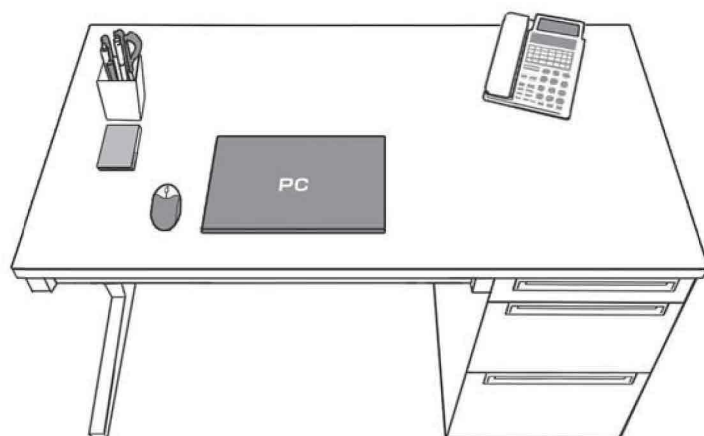
机上のレイアウトの決め方

効率よく働くためには、机上面の道具類のレイアウトを適切な場所へレイアウトするのが理想的です。そのための判断基準となるのは「使用頻度」と「利き手」の2つがポイントとなります。

右利きの場合のデスク周り



左利きの場合のデスク周り



① 使用頻度が高いものは何か

よく使うものほど、自分の近くに置いて、取り出しやすく、また使い終わったらすぐにしまえるようにしておくなどの配慮をしましょう。

② 自分の利き手はどちらか

次のポイントとなるのが自分の利き手です。右手で使うものなら右側に、左手で使うものなら左側に置き、取り出して使うときに手の持ち替えをしなくても済むようにします。また特に気をつけたいのが、電話とメモやペンなどの電話関連グッズです。そこで行われる一連の動作を考えながら左の図のように、電話は利き手と反対の側に配置するとよいでしょう。

(図における一連動作)

受話器をとる→メモを書く→受話器を戻す

3. 片付けよう - デスクを片付ける

作業段階に分けたファイル、書類の置き方

デスクに書類を整理する際にまず、書類を3つに区別しておきましょう。そしてそれらの書類を置く際には寝かさずに縦置きが基本です。重要度、緊急度などを明記し状況をわかりやすくし（例：緊急・一時保管・保留など）、書類の受け取り口は1つに誘導するようにしましょう。また、原則として机の上に広げるのは1案件のみで作業しましょう。

デスク引き出しの使い方の3つのポイント

1. 受け取った未処理の書類

「受け入れ」や「未処理」など（部署内で呼び名を決めておきましょう）の専用のトレイやBOXを作り、そこへ置きましょう。

2. 処理中の書類

仕掛り中や申請中などの処理中の書類も同じように他の書類と区別しておきましょう。

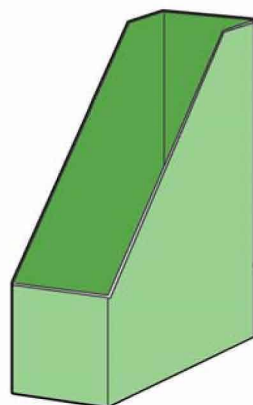
3. 処理が終わった書類

ファイルしたり、次の部署に回したり、適宜処理をしていき、手元に置かないようにしましょう。

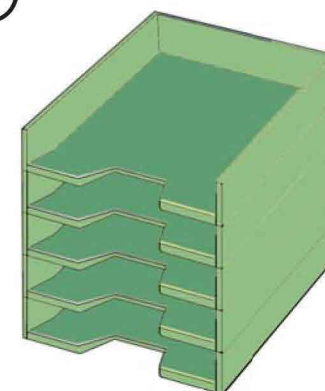
〔トレイとボックスファイルかの判断基準〕

積み重ねタイプのトレイは、管理職が決済用として「未決」「即決」の分類をするためなどには適していますが、その他の用途では横積みのまま、そこにたまってしまいがちなので、机の奥に奥書類は立てて入れられるボックスタイプを使用するようにしましょう。

ボックスファイル



積み重ねトレイタイプ



3. 片付けよう - デスクを片付ける

キャビネットの中身を整理する

デスクの机上面を片付けたら次は引き出しを整理整頓していきましょう。その前にまず、デスクの引き出しの使い方を決める際の基本の3つをおさえ、さらに実際に引き出しの中身の整理整頓の仕方を学びましょう。

デスク引き出しの使い方の3つのポイント

1. しまうモノのサイズに考慮する

収納したい文房具やファイル・書類などと引き出しの深さを合わせて片付けるようにしましょう。

2. 使用頻度が高いものを手前に

すぐにモノを取り出せるように、使用頻度が高いモノは手前に置きましょう。業務のスピードアップも図れます。

3. 何もどかさずに取り出せるように収納

いちいち何かをどかして取り出すのではなく、ピンポイントでほしいものを取り出せるような収納の仕方が理想的です。

引き出しの種類	入れるもの	使い方のポイント
センター引出し	<ul style="list-style-type: none">・ 席を外す際に、机の上に置いてある書類や回覧物など・ レポート用紙やメモ帳・ 長い定規（個人持ち文房具）	<ul style="list-style-type: none">・ 何も入れていない状態がベスト・ セキュリティ面も考え、席を外す際には必ず書類などを出しっぱなしにしない
小引出し	<ul style="list-style-type: none">・ 日常使う個人の文房具・ ペン、ホッチキス、はさみ、付箋、ハンコ、クリップ類	<ul style="list-style-type: none">・ 必要以上の文房具は持たない・ トレーなどで仕切って使用する
中引出し	<ul style="list-style-type: none">・ 個人で買った辞書や参考書・ 名刺など	<ul style="list-style-type: none">・ 小型のボックスなどを使用して分ける・ ペン立てなどは、退社時にここにしまう
大引出し	<ul style="list-style-type: none">・ 懸案フォルダー・ 個人で収集、作成した業務参考書類・ 会社から個人宛てに配られたもの・ 私物（後任者に引き継がないもの）	<ul style="list-style-type: none">・ A4 ファイルを立てて入れる・ A4 横型のボックスファイルなどを使用して、区分けする

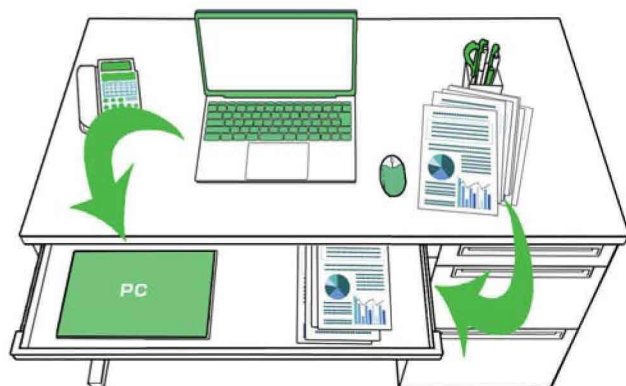
3. 片付けよう - デスクを片付ける

引き出しの中身の保管ポイント

デスクに書類を置く場合は寝かさずに縦置きが基本ですが、文房具や細々としたものをしまうにはちょっとした工夫が必要です。そこで引き出し別の小物や書類の保管ポイントをご紹介します。

センター引き出し

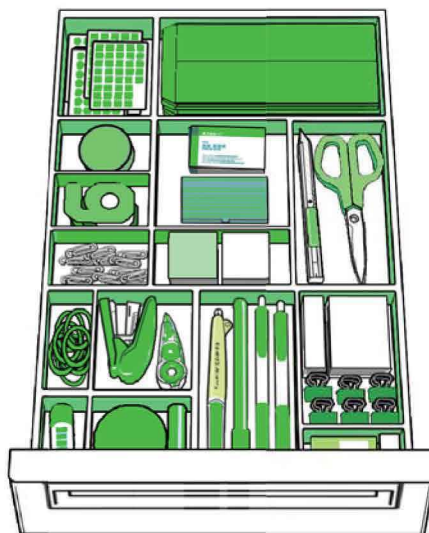
天地の幅が狭く、平面の面積が大きい。



センタートレーは即座に書類や文具などを入れられるため、離席しても書類や文具の紛失がなくなるので、ちょっとした資料を一時保管するときにはこのセンタートレーを利用するとよいでしょう。

小引き出し

細々としたものを収納するのに最適。



小引き出しに入れる物は使う頻度で配置を決めましょう。よく使用するものは手前、あまり使用しないものは奥に置くと良いでしょう。

中引き出し

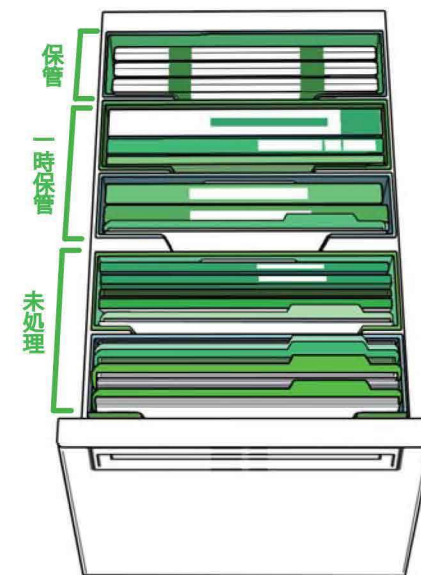
天地の幅が少し深く、大きめの文具を収納する。



中引き出しには少し大きめの文具や私物などを収納します。使う頻度が高いものを手前にし、ブックエンドや小物収納ボックスを使って整理すると収納がしやすいです。

大引き出し

ファイルと横型ファイルボックスだけを収納する。



大引き出しには主に書類を収納し、手前から「未処理」「一時保管」「保管」の順でファイルを仕事の流れに従って移動させていきます。引き出しの手前の隙間に予備のファイルを入れておくともよいでしょう。

オフィスダイエット[®]

3. 片付けよう

ー PC の整理方法 ー

3. 片付けよう -PC の整理方法

まずはフォルダやファイルの整理のスタートから

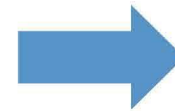
机の上がすっきりしていれば仕事はかどるように、普段のPCのデスクトップも同じです。PC上のフォルダがごちゃごちゃしていることで、起動時間が遅くなったり、必要なフォルダの検索時間がかかったり、必要なデータを誤って消去したり紛失したりするような弊害が起き、仕事の効率がダウンします。そこで書類と同じようにまずは捨てることから始めましょう。

『それはすぐに使いますか？』

①「すぐにつかう！」→必要フォルダへ

適切なファイリングができているか確認しましょう。

電子化可能なものは電子化しましょう。

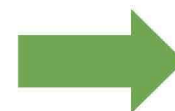


デスクトップから
移管しましょう

②「3、2、1…。」→不要フォルダへ

3カウント以上悩んだら不要ボックスへ

※3カウントはあくまで目安です。じっくり考え
過ぎず、瞬時に判断していく必要があります。



思い切ってゴミ箱へ
捨てましょう

③「これって重要な・物かも…。」→悩みフォルダへ

個人で判断できないものはいったん悩みボックスへ。

法的保存年限の対象となっている書類ではないか？社内に
限られた数しかないものではないか？適切なファイリング
ができている？などを確認し、電子化可能なものは電子化
していきましょう。

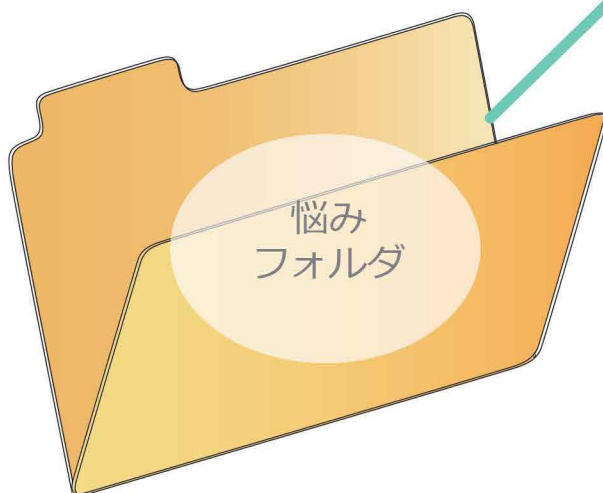


3日間考えて
捨てましょう

3. 片付けよう -PC の整理方法

悩みフォルダを捨てる時の判別の仕方

削除すべきか残すべきかを判断できないフォルダがある場合は、以下のチェックリストにあてはまるかどうかをチェックしてみましょう。一つでもチェックが入った場合は、捨てるでも良いフォルダとみなして、不要フォルダへ移していきましょう。



CHECK LIST

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> この1年でそのデータを開いていないですか？ | <input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO |
| <input type="checkbox"/> それは思い出のデータですか？ | <input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO |
| <input type="checkbox"/> 同じデータがありますか？ | <input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO |
| <input type="checkbox"/> 他の人がもっていますか？ | <input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO |
| <input type="checkbox"/> 代わりになるデータがありますか？ | <input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO |

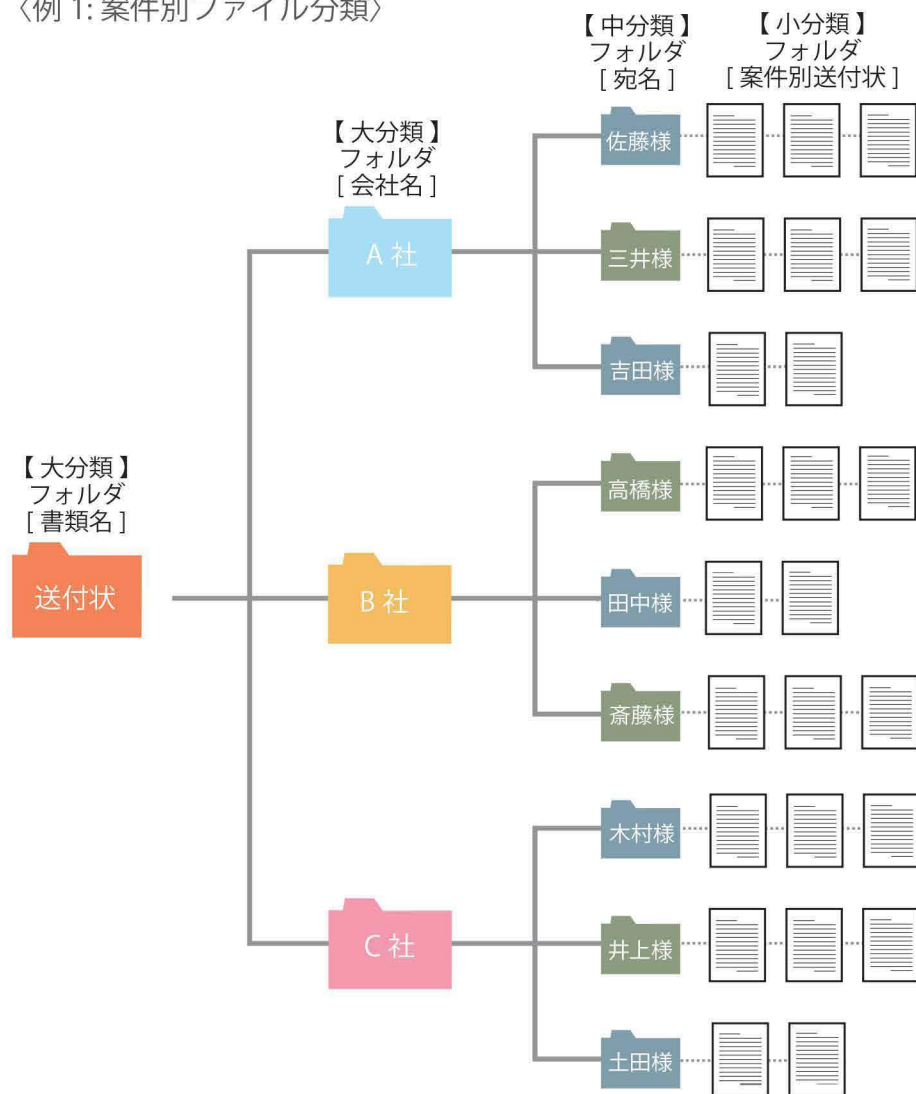
YES が1つでもついたものは捨てたり、持ち帰れたりする可能性が高いものです。
法的保存年限などに気を付けながらなるべく不要フォルダに移すように心がけましょう。

3. 片付けよう -PC の整理方法

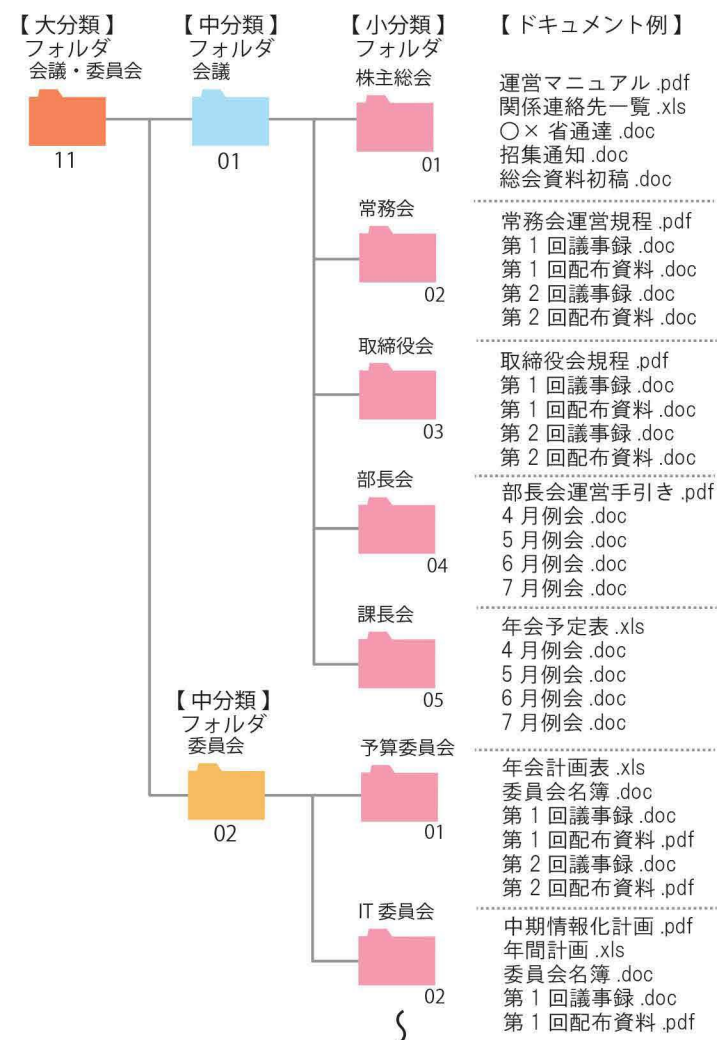
ファイルやフォルダの分類方法

不要であるフォルダを削除し、整理をしたあとに業務で使うさまざまな文書を、あとから検索しやすいように文書の内容やファイル形式などの共通の関連性でグループ分けをし、さらに識別がしやすいファイル名をつけましょう。また1つのフォルダには10ファイル前後が最適です。15ファイル以上になる場合は分類方法を見直しましょう。

〈例 1: 案件別ファイル分類〉



〈例 2: 会議別ファイル分類〉



3. 片付けよう -PC の整理方法

フォルダ名、ファイル名の付け方

書類の整理でファイルのタイトルの付け方にルールが必要だったように、パソコン内でのデータ管理においてもファイル名の付け方にルールが必要です。

① フルネームで具体的に、ひと目で分かりやすく表示する

相手先や宛名がある場合は、必ずファイル名に社名や個人名などを表示し、そのあとには内容を書きます。社名の場合は「(株)」などは省略します。

修正前

【導入前】井上商事保管文書量調査書
【井上商事】機密保持契約書（最終）
意識調査アンケート（井上商事）
第1会合レジメ
第2会合セミナーレジメ
提案書用写真（井上商事株式会社）

修正後

井上商事_導入前保管文書量調査書
井上商事_機密文書契約書
井上商事_意識調査アンケート
井上商事_第1会合レジメ
井上商事_第2会合セミナーレジメ
井上商事_提案書用写真

CHECK POINT

- !! 社名などの「共通用語」を先頭にする。またその後ろに「_」を入れると見やすい。「スペース（空白）」は分かりにくいので不可。
- !! 社名などの「共通用語」を【】でまとめて先頭に表示するとさらに目立って分かりやすい。
- !! こんな特殊記号は使用できないので注意する。
半角記号：「/」「\」「:」「|」「?」「*」

② ファイル名の先頭に作成年月日を表示する

ファイル名の先頭に作成年月日を表示します。この場合に西暦8桁か6桁かの選択肢がありますが、会社によりますが後者の6桁で表示すると良いでしょう。

修正後

160105_井上商事導入前保管文書量調査書
160117_井上商事機密文書契約書
160120_井上商事意識調査アンケート
160202_井上商事第1会合レジメ
160202_井上商事第2会合セミナーレジメ
160213_井上商事提案書用写真

CHECK POINT

- !! ファイルやデータによっては製品番号や管理番号などが決まっていて、それで管理した方がいい場合があります。また、履歴や最新版の状況がわかるようにしなければならない場合もあります。
(例) SE-02 製品仕様書
2016 年上期販促キャンペーンチラシ_01
160403 修正_A 社企画書

オフィスダイエツト[®]
4. 管理しよう
— 文書の保存方法 —

4. 管理しよう - 文書の保存方法

保存年限を決める際の留意点

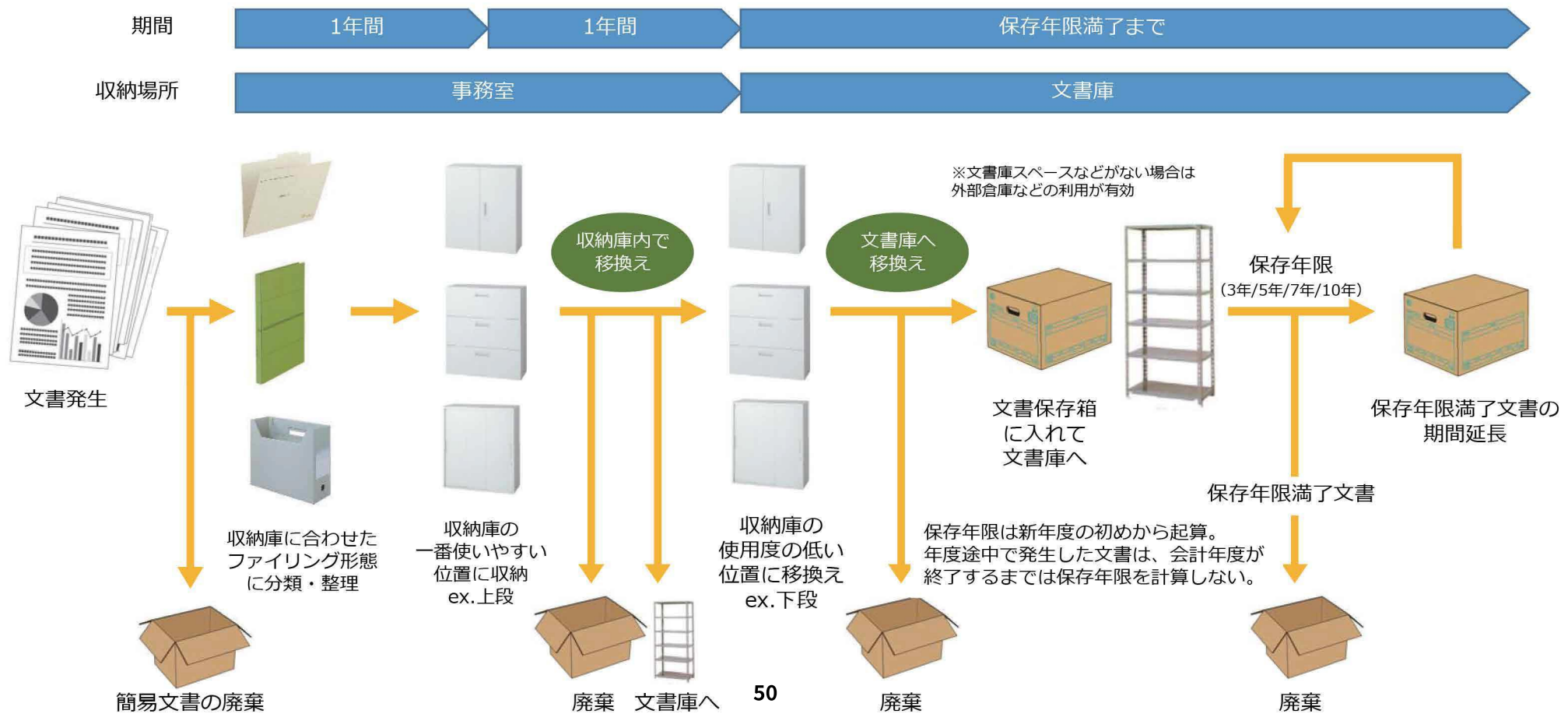
現状のきれいな状態を維持するために、文書にも保存年月を決めて保管していくことが重要です。

① ファイル単位で決める

書類は原則としてファイルで管理します。そのためファイル単位で取り扱い基準を決めていきましょう。

② 保存年限＝「保管期間」＋「保存期間」

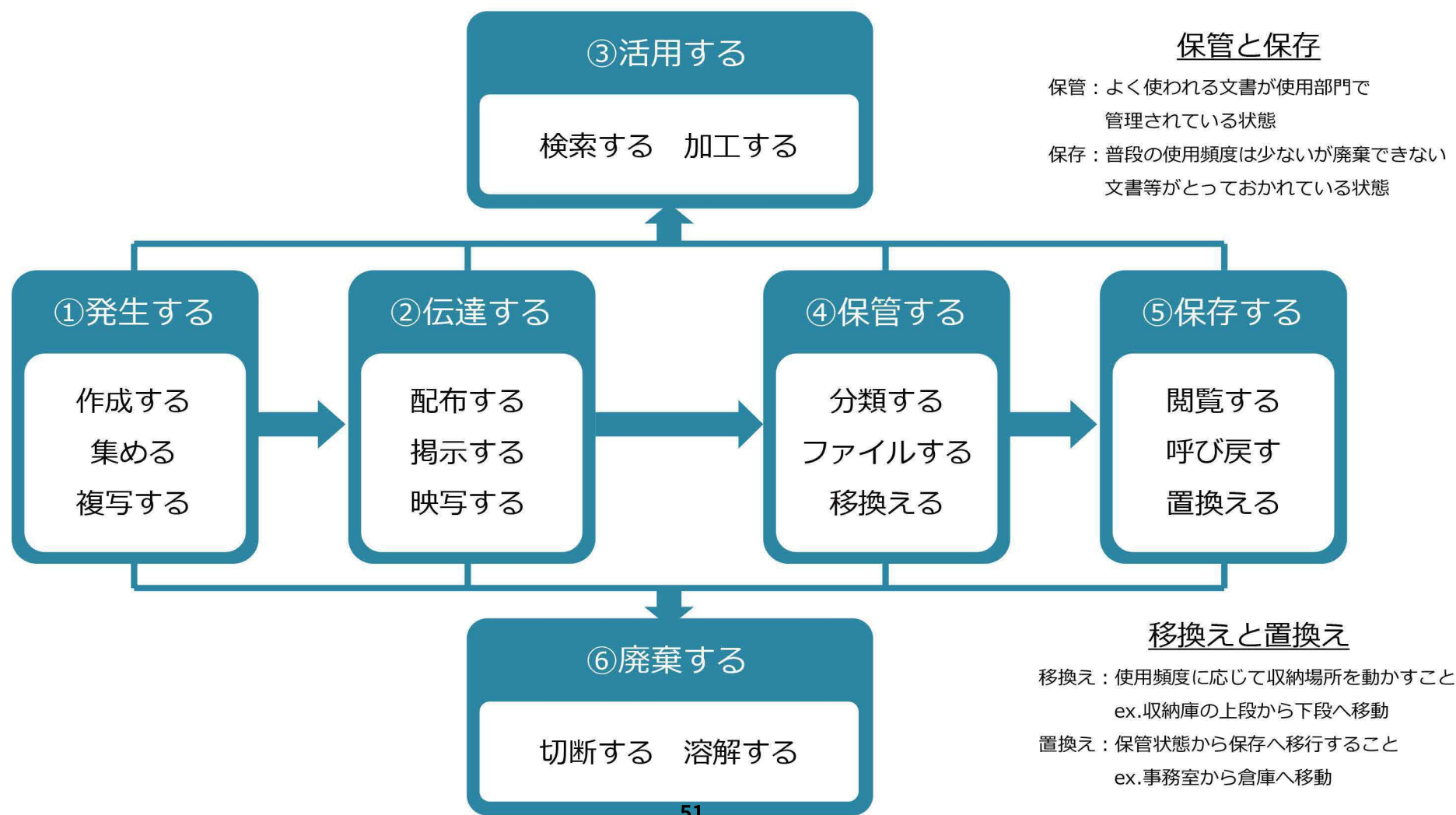
保存年限はオフィスでの「保管期間」と書庫室（保存場所）での「保存期間」を合わせた年数になります。その際に保存年限は書類の処理終了の年次度初日を起算点とし、3月末決算であれば、4月1日が決算点となります。



4. 管理しよう - 文書の保存年限の決め方

保存年限を決める際の留意点

保存年限の種類は1年・3年・5年・7年・10年・永久の6種類となります。また商法や税法、または業界の法律などで保存年限が決まっている場合や社内に基準がある場合はそれに従いましょう。



ファイル基準表の作成

No.

[illegible]

PLUS

Furniture Company

さあ、快適オフィスを
一緒に。