



連載第14回 総務部の「悩み」大研究

オフィススペースの無駄につながる unnecessary書類を一気に整理しよう!

前号で私は、「あるべきオフィス像」の一環として空間と情報のオープン化についてお話ししました。特に後半の情報面では、「ファイリングシステム導入の前に、まず書類の整理を!」とアドバイスしたのですが、その後、多くの企業が、書類整理の方法や具体的なメリットについて悩んでいることを知り、改めて説明の必要を感じています。オフィスのリニューアルや人事異動は、溜まりすぎてスペース圧迫につながる unnecessary書類を一掃する大きなチャンスです。ぜひ、この機会に、「オフィス書類の大掃除」に挑戦してみてください。



アドバイザー
住吉正勝
認定ファシリティマネジャー(CFMJ)
株式会社エフエム・スタッフ 常務取締役
元日本ファシリティマネジメント推進協会広報部長
URL:<http://www.fmstaff.co.jp/>

オフィスで古い書類が溜まり、スペースを圧迫しています。 整理することによって賃料コストへのメリットはどのくらいありますか?

先日、私は複数の企業から、オフィスのリニューアルに伴う改革案へのアドバイスを求められました。せっかくの機会なので書類の削減を推進しようと調査を始めたところ、驚くべき数字が出たのです。

まず、あるメーカーでは、社員1人が溜め込んでいる書類の量は、なんと11ファイルメーター(fm)。また、別のシステム会社でも8.5fmになっています。

ファイルメーターについては、以前も説明しました。簡単にいえば、書類をすべて積み上げた高さのことです。その書類には、業務用のドキュメントからパンフレット類、書籍まですべてを含みます。つまり、仕事で使った紙類をすべて「キャビネットに並べたときの幅」に換算するのです。したがって、バインダーやケースに入った書類があれば、その厚みも加えます。

個々のデスクまわり、部課の共用キャビネット、社内の資料室など全社にある書類の量を合計し、最終的に従業員数で割ったのが上の数字だと思ってください。

さて、この書類を整理するとどうなるのでしょうか。

ここでは、今までまったく書類整理システムを導入しなかった企業の平均値を従業員1人あたり10fmとして計算してみましょう。

通常の書類用キャビネットは、保管部分の幅が85cmで、中が3段に仕切られています。ですから10fmの紙類を保管するには

$$10\text{fm} \div 0.85\text{m} \div 3 = 3.9$$

となり、4台のキャビネットが必要になります。

書類キャビネットの大きさは、だいたい、90cm×40cmですから、0.36㎡。これが4台ですから、

$$0.36\text{m}^2 \times 4 = 1.44\text{m}^2 = 0.44\text{坪}$$

となつて、1人あたり1畳ほどのスペースを使っていることになります。

例えば、坪あたり2万円のオフィスを借りていたとすれば、書類を保管するために年間に支払っている賃料コストは次のように計算できます。

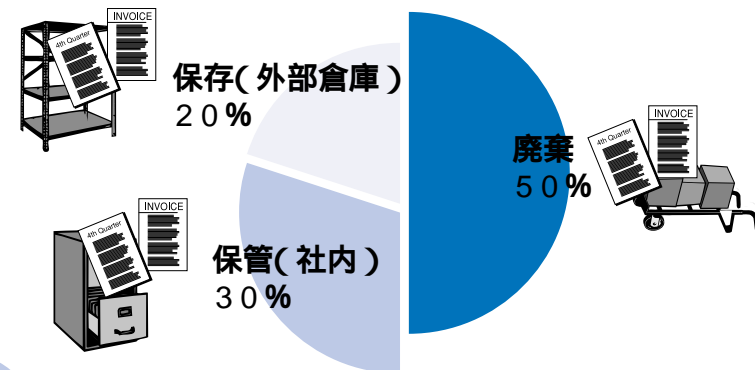
$$0.44\text{坪} \times 2\text{万円} \times 12\text{か月} = 105,600\text{円}$$

どうですか? 1人あたり年間10万円ということは、従業員数が100人の場合でも1000万円の賃料を、書類のためにだけに負担しているのです。

これから私が説明していく書類整理の方法では、実績値からいって、社内の書類を半分に削減します。そしてさらに、残りの50%のうち20%分は「日常的に必要な無い書類」として分類し、外部の倉庫などに預けますから、オフィスの中に残る書類は整理する前の30%になります。

では、その場合のコスト削減のメリットを計算してみましょう。ここでは従業員数を100人、そして書類倉庫の賃料コストをオフィスの4分の1とします。

ファイリング・システム導入後の文書の割合



オフィス内の書類を30%にしたときの賃料
 $1000\text{万円} \times 30\% = 300\text{万円}$
 新たに書類倉庫を借りるコスト
 $1000\text{万円} \times 20\% \div 4 = 50\text{万円}$
 書類削減により生まれるコストメリット
 $1000\text{万円} - 300\text{万円} - 50\text{万円} = 650\text{万円}$

従業員100人あたり、年間650万円のコスト削減(1000人なら6500万円になります)は、経営的にみれば大変大きい数字です。これだけを見ても、書類整理を進める必要性は感じていただけるのではないのでしょうか。

column

書類整理のメリットはコストだけではない!

オフィス内に不必要にある書類を整理することは、賃料コスト削減以外にもさまざまなメリットを生み出します。

1.業務の生産性が向上する。

仕事の前に必要な書類を探したものの、なかなか見つからず無駄な時間を費やしてしまう。誰でも経験はあるでしょう。

私が推奨する書類整理の方法では、すべての書類を「個人が必要なもの」「グループで必要なもの」「日常的には必要ないので倉庫に保管するもの」に分類しますから、探し出す手間が大幅に軽減され、仕事の効率があがるのです。

2.社内のコミュニケーションが円滑になる。

オフィスに並べられた書類キャビネットは一種のバリエーションになってしまい、社内の見通しを悪くします。さらに整理しないままボール箱に詰めて会議室などに放置されたら、打ち合わせもできません。書類整理は、このような弊害もなくしてくれるのです。

3.人材と組織の流動化につながる。

個人が書類を溜め込んでいると、人事異動に伴う引継もスムーズにいかず、業務に支障が生じます。これからは事業内容や形態の変化に合わせて人材や組織も流動化させなければなりません。そしてそのためには、書類をしっかりと整理し、管理することも大事なのです。

書類整理によるメリットはわかりましたが、 まず、どこから手をつけたらいいのでしょうか?

まず最初に行わなければならないのは、オフィス内にある書類の量と内容を正確に調査することです。これは総務が主導となり、部門ごとに担当を決めて報告してもらいます。そして1人あたりの平均値をファイルメーターで出したら、それを半分に減らすべく、目標値を設定するのです。

ここで大事なのが、書類整理の必要性を社内の人に理解してもらうため、しっかりした意識改革を進めることです。

書類を削減しようとする、おそらく、社内から次のような声があがるはずです。



- 書類は必要なものなので、捨ててしまうと業務に支障が出る。
- どの書類を廃棄していいか担当者でなければわからない。
- 日常の業務が忙しくて文書整理のような雑用まで手が回らない。これらの不満に対しては、書類削減による経営的なメリットを明確に説明したうえで、次のように説得してください。

1に対して.....

書類は利用頻度によって分類し、本当に必要なものだけをオフィスに残す。利用頻度が低いものは書庫(外部倉庫など)に保存し、業務に支障のないものを廃棄する。

2に対して.....

今後、導入するファイリング・システムではすべての書類に明確な廃棄基準を設定する。具体的には時間軸で書類を分類し、全文書に対して保存年限を決める。つまり個人ではなく、社内システムとして廃棄の判断ができるようにする。

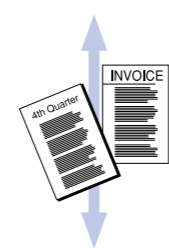
3に対して.....

文書整理は経営上必要な業務である。今後も引き続き、ファイリング・システムによって書類の量を増やさないようにするため、部門ごとに担当者を置く。

このような全社的な指示は、総務が行うより、トップダウンで進めたほうが効果的です。したがって、書類削減とファイリング・システムの効果を経営者にプレゼンテーションし、会社の戦略プロジェクトとして推進してみてください。

なお、経営者への説得材料の一つとして、私が手掛けたケースの中から、実際の文書量の削減例を紹介しておきます。

保管文書量の変化



	保管文章量	
	導入前	導入後
A社(商業)	4.1	2.2
B社(不動産)	6.0	3.0
C社(建設)	4.1	1.8
D社(製造)	4.9	2.4
E社(化学)	6.9	3.3
F役所	7.0	2.4
G役所	10.6	3.7

単位:ファイルメーター

書類削減からファイリング・システム導入への流れを教えてください。

書類の整理と削減は、現在、オフィスを占領している不要文書への対症療法です。そしてここでオフィスの「病氣」を治したあとも、継続して「健康状態」を保つためには、ファイリング・システムの導入を図っていくべきでしょう。つまり、これらは一連の作業だと考えてください。

ファイリング・システムのキーワードは2つあります。

1. 文書を共有化する。
2. 文書に流れをつくる。

なぜ文書を共有化するのか?

どうしてオフィスに書類があふれるのでしょうか? その原因を調べていくと、一つの結論に達します。つまり、同じ書類を複数の人が保管しているのです。

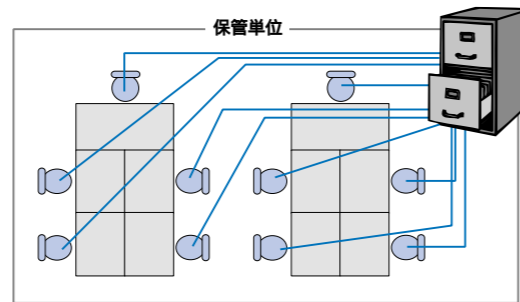
たとえば社内会議で配った資料。本来は議事録として1人が持っているだけでいいですし、サーバーに保管しておけば、紙は廃棄しても構わないはず。ところが実際には、会議の出席者全員が自席に持ち帰り、そのまま放置しておくうちに、「いつ捨てていいかわからない」という迷子書類になってしまうケースは多いのではないのでしょうか。

この他、業務上の文書のほとんどは、実は個人が持っている必要はないのです。共有のキャビネットに納め、部門で管理すれば、たとえ担当者が不在だとしても、デスクまわりを探して右往左往することにもなりません。

それでは具体的な文書共有化の方法ですが、私の経験からいえば、10人以上の単位で共有すると、管理が行き届かず、「それなら個人で持っているほうがいい」と、いずれ書類の量が増えてしまう逆行現象が生じます。したがって、10人以下の部門であ

ればその単位で、それ以上の人数の部門ではだいたい10人ごとのグループ(保管単位)に分けて共有化します。

ここで大事なのは、保管単位ごとに書類管理の責任者であるファイリング・マネージャーと、担当者であるファイリング・クラークを決めることです。そして経営者は管理職を通して彼らに指示を出し、常に基準量以上の文書が溜まらないようにします。



なぜ文書に流れをつくるのか?

みなさんは通常、書類の整理はどのように行っていますか?

おそらく、プロジェクトの進行中はデスクまわりの目の届く範囲に留めておき、仕事が一段落ついた段階で案件ごとにまとめ、段ボール箱などにまとめて入れてしまうのではないのでしょうか。

実はこの方法が、不要書類をつくってしまう最大の原因なのです。

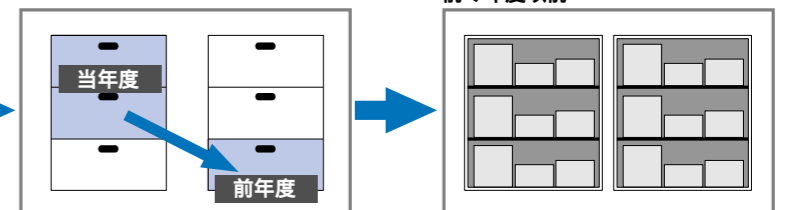
案件ごとにまとめられた書類の箱は、担当者が異動でいなくなったり、レイアウト変更などのときに初めて処分が検討されるのですが、今さら中をあけて必要な書類と不要な書類を仕分けするわけにもいかず、たいていの場合、そのまま倉庫などにしまわれます。そうなるともう、誰も廃棄することはできません。多くの企業では、

そうやって集められた書類が何十年も倉庫に眠っていたりします。これは実に無駄なことです。

大事なのは、書類の整理は案件ごとではなく、時系列ですということ。つまり、「関係資料」とひとまとめにせず、「関係資料2001年」というようにファイルを年度ごと、内容ごとに分割してください。

そしてさらに、そこに書類の「賞味期限」(保存満了年限)を書き加えておきます。たとえば営業資料であれば重要度によって翌年、翌々年には廃棄できますし、法規上保存の必要があるものにつ

保管文書量の流れ



column

書類整理からファイリング・システム導入に向けて意識改革を行ってください。

書類は必ず増えるもの。精神論だけでは減っていかない。

ここでは理論的な書類削減の方法とファイリング・システムについて説明してきました。ところが企業によっては、とにかく現状の書類を減らしてスペースの空きをつくらせ、精神論的な「書類削減キャンペーン」を行っているところが少なくありません。つまりトップからの命令で「書類を半分にしよう」と命令する方法です。しかしこれは決して、現実的な選択ではありません。

社員が仕事をしている限り、紙の書類は必ず必要になります。たとえば取引先から何かを購入しようとするれば、パンフレット類から見積書、契約書、さらにさまざまなメモ類まで送られてくるでしょう。これをゼロにすることはできません。

精神論的な書類削減プロジェクトは、いってしまえば下水設備を整えず、「溜まってくる水をどうにかしろ」と言っているようなものです。これでは命令された側は水道の栓をあまりあけず少量の水でまざるしかない。もちろん、不十分な水しか供給されなければ生活(業務)には支障が生じます。

ファイリング・システムとは、文書の流れをつくって、上流から下流までルールに基づいた管理をしようということです。決して「紙の書類を使うな」ということではありません。

IT化すればペーパーレスになり紙の書類は自然に減る?

コンピュータによるデジタル・ファイリング・システムは確かに便利です。このため、社内の書類があふれた企業から、「導入できないか?」といった相談を受けることは多いのですが、私はいつも「その前にまず、書類の整理と削減を行ってください」とアドバイスします。なぜなら、文書の共有化や流れをつくる前にデジタル化をしたら、不要文書までスキャンしてハードディスクに溜め込むことになり、多大なコストがかかるだけでなく、サーバーを覗いても「いろんな文書が散乱して必要なものを探せない」という状態になってしまいます。

実際、OA化によって紙の書類の量が減らないことは、誰もがわかっているはず。すなわち、

冒頭で私は、「あるシステム会社では現状の書類の量が1人あたり8.5mあった」と紹介しましたが、コンピュータの専門企業でも営業文書やマニュアルを紙の書類として扱うため、ペーパーレス化などはできないのです。したがって、「IT化によってペーパーレス化が進み、紙の書類がなくなる」といった幻想は早め

いては、ルールに則って5年とか10年の期限をつけます。

このような整理方法が確立していれば、あとはいちいち担当者の判断を仰がなくても、定期的に廃棄処分が可能で、何年前の書類が倉庫に眠っていることはなくなります。

文書に流れができれば、デジタル・ファイリング・システムの導入によってペーパーレス化を推進することも簡単でしょう。逆にいえば、このようなシステムがないのにデジタル化しようと思っても、結局はハードディスクの中に不要文書が溜まるだけで、実質的には何も解決していません。

に捨てるべきでしょう。

経験からいえば、IT化が進んで業務がスピードアップすると、書類も比例して増えてきます。だからこそ、しっかりしたファイリング・システムを導入し、これからの時代に供えるべきなのです。

書類は生鮮食料品と同じ。賞味期限が過ぎたら廃棄するしかない。

どんな書類にも「いつか必要になるのでは.....」という思いは生じます。この結果、廃棄の決断が下せず、デスクまわりに溜まっていってしまう。これがほとんどの企業の現状です。しかしオフィスコストの無駄を考えたならこれは許されませんし、だいたい、そうやって溜め込んだ書類は整理されていけませんから、あとで役に立とうがありません。

ファイリング・システムの根底にある考え方は「すべての文書には賞味期限がある」というものです。たとえば業務書類の大半は、そのプロジェクトが終われば不要になりますし、法律上、保存が義務づけられているものも、その年限が過ぎればただのゴミです。

自宅の冷蔵庫を思い出していただければわかるように、人間というのは、賞味期限を過ぎた食品でもなかなか捨てられず、つい溜め込んでしまうものです。したがって、自然にまかせておいては書類は減りません。

ファイリング・システムの導入とは、書類を増やさないための高度な経営マネジメント戦略の一環です。そう、強い意識を持って、ぜひ、書類削減の断行を下してください。

(廃棄し易くする為に)保存満了年月を揃える

