役に立つ知識！ビジネス術

第４回 ため込みを防ぐ3つのコツで無理なく書類が整理できる

書類整理は、簡単なようでなかなかできないものです。思い立って整理をしても、三日坊主に終わることが少なくありません。整理術を書いた本、雑誌、ウェブサイトがたくさんあるのも、それだけ解決しにくい課題だからでしょう。

けれど、コツさえわかれば、決して難しいことではありません。今日からさっそく実践してみてください。

退社時は机の上に何も残さない

まず第1のコツは、毎日退社するときに、机の上に書類を残さないようにすることです。

退社時の机の上は、電話とパソコンだけになっているのが理想です。いまや情報管理が厳しくいわれる時代です。机の上に一切書類を残さないことを自分のルールにしてください。これだけで、書類整理は格段に進化します。

ある会社では、社員の机の上が書類の山と化していたのを見かねた部門長が、全員に休日出勤を命じ、すべての机の上を片づけさせたそうです。しばらくは、元の木阿弥になる机もあったそうですが、その都度、今度は個別に休日の片づけ出勤を命じると、やがて整然とした状態が保たれるようになったそうです。

号令をかけた部門長さんは、「厳しく指示したからではなく、習慣になるとやりますよ。それに片づける癖がつくと、部屋の隅々まで整頓するようになるものです」と。習慣化することで、片づけ意識が定着したそうです。

机の上をすっきりさせると、それにともなって引き出しやデスクの周辺も整理するようになります。机に広げた書類を退社時に収納するスペースをつくらなければなりませんし、毎日書類を出し入れするうちに否応なく使わない文書を整理するようになるのです。

なお、退社時に書類を入れるスペースとして、机のセンター引出しを空けておくと便利です。席をはずすときも、ごっそり机の上の書類を入れられます。

書類をいたわりながら「使うかも」に引きずられない

使わないものは処分すればいいのですが、「捨てられない」意識はそう簡単に払拭できるものではありません。捨てるか、残すか……。いわば「断捨離」と「もったいない」でしょうか。書類の整理では、「使わないから捨てよう」と「必要になるかもしれないから残そう」の思いがせめぎ合います。

理論からすれば、保存している文書のほとんどは使いません。ファイリングの世界で有名な「ナレムコの統計」（ナレムコは米国の記録学会。NAREMUCO:National Records Management Councilの略）では、オフィスで事務員が見る書類の90%は半年以内に作成されたもの、99%は1年以内に作成されたものだそうです。つまり、作成されて1年以上経過した書類の利用率は、1%に過ぎないのです。

「使う書類を残す」という観点から見れば、余裕をもたせても、「2年以上前に作成された書類は捨ててしまっても困ることはまずない」と判断していいでしょう。けれど、迷います。だから、さまざまな整理・保管法の工夫が必要になります。

たとえば、押し出し式。野口悠紀雄さんの『「超」整理術』で説かれていますが、使った書類を保管場所の手前か片側の端に戻すことを繰り返せば、使わない文書は自動的に押し出されるので、押し出されたものを処分します。あるいは項目別に分類し、それを重要度・種類別にファイリングしておき、要不要の仕分けを容易にする方法もあります。

ほかにも、日付順に並べておき古くなった書類を処分する、ファイルを五十音順に整理し使わないファイルを点検処分する、などがあります。

どういう方法で整理と保管をするにしても、ポイントは捨てることです。ため込まないことです。不要な書類を捨てていくには、「こまめ」に書類に触れることです。たびたび書類を見返す時間はないと思いますが、少し意識をしてファイルやフォルダに目を通すようにしましょう。「ときどき触れる」これが第2のコツです。

「これはもういらないな」「使っていないな」の確認ができたら、「もしかすると使うかも」の「かも」に引きずられずに、処分しましょう。

ファイル名は内容・時期がわかるように

パソコンにため込んでいるデータも、メンテナンスを忘れないようにしましょう。データは、紙の文書のように量がひと目で見てとらえられないだけに、整理が疎かになりがちです。フォルダのなかに、やたらと文書が詰め込まれていませんか。

整理のコツは、ファイル名のつけかたです。これが第3のコツです。紙の文書にも共通します。

たとえば「月例報告10月」では、どの年の何を主な内容にしたものか、わからなくなります。「月例報告2011・10文書整理案」といったように、わかりやすくつけておきましょう。かつ、項目名、日付、主題といった並びや呼称を統一しておきます。ファイルを一覧するときに、時系列で並べる、内容別に並べるなど自分のスタイルに合わせて一目瞭然になるようにネーミングしておくのです。

こうすれば、削除すべきか残すべきかの判断が簡単になります。また、文書ファイルをメールに添付して送るとき、受け取った人にもやさしいファイルになります。

とにもかくにも、手持ち文書を肥大化させないことです。贅肉文書は削ぎましょう。それが、仕事の効率アップにつながるはずです。

なお、文書・証票には、法定保存期限が定められているものがありますので、一度確認しておきましょう。

勝手なアドバイス

書類整理の原点は、文書そのものを簡潔にまとめることです。社内文書すべてをA4用紙1枚にまとめる取り組みを日本で最初にはじめた会社は、いかに重要な事項でも、たとえ社長でも、例外は一切認めなかったそうです。ビジネス文書を短くまとめる姿勢も、整理につながります。妥協せずに努めましょう。

練習問題

Question

Q.1 次のうち、残すべき書類はどれでしょう?

A　2年前の販促キャンペーンの資料
B　3年前の申込書の控え
C　前々期の部門収支計画

Q.2 文書ファイル名のつけかたとして、適当なものを1つ選んでください。

A　企画資料
B　企画書2011・10秋の販促案
C　販促企画2011

回答

Answer

Q1解説:答え:B

Bの申込書控えは、3年前であっても保管しておくべきです。むしろ組織に帰属させるべきでしょう。処分には、法定保存期限に則ります。

A、Cは、参考資料として残したくなりがちですが、個人で保存しなくてもよいかもしれません。個人で保存する必要の共有資料として保管されるかの観点でも要・不要を検討しましょう。

Q2解説:答え:B

Aの「企画資料」だけでは内容が不明です。
Cの「販促企画2011」も、もう少し詳細を含めたいですね。

中山 秀樹（なかやま ひでき） 1952年、山口市生まれ。
株式会社HRS総合研究所代表取締役、近畿大学理工学部非常勤講師。同志社大学卒業後、出版社に勤務しマネジメント雑誌の編集長を務める。その後、語学スクールの出版局長として雑誌の制作を統括、現職に。人材育成・人間関係づくりの研究とセミナーを行うとともに、ビジネス書籍を編集・制作。近著に『ほんとうは大学生のために書いた日本語表現練習帳』（すばる舎リンケージ刊）。