



ファイリングコンサルタント 小野裕子 様

<http://www.filing1.com/>



今回お話しを伺った小野裕子さんは現場の指導歴30年というファイリング業界の第一人者。ペーパーレスやデジタル化が進むなかで、時に「何故今さら、紙のファイリング?」という声もあるそうですが、ファイリングとは「『不変』で『普遍』である」という小野さんの信条には迷いはありません。デジタル化へ邁進する今こそ、忘れてはならない基本のお話しです。

「ファイリングは『不変』で『普遍』のシクミである」

ファイリングは自己流でという方も多いと思います。まずファイリングとは何かから教えてください

▶ファイリングとは「必要な文書をいつでも誰でも、すぐに取り出せるように組織的に整理しておく技術」のことです。このノウハウを家庭生活に応用すれば、自宅もスッキリときれいに片づき、探し物をしてムダな時間を費やしたり、イライラすることはありません。常々ファイリングとは「不変で普遍である」とお話しするのは、整理の対象が紙文書のみに限らず、電子データや物、仕事、頭や心の整理などにも応用できる『普遍性』があるからなんです。

もう一つの『不変』は、約70年前に書かれた三沢仁先生の「ファイリングシステム」という本からお話ししましょう。元々ファイリングは戦後アメリカから入ってきたもので、日本の産業界に広く普及させた功績者が三沢先生です。現在の文書管理の方法も先生の考え方がベースにあり、時代を経てもその基本概念は色あせることなく、『不変性』を感じます。

(下記は三沢先生が著書の中で強調されている5点です。)

- | | | |
|------------------------------|-----------------|-------------|
| ①いらぬ文書は捨てること | ②私物化しないこと | ③すぐに取り出せること |
| ④保管するだけでなく、それが捨てられるまでを統制すること | ⑤全社的な制度になっていること | |

ポイント(1) 捨) 50%は捨てられる

デジタル情報社会と言われながら、必要な情報がすぐに出てこなくて困ることがよくあります。

▶ここからは小野式の「捨共流(しゃきょうりゅう)」からポイントを3点に絞ってお話ししますね。まず不要文書が多すぎるのです。ものを探す時間を1分減らすだけでもコスト削減になり、業務の効率化にもつながります。今、コロナ禍で事務所を移転したり縮小するところが増えていますが、文書に限らず、商品の在庫やサンプル、カタログなど「いつか必要になるから」「捨てる基準がわからないから」とたまる一方です。まずは不要なものを捨てて見通し・風通しをよくするべきです。

わたしの指導先では、ため込んでいる場合には「50%は捨てられる」、というお話しをします。利用頻度が落ちて捨てられない文書は20%、それは書庫室に移動して保存。そして残り30%が日常的に私たちがよく利用する文書です。

毎年定例的に発生する計画、実績、報告等は「年度別文書」と呼びますが、オフィスに2年度分あれば通常事足ります。

アメリカの調査では半年経過した文書の利用率はわずか10%、1年経過した文書の利用率はわずか1%という分析もあるほど。情報化社会になって文書はますます「短命化傾向」になっているのです。

そういえば、コロナ禍でオフィスを消毒する企業さんとお話しをする機会があり、現場で一番感じたことは予防対策としての「5Sの徹底」が出来ていないことだったそうです。物が溢れたオフィスはそれだけでリスクになるということですね。

ポイント(2) 共) 組織で使うものは共有化する

▶オフィスの縮小やテレワーク導入によってフリーアドレスで仕事をしている人も最近増えました。それでもまだまだ、手元にあった方が便利と文書や資料を私物化している人は多いようです。

▶「本人にしかわからない、必要なときに即座に利用できない」という状況では仕事が滞ったり、商談などでは、大切な機会を逃してしまいます。

そういうことが原因で本人以外に利用したい人がついコピーをとってしまい、重複文書が増える原因になっています。本人しか使用しないものでも、業務上で発生したり入手したものは共有化が原則です。それをハッキリ、キッパリと宣言しなくてははいけません。

指導先で「個人の引き出しから全て出してください」と言うと最初、抵抗を示す方もいますが、最終的に個人の引き出しで保管するものはあまりありません。

ただ設計や制作、営業など職種によっては一部個人の引き出しなどで例外的に保管をしておいた方が都合がよいものもあるかもしれません。そのような場合は内部で話し合っ、何をどこでどのように保管するのか、などの管理ルールを「明文化」しておきます。「ルールのないところにはルールを作る」という考え方が大切です。

(例) マニュアル、カタログ、設計途上のもの、制作中や進行中の案件 等

働き方改革の推進で気兼ねなく休みをとったりテレワークするためにも共有化は大切です。異動や退職時の引継ぎもスムーズです。垣根をとり、風通しをよくすることが生産性向上にもつながります。

ポイント(3) 流) 流れのなかで管理する

▶不要文書を廃棄し、組織で共有化を進めても、月日がたてば文書はどんどんたまっていきますね。食料品に鮮度管理が必要なように、文書にも絶えず新鮮な情報が入り込み易いシステム作りが必要です。それには文書を「保管→保存→廃棄」という流れの中で管理することが重要になります。

ファイリングでは各課単位で「ファイル基準表」という文書の管理表を作成します。その表は左半分が文書の分類・配列を1ファイル単位で記載したもので、右半分はその取扱いや保存年限など（流れ）が記載されています。この表に従って文書を管理することにより、常に文書が滞らず流れていくシクミを作っているのです。これは電子データの管理でも必要なことです。

最近では電子データを優先的に考える人も多いですが、紙文書と電子（化）文書はその特性を考えて切り分けることも大切なことです。

また紙も電子データも「ファイルタイトル」のつけ方が重要で「〇〇関係 その1、その2」のような曖昧なタイトルでは結局何が入っているのかわからないし、電子データを検索してもヒットしないということが起こります。

せっかく導入したファイリング・システムも維持管理を軽視すると数年で崩れてしまいます。ここが「導入より維持管理が難しい」といわれる所以です。重要なのは「継続するしくみ」を作ることだとわたしは思っています。そのためには次の3つがうまく連携して機能することが大切です。

①一人一人がルールを守る ②各課ファイリング推進者のリーダーシップ ③会社としての制度化
組織の維持管理では、評価制度や表彰することも、モチベーションアップにつながりますね。

デジタル化への土台を作るファイリング

デジタル化が進んで、オフィスでは個人情報などのリスク管理も大変になりますが、何かアドバイスを。

▶今年の9月にはデジタル庁が設置され、2024年にはデジタル教科書が本格導入されるなど、これから今までの遅れを取り戻す勢いで、デジタル化が進んでいきますね。

ただ個人的には、欧米などに比べると日本のビジネスパーソンの「情報リテラシー」はかなり低いように感じます。例えば、普段扱っている文書の取り扱いルールなどが無いのに、そのままデジタル化へ進むというのは少しムリがあり、不安を覚えます。ファイリングはリアルな紙を扱う、泥臭い仕事です。ただそのベースを整えることなしに、デジタル化のような高度な情報リテラシーが求められる次のステップには進めないように思うのです。



インタビューを終えて

ファイリングは天職とお話しになる小野さんです。ファイリングで情報やモノを整理すると新しい人生が見えてくる、そんなお話を聞いているうち、こちらまでワクワクしてくるような、好奇心いっぱいの素敵な方でした。そして何よりDXなど流行りの言葉に流されない着実に成果を出していく姿勢に敬服です。

