

ちょっと

働き方カイカク

～働き方の「効率性」向上に向けて～

業務効率を上げる
書類整理のポイント

「書類探しがもっと楽にならないかな・・・」と思ったことはありませんか？

書類が山積みのデスクは業務効率低下を招く要因に・・・

1人あたりの書類を探す時間は、1日平均約20分。1年間に換算すると約80時間に相当します。
書類が山積みでは、必要な書類が見つかりづらくなり、さらには作業スペースもなくなり、
仕事を進めるうえで支障をきたしてしまいます。

1日のうち
書類を探す時間は

約20分



年換算すると・・・

20分×240日＝

約80時間

※コクヨ調べ(2017年)：
1週間に紙書類を探す行為に要している平均時間1.7時間から算出。
(週に書類を5日以上検索する有職者1,031名を対象)

※1年間の労働日数240日＝
5営業日×4週×12ヶ月として算出。

●こんな状態ではありませんか？

書類が発生したら、とりあえず、クリヤーホルダーに入れて、他の書類の上に置いてしまうという動作が、知らず知らずのうちに習慣化している・・・



気が付いたら机が、書類の山に

業務効率上がる書類整理のポイント

<STEP 1> 不要な書類を捨てる

《書類山積みの原因は…不要な書類が多すぎるから！？》

1人あたりの書類保有量の目安は、平均約3fm※以内です。
3fmよりも多い場合は、書類を減らす対策を立てましょう。

ファイリング対策していないオフィスの場合、保有書類の約40%は削減可能だと言われています。

※fm(ファイルメーター)とは、オフィスの書類量を測る単位書のことで、
類を積み上げた高さm(メートル)で表します。

捨てる
コツ

- ①過去1年見ていない書類は廃棄
- ②迷ったら捨てる
- ③電子データの紙出力は捨てる

<STEP 2> KaTaSuで書類整理

KaTaSu
CLEAR HOLDER FILING

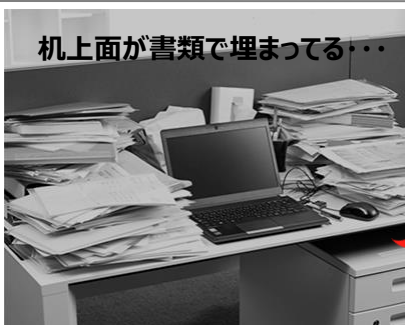
「デスク上の書類」を整理・活用
することで、書類の検索性を上げる
収録用品シリーズ。



書類は平積みから
「立てて使う」

KaTaSuの活用方法を詳しくご紹介

見出しを書く・書類を立てる・書類を捨てる 3つのアクションで書類検索性UP！



①

見出しを書く

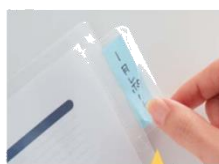
Ka



インデックスホルダー<KaTaSu>
ふせんカバー付き 品番：フ-KFN7503T

✓見出しを付ければ、中身がすぐ分かるので探しやすくなる！

見出し部分に
カバーが付いて
いるのでふせんが
痛まず落ちにくい！



市販のふせんに
タイトルを書き
そのまま見出しにできる。



②

書類を立てる

Ta



ファイルボックス<KaTaSu>
取っ手付き・スタンドタイプ品番：フ-KES470B

✓書類を立てることで、探しやすくスペース効率もアップ！

書類を左右に
仕訳ける
仕切り付き



オススメ運用

③

書類を捨てる

Su

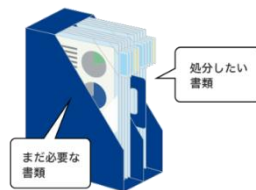


見出し付きだと
不要な書類が
すぐ分かる！

✓必要な書類と不要な書類が見分けられて捨てやすい

<仕切りを使って書類を整理>

作業を終えた書類をファイルボックスの左側（手前）に戻す。
これを繰り返せば**使用頻度の高い書類が左側**に。
右側の書類は、廃棄もしくはデータ化。



+a

机上面を広く使ってさらに業務効率UP！

Haco·biz ハコビズ

ワークツールを立てて収納するので
中身が一覧しやすく、机上で省スペースに使えます。
スマートフォンも立てかけられ、便利。



NEOCRITZ SHELF
ネオクリッツ シェルフ

散らかりがちな
ペンや文具小物を立てて
収納し、検索性UP！



※商品仕様は、平成31年3月現在のものです。諸般の事情により予告なく変更することがありますので、あらかじめご了承ください。

問合せ先

KOKUYO