

袋ファイル活用法

飯山・野 沢森林事務所 ○栗田 喜則
木島平森林事務所 高山 暁美

要旨

現在使用されている用紙のサイズには、B5、B4、A4、A3等があり、業務内容によっては、図面、機械の連続用紙等もある。これを1つに整理するのは大変手間が掛かることである。

この事から誰もが簡単に整理でき、すぐに取り出せる方法はないか考え実行した。

はじめに

森林事務所等現場にいと使用する書類等は多種多様であり、用紙の規格もバラバラな文書が送付されてくるのが現状である。また、研修等における資料も終了後は整理されずに、あまり有効活用されることが少ないように思われる。したがってこれらの書類等を簡単に整理し、必要な時に必要な書類等を短時間で取り出すにはどうすれば良いか考えた。

ビジネス書を参考にしたところ、社用封筒を利用した「山根式袋ファイル・システム」という方法を知り、それに自分なりの工夫を加え、各種研修や事務所内で実践活用した。

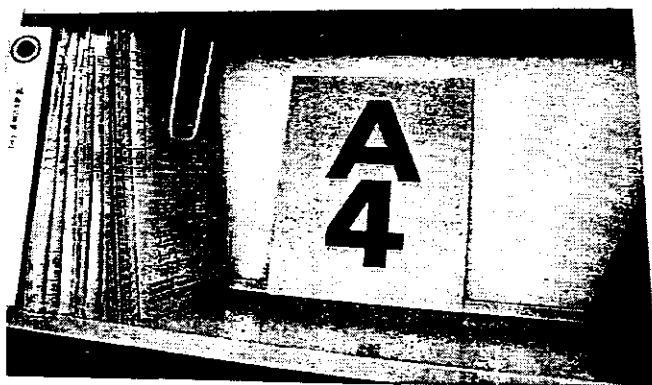
1. 山根式袋ファイル・システムとは

1975年にノンフィクション作家の山根一真氏により創案された角2型封筒を利用したファイル方法の一つであり、あらゆる種類の仕事を効率的に進め、同時に整理してしまう書類整理技術の決定版といわれているものである。(角2型封筒は日本の企業で最も多く使われている書類入れであり、A4サイズより横で約3cm、縦で約3.5cm程大きいことから、標準的なコピー用紙の厚さ約0.09mmから考えて、160枚書類が入る計算になる。)

しかも、1ファイルに投資する額はわずか約10円という低コストである。(封筒は100枚単位で購入すると一枚当たり約10円である)500ファイルでも5000円で、これにキャビネットを加えても、初期投資は1万円台で済むことになる。

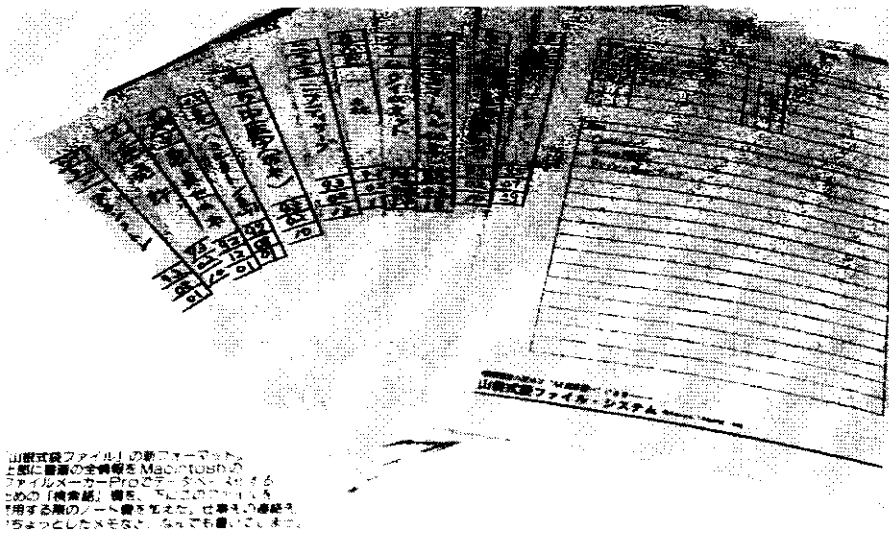
山根式袋ファイルの作り方は、まず角2型封筒の上端を約2cm切り落とし、表にキーワード・インデックス欄とメモ欄を入れたフォーマットを付ける。そして、キーワード・インデックスを元に50音順に並べ整理する。(写-1、写-2)

当初は、個人の書類整理技術として世に訴えたものであったが、今では一般企業、大学や研究所、図書館、警察の事件別捜査資料の整理にまで使われるようになり、紹介された1986年以来7年間でその実践者は10数万人を数えるまでになっている。



根式袋ファイルはA4書類が入り、キャビネットや罫にも効率よく収まる。

写-1



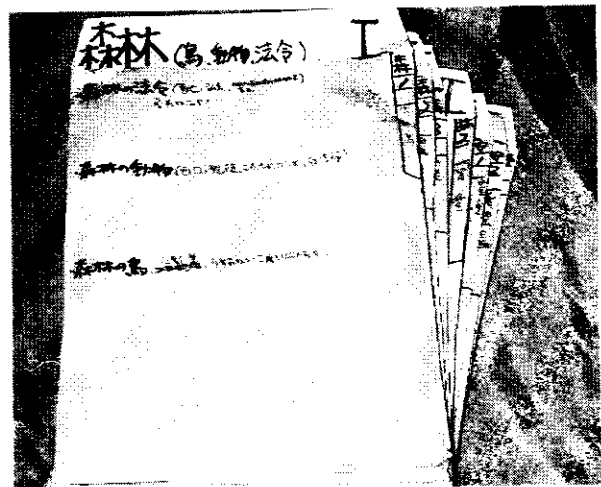
写-2 山根式袋ファイル・システム

2. 応用点

(1) 使用場所によって縦横どちらからでも探し出せるように封筒の上端を切らずに残し、そこに見出しを書き、インデックス代わりにした。(写-3)

(2) インデックスは50音に拘らず、仕事の内容や研修の科目別にすることにより、日常業務に解りやすくした。(写-3)

(3) ファイルのフォーマットを作る代わりに、袋に入っている資料名やメモを書くことにより簡略化した。(写-3)



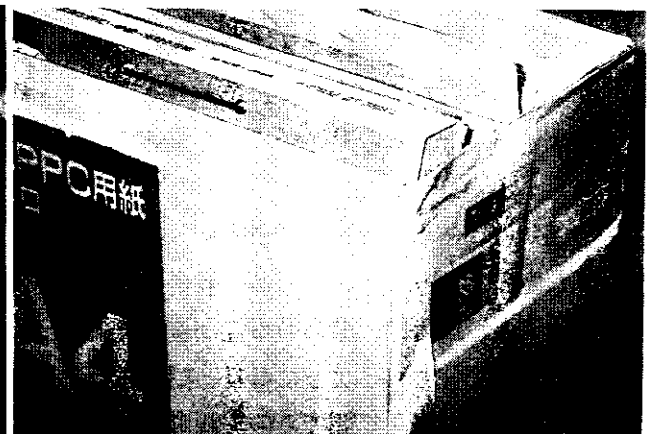
写-3

(4) 市販のキャビネットではなく、ダンボール箱を用いた即席キャビネットを使い、より低コストを目指した。(写-4)

(5) 角2型封筒に入らない厚い書類や書籍等は、A4のコピー用紙の箱を用いて作ったファイルボックスを使うことにより対応した。(写-5)



写-4



写-5

3. 実践活用

(1) 事務所での活用方法

今あるキャビネットはほとんどがB版対応になっており、A版の書類を入れると上がつっかえてしまい、無理をして入れると破けてしまったりする。しかも、あまり広くない事務所においては、新しいキャビネットを置くスペースがないのが現状である。

このことから、次ぎのように活用する。
ア. 普段良く利用する書類や文書等は、即席キャビネットと改良した袋ファイルを用いて机の横に置き整理使用する。

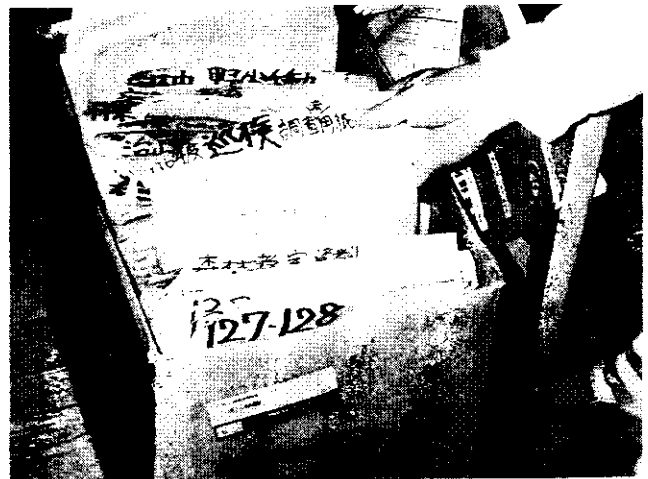
(写-6)

イ. 頻繁に使わない書類については、本立てに袋ファイルで整理する。(写-7)

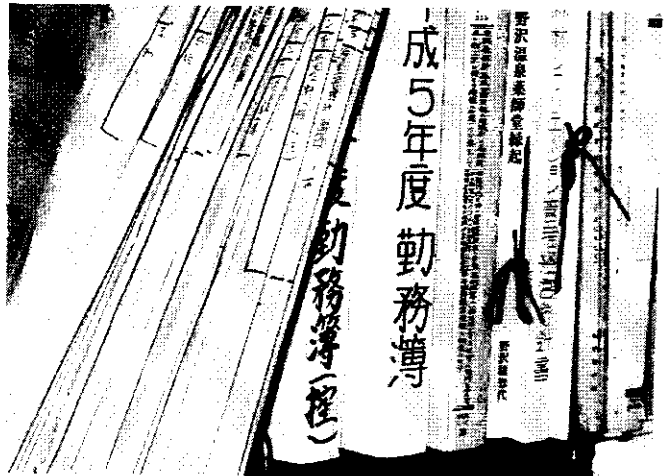
ウ. 署から送られてくる文書については、関係文書を10件ごとにファイルにして袋の表に件名を書き入れ綴って整理することにより、取り出しやすくする。

(写-8)

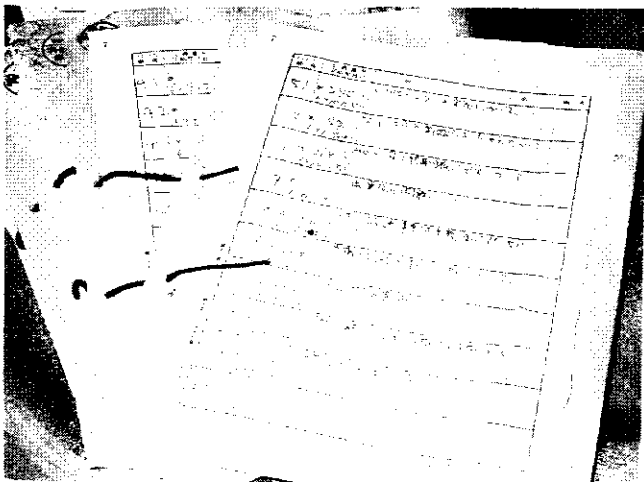
エ. 貸付書類等の一件一件が厚い書類については、ファイルボックスに入れて整理する。(写-9)



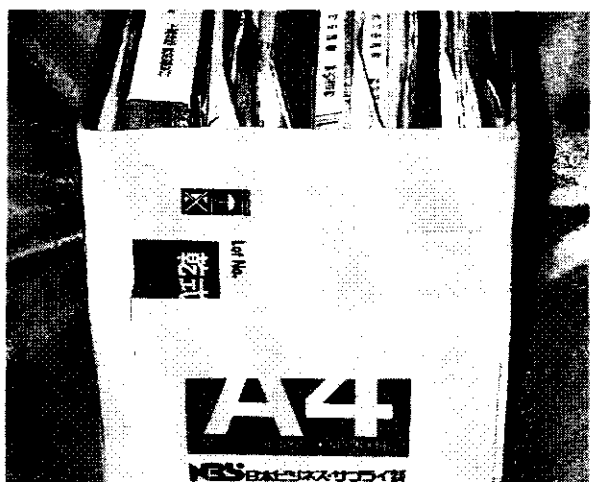
写-6



写-7



写 8



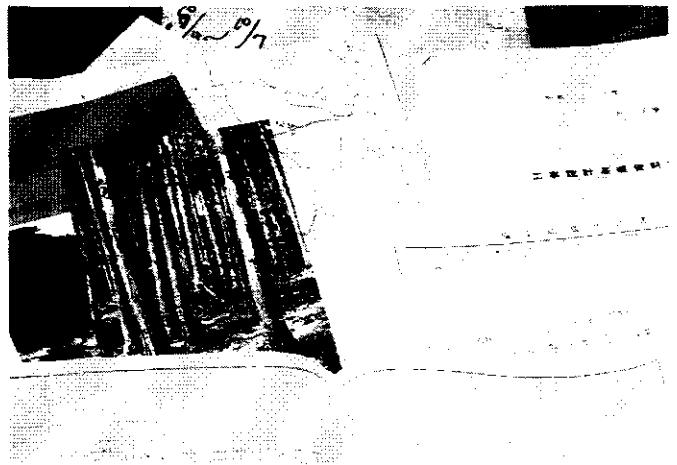
写-9

(2) 研修中の活用方法

ファイルにする封筒は研修所等から頂いて、ダンボール箱は近所の商店等から入手することにより資料等の整理を行う。

また、研修が終了したと同時にダンボール箱をガムテープで止めて送ることで荷物が少なくなり、帰ってから改めて資料整理する必要もなくなる。

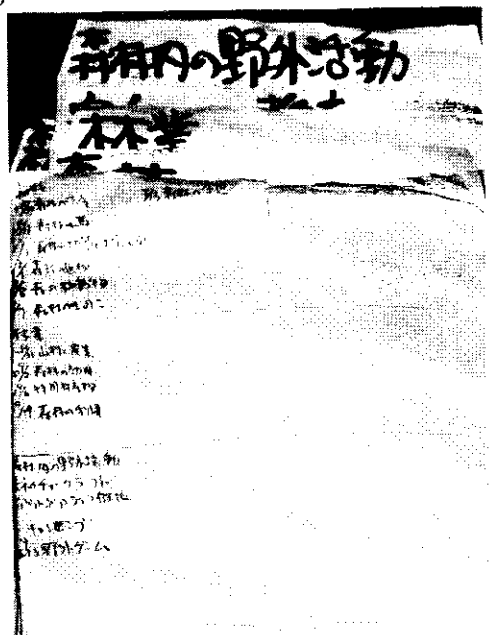
(写-10、写-11、写-12、写-13)



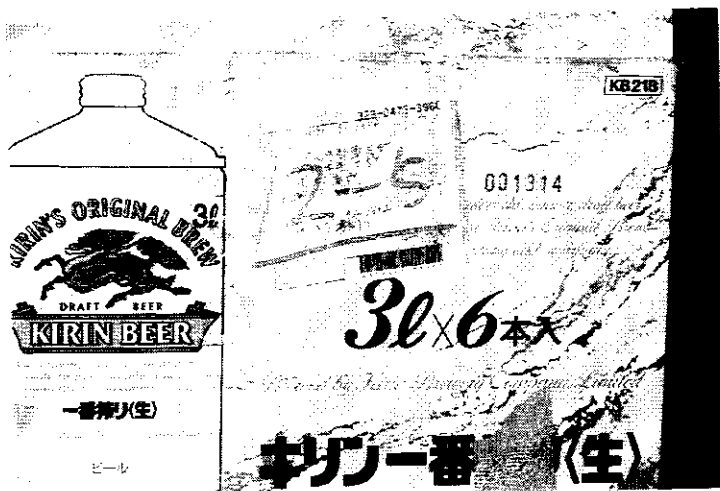
写-10



写-11



写-12



写-13

(3) 外出先での活用方法

急いで出掛けた先で資料を外部からもらった時の整理方法としては、その会社等から社用封筒を頂き、ボールペン等で資料内容を書き込み整理する。しかも、封筒には会社等の名前、住所が印刷されているので、日時を記入することでスケジュール管理にもつながる。

4. 活用結果

- (1) 書類等を簡単に統一した規格に整理できた。
- (2) 書類等を素早く探し出すことができた。
- (3) 軽く持ち運びが便利であった。
- (4) 廃物利用により経費節約になった。
- (5) 事務所等の空間の有効利用につながった。

5. まとめ

用紙のA4化に伴い今ある表紙を使っての書類整理では、森林事務所等現場では上手に整理することができない。上手に整理できない一番の原因は、全てA4に移行するまでの間におこる規格の不統一である。

また、一般的にファイル不能の掟破りは、旧契約書等とコンピューター用の連続用紙、次いで設計図、図面等の巨大書類や書籍である。これらは日常的に、現場事務所等において数多く使われているものである。

大ききの違う書類を同じ場所に保存するとムダな空間が生まれてくる。折って綴じるには手間が掛かり、はみ出した部分が破れ、ファイルの一部分だけが厚くなって扱いにくいものである。また、読むのも複写するのも面倒である。(縮小拡大複写でサイズを統一する手段もあるが紙資源と時間が消費されるだけである。)更に、規格がバラバラではインデックスの付けようが無い。

これらの理由から、書類等の整理は慣れた人でも苦勞するものである。まして苦手とする人は、書類を整理しようと思わないのが当然である。しかし、書類整理は仕事を進めていく上で切っても切れないものである。特に新規採用者やこれから研修等を受講する人には、この簡単で且つ自己負担ゼロの「即席キャビネット」と「袋ファイル」を色々と工夫し、活用して貰いたいと思う。

おわりに

書類整理とは文書規格との戦いである。

この非常に面倒で厄介な戦いを勝ち抜くには、“統一した文書整理方法の推進”を図らなければならない。その為にも、研修カリキュラムの中に文書整理技術等を組み入れてほしいと思う。