

## 15 即席キャビネット活用法

零石管林署 ○ 木村喜則  
九嶋勉  
神孝幸

### [1 はじめに]

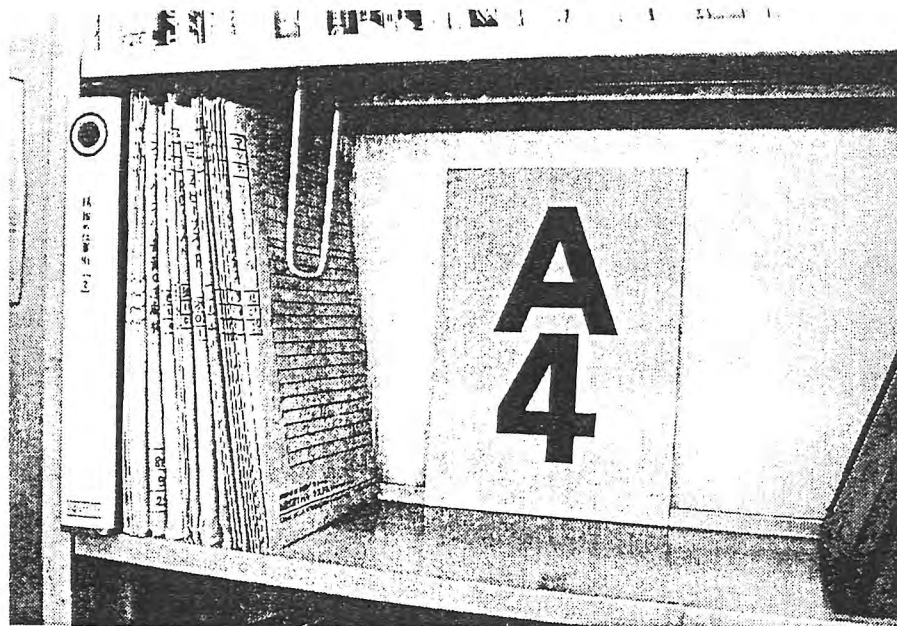
1つの仕事から発生する各種書類、資料、パンフレット、参考文献のコピー等は多種多様な規格です。

又、研修等においても多くの資料が配布されるが、研修終了後は整理されないままに、あまり有効活用されることが少ないのが現状です。

したがって、これらの書類を簡単に整理し、必要な時に必要な書類を短時間で取り出すには、どうすればよいかを考えた。

### [2 研究の方法]

普通科研修受講前に、色々と先輩達が工夫してやっている方法やビジネス書類を参考に社用封筒を利用した「山根式袋ファイルシステム（写-1）」という方法を知り、これは、ノンフィクション作家の山根一真氏が考案した方法を更に自分なりの工夫を加え、「普通科研修、生産研修、その他の研修」等で活用し、更に今の事務所で実践活用してみた。



写-1

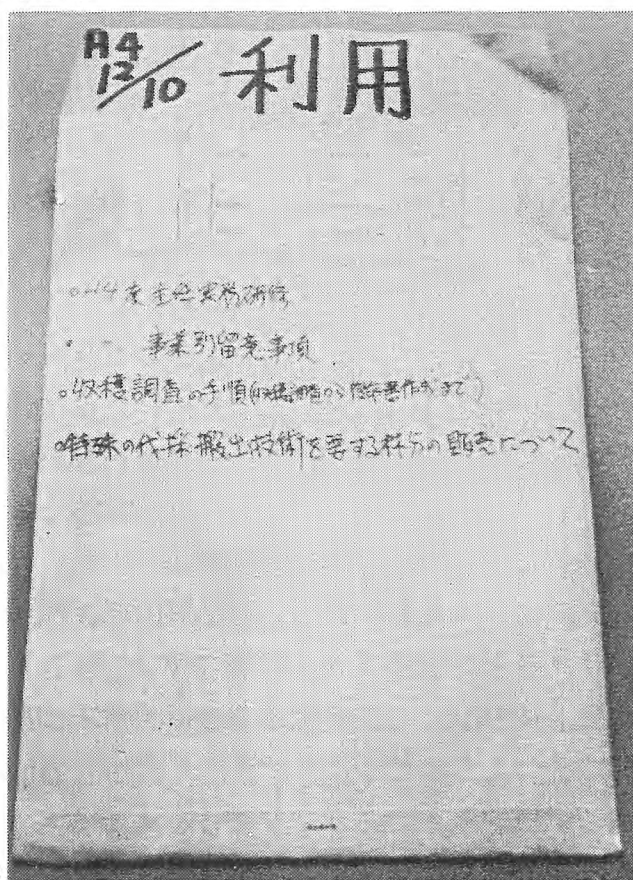
山根式袋ファイルはA4書類が入り、キャビネットや書棚にも効率よく収まる。



以上のことから4年間実践活用し、試行錯誤した結果完成した「木村式即席キャビネット」は、写-3の通りである。

まず、封筒は山根式と同じどんなサイズでも瞬時にA4に統一してしまう「角型2号」(通称角2、豚の角煮と覚えておけばよい)を使う。

「角型2号」(別紙2)は縦33.2cm横24.0cmの封筒で、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(29.7cm×21.0cm)より、横で約3cm、縦で約3.5cm程大きい。横で約3cm広いということは、標準的なコピー用紙の厚さは、約0.09mmですから、袋式ファイルにA4書類を入れれば160枚も入る計算です。



写-3

封筒の折り返しに件名と月日を大きく書き込む

研修等の科目のコピーを切って貼る

袋の中に入っている資料名を適当に書き込む

(丁寧に書く必要はない  
自分が解ればよい)

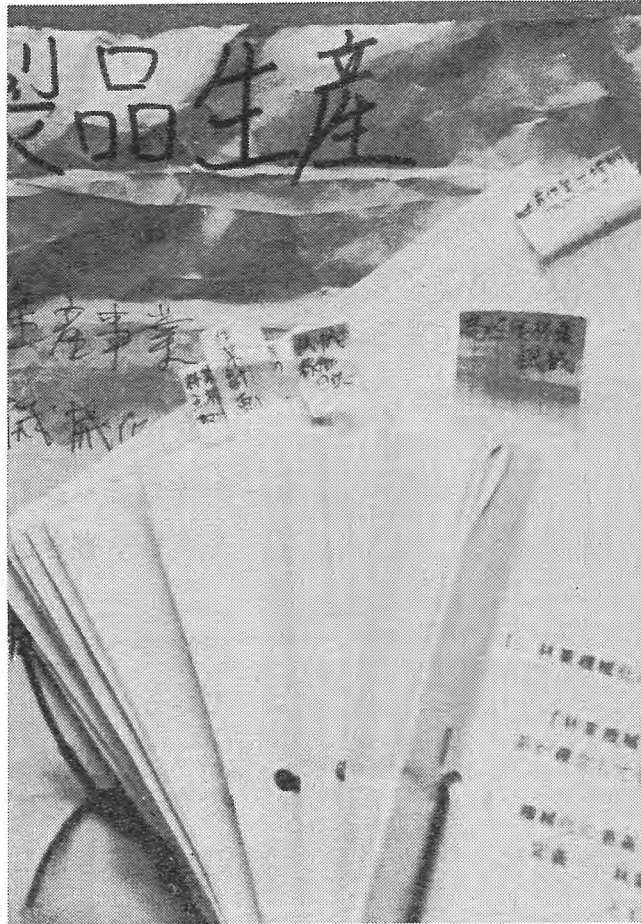
#### [4 気を付ける点]

##### ①袋について

いくら袋に件名を書き込んでも中に入っている資料もある程度整理しておく必要があります。簡単な方法として、インディクスの代わりに付箋を使い適当な見出しを書き、どんどんしおりのように挟むことです。(写-4)

そして、資料と一緒に教科書等もワンセットに入れておくと更に使いやすい。





ここに見出し付箋をしおりの  
ようにはさむ  
(自分に解るように適当で良  
い)

写-4

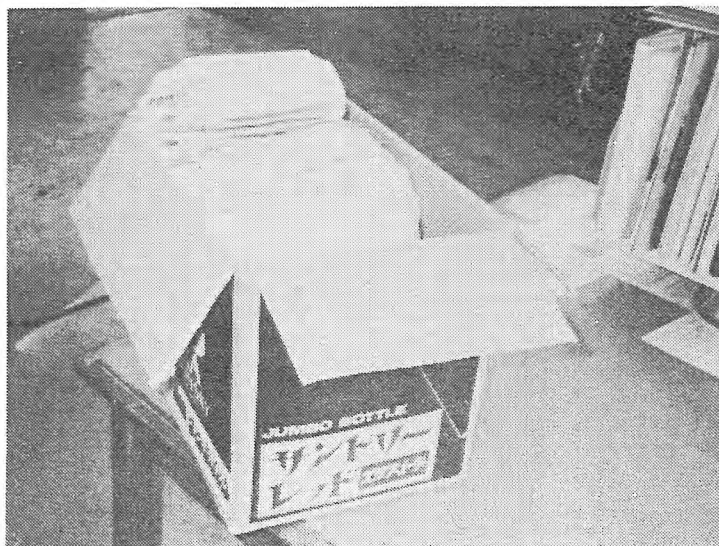
②ダンボールについて

そしてキャビネット代わりにダンボールを使います。個人的に良いと思ったのは「サントリーレッド エクストラ ジャンボボトル」の箱です。

これは、サイズが「封筒の角2」にちょうど良い大ききで、中に仕切りが入っており、なおかつ酒店に行けばタダで手に入る点です。

ダンボールの上のフタは、切らずに使うところがミソです。なぜなら研修終了後に持ち運ぶ際にフタをしてガムテープでとめればすぐに宅急便等で送れるからです。

(写-5)



写-5

## [5 研究結果]

この「即席キャビネット」を色々な研修、今の事務所で実践活用した結果は、大変簡単便利で、その都度資料を簡単に整理できることは勿論、必要な時に短時間で取り出し、更に持ち運びが便利で活用方法によっては様々な書類の分類にも応用でき特に研修等の資料整理には、大変有効な方法でした。

そして欠点といえば、角2封筒はちょっと強度が足りないので長く使うとボロボロになるが、なにしろ1枚10円です。(100枚単位で買うと1枚10円) 破けたら新しい物に替えれば良いだけの話だ。強度が無い分、軽いという利点は大きい。

## [6 まとめ]

この方法で一番楽だと思ったことは、まず研修に行く時は筆記用具だけを持って行き、キャビネットにする封筒は、研修所等からもらい、ダンボールは近所の酒店からもらえば準備はOK。研修が終了したと同時にダンボールをガムテープでとめて送れば荷物が大変少なく、帰ってから資料整理する必要もありません。それにこれからは、用紙のサイズがAサイズになります。今ある表紙を使って資料整理していたんでは、うまく整理出来ないこともあります。

うまく整理できない第一の原因は、全てA4に移行するまでの間におこる規格の不統一。大きさ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る。綴じてもはみ出した部分が破れ、折って綴じるには手間がかかりファイルの一部分だけが厚くなって扱いにくい。読むのも複写するのも面倒だし、縮小拡大複写でサイズを統一する手段もあるが、紙資源と時間が更に消費される。おまけに規格がバラバラではインデックスの付けようが無い。

このファイル不能の掟破りは、役所関係書類とコンピューター用の連続紙。次いで設計図、図面などの巨大書類や書籍類である。これらの理由から解るとおり資料等の整理が得意な人でも苦労するのに、苦手な人などは、資料を整理しようとも思わないのは当然である。

しかし、資料整理は仕事と切っても切れない物であり、特に新規採用者やこれから研修を受講する人に、この簡単で且つ自己負担ゼロの「即席キャビネット」を色々工夫し、活用して貰いたいと思います。{別紙1 [即席キャビネット応用編] 参照}

## [7 考察]

書類整理とは、文書規格との戦いがある。今までは、B4をいかにB5に綴じるかが大問題で、綴じる方法としては誰もがやっている「Z折り、半分に折りB5にする」

方法です。これをおろそかにすると綴じた文書が横に膨らんでしまいます。この点が今まで大変気になっていました。B5を1枚にすると文字の量が足りず仕方なくB4にしているのが現状です。そこで平成5年2月3日付の5青総第7号の移達文書で「A判化の実施について」の文書がB5で流れて来ました。(別紙3) A4で統一することによって書類は、数段進歩します。

それに現場にいると文面が長く理解しづらい文書が以外と多く見受けられます。

本当に意味のある書類とは、どんな仕事でもA4書類1枚で済む。1枚で足りなければ表裏を使う。書類は、少なければ少ないほど理解しやすく、意志が伝わる。1枚に収めるには、不要な要素をギリギリに切り詰めなければならない。当然、言葉の選択も慎重になる。自然に言うべき事だけが書いてある書類になる。こういう書類は、自分が何を言いたいかを自分に問いかける厳しさも求められる。読む側も理解が速い。当然決断も速く仕事も迅速に進む。そして、当然書類の複写、携帯、保存も楽である。そして、A4サイズ1枚で1件というシンプルな仕事術。これが山根一真先生の言われる「ワンペーパー主義」である。

A4統一は、このシンプルで迅速な仕事環境を作る所にもある。

そこで、提言があります。いくらA4にしたからと言っても書式をワープロを打つ側に任せていたのでは意味がありません。速やかに全角1,600字、原稿用紙にして4枚分のA4をフル規格で活用するための研修を実施してほしいと思います。

※最後に、「山根式ファイルシステム」が考案されたのが19年前。それ以前に林野では、「収穫調査の復命書」を袋式ファイルにしています。これを考えると林野の方が袋ファイルに関しては、先駆者であります。行政文書のA判化を期に袋ファイルの見直しを図ったらどうでしょうか。

#### 参考文献

山根一真&情報山根組著  
「A4革命」日本経済新聞社

#### 添付書類

別紙 1 即席キャビネット応用編  
別紙 2 書類、印刷物などのサイズ一覧  
別紙 3 行政文書のA判化実施計画の現状

日常生活では下記に挙げたような、様々なサイズのものが多くあります。これらもこのファイルシステムにより整理することが可能です。

- ①領収書、請求書
- ②住居の契約書
- ③ローンの支払い書
- ④公共料金
- ⑤税金の申告書
- ⑥ビデオテープやカセットテープ（写-6）

変わったところでは、

- ①乾燥ワカメ
- ②カレー粉
- ③パスタ
- ④割り箸
- ⑤缶詰類
- ⑥天ぷら粉
- ⑦片栗粉
- ⑧乾物類

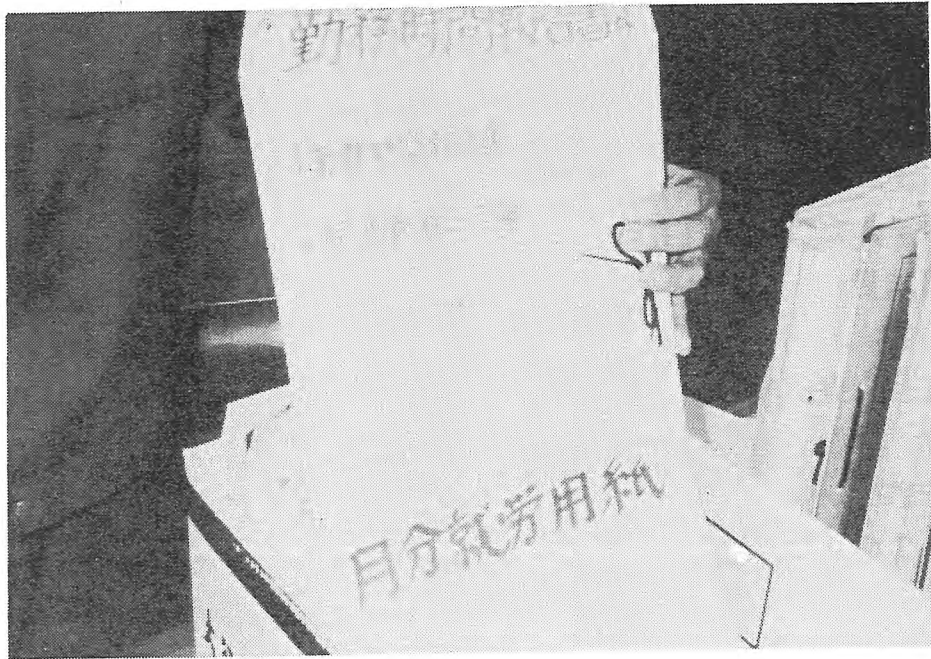
のように、これらを個人用ファイルとして自分なりに整理工夫したり、あるいは、生活用としても活用できると、思います。



写-6

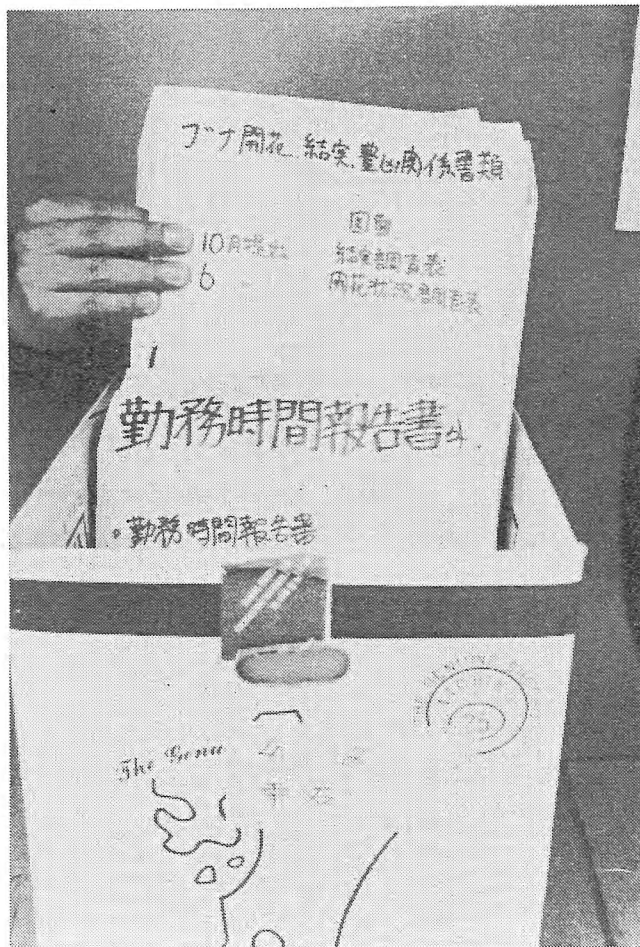


実際の仕事の事務整理にも活用しています。



写-7

(写-7)のように労務関係であれば月末提出書類をワンプロックとして考え、それを取り出すことにより全て一環工程で仕事を進めることが出来るようになる。



写-8

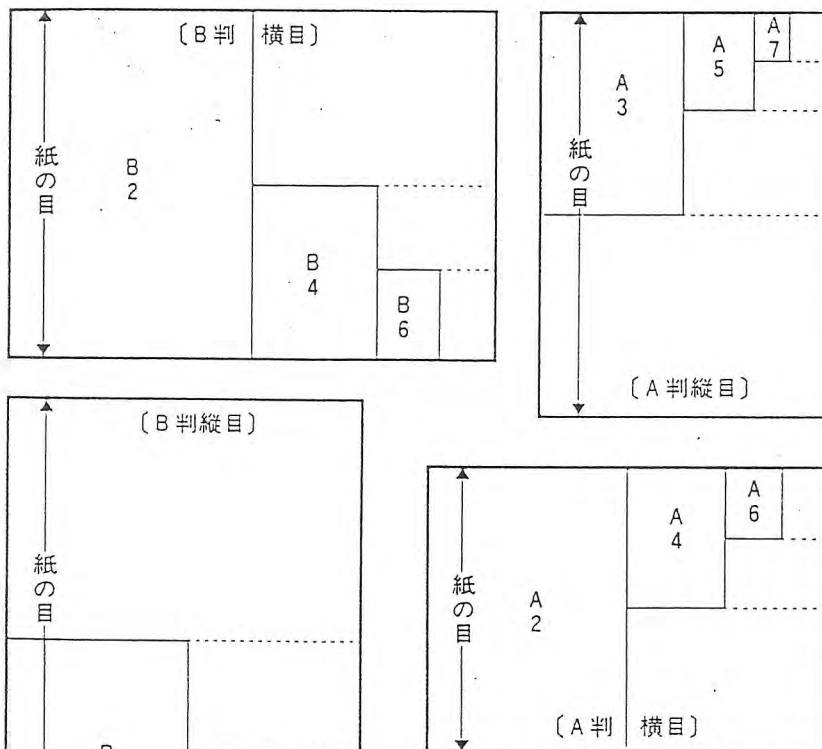
他の業務書類に関して(写-8)も今までは、机の上に文書等が乱雑するようなことがあったが、この方法を取り入れる事によって書類の整理ばかりでなく、今まで煩わしかった書類の出し入れや、探すといった手間がなくなり仕事を効率的に進める事が出来るようになった。



書類・印刷物などのサイズ一覧

判型	サイズ (m/m)	主な用途	判型	サイズ (m/m)	主な用途
A 0判	841×1189	各種ポスター、新聞の折りこみ広告 ちらしなど	規格外		
A 1判	594× 841		A B判	210×257	一般雑誌など (B 5判のワイド判)
A 2判	420× 594		新書判	103×172	新書本など (B判系列)
A 3判	297× 420		四六判	127×188	一般書籍 (B 6判に近い)
A 4判	210× 297		菊判	152×218	一般書籍 (A 5判に近い)
A 5判	148× 210		グラフ誌、楽譜、作品集	コンピュータ・フォームペーパー ① 10 インチ幅 (254×279 ミリ) ② 15 インチ幅 (381×279 ミリ)	
A 6判	105× 148		一般書籍、月刊紙、学術書、教科書		
A 7判	74× 105		各種文庫本	レターサイズ：A 4判が主流だが、寸法が多少違うものもある。	
A 8判	52× 74	ポケット辞書			
B 0判	1030×1456	各種ポスター、新聞の折りこみ広告 ちらしなど	葉書：(100×148 ミリ) (A 6判=文庫本に近い)		
B 1判	728×1030		ハトロン判 (全紙)：(900×1200 ミリ)		
B 2判	515× 728		地券判 (全紙)：(591×758 ミリ)		
B 3判	364× 515		車内づりポスターなど		
B 4判	257× 364		グラフ誌		
B 5判	182× 257		週刊誌、PR誌、カタログ、地図帳、便箋など		
B 6判	128× 182		一般書籍		
B 7判	91× 128		手帳		
B 8判	64× 91				

全紙からの紙のとり方



紙を抄造するときに機械の流れに沿って紙の「目」ができる。本や雑誌を作るときはその「目」に注意しないと開きぐあいの悪いものになる。図のように週刊誌(B 5判)はB 5判縦目の紙を文庫本(A 6判)はA判横目の紙を使う。

クラフト封筒のサイズ一覧

規格	サイズ (m/m)
角 0	382×287
角 1	382×270
角 2	332×240
角 3	277×216
角 4	267×197
角 5	240×190
角 6	229×162
角 7	205×142
角 8	197×119
長 1	332×142
長 2	277×119
長 3	235×120
長 4	205× 90

別紙 3

A判化実施計画の現状。法令改正を伴う書類などは遅れるものの、コンピュータ関連などの困難な書類を除いて、平成7年度までにすべての行政書類がA判化される。

行政文書の用紙規格のA判化実施計画（平成5年度以降）の概要

省庁等名	5年度内実施のもの					6～7年度実施のもの					8年度以降実施のもの		
	起案用紙関係	部内配付資料関係	会議資料関係	政省令・通達関係	電算処理関係 その他	起案用紙関係	部内配付資料関係	会議資料関係	政省令・通達関係	電算処理関係 その他	政省令・通達関係	電算処理関係	その他
総理府本府	○	○	○	○	○								○
公正取引委員会		○	○	○	○	○			○		○		○
警察庁	○	○	○	○	○					○			
公害等調整委員会	○	○	○	○									○
宮内庁	○	○	○	○							○		
総務庁	○	○	○	○	○				○		○	○	○
北海道開発庁	○	○	○	○	○				○		○	○	○
防衛庁	○	○	○	○	○				○	○	○	○	○
経済企画庁		○	○	○	○	○					○		○
科学技術庁	○	☆	☆	○	○				○				
環境庁	○	○	○	○	○				○		○		○
沖縄開発庁	○	○	○	○	○								○
国土庁	○	○	○		○				○		○	○	
法務省	○	○	○	○	○				○		○		○
外務省	☆	☆	☆								○		
大蔵省	○	○	○	○	○				○	○	○	○	○
文部省	○	○	○	○	○				○	○	○	○	○
厚生省	○	○	○	○	○				○		○	○	
農林水産省	○	☆	☆	○	○				○		○		○
通商産業省	☆	☆	☆	○	○				○		○		○
運輸省	○	○	○	○	○				○		○	○	○
郵政省	☆	☆	☆	○	○				○		○		
労働省	○	○	○	○	○				○		○		○
建設省	○	○	○	○	○				○		○	○	○
自治省	○	○	○	○	○				○		○	○	○
人事院	○	○	○	○	○						○		
会計検査院	○	○	○						○	○	○		
内閣法制局	○	○	○										
合計(28省庁等)	23	23	23	24	1	22	2	0	0	19	5	17	18
前年度までの累積	26	28	28	24	1	22	28	28	28	26	5	24	27

(注) 1 「○」印は当該年度にA判化を実施するものを示し、「☆」印は、前年度以前に既に実施したものを示す。  
2 合計欄は、○印を合計した数を示す。