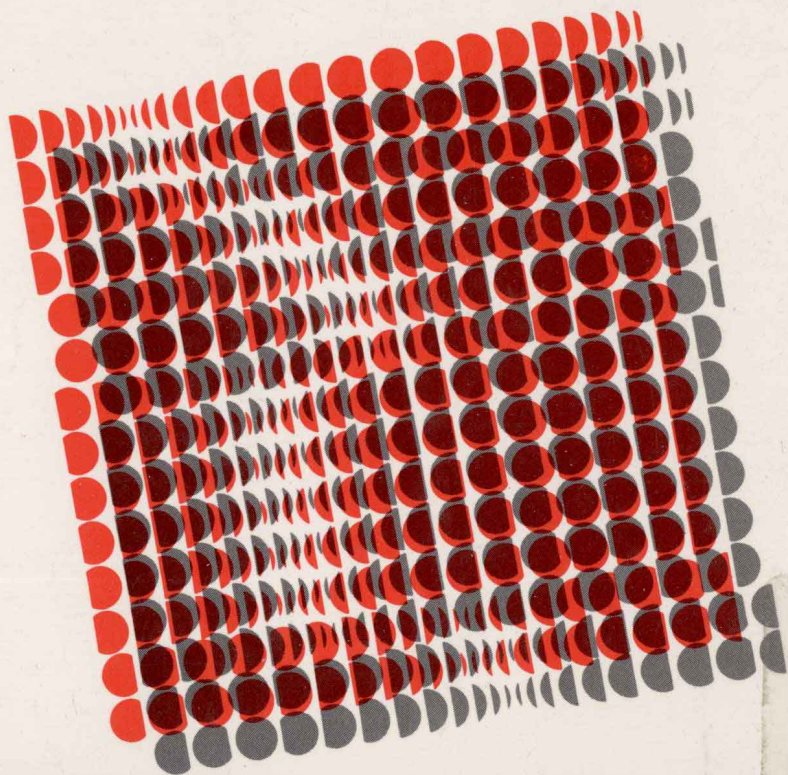


JMA入門シリーズ

新版

ファイリング 入門

東 政雄著

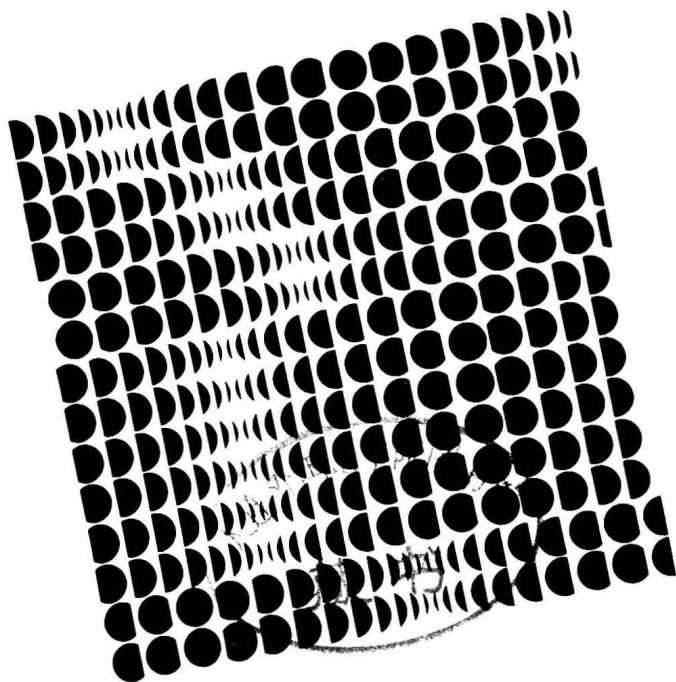


日本能率協会

JMA入門シリーズ

イリング ハム

東 政雄 著



日本能率協会

著者紹介●

あずま まさ お
東 政 雄

1923年生まれ。京城高商卒。

1947年より13年間、在日米軍レコード・マネジメント・スペシャリストとして勤務。その後、産業能率短大の文書管理講師、イトーキ・システム研究室長を経て、現在、聖徳短期大学教授及び東ファイリング研究所所長として、コンサルタント自営。この間、各官庁、会社のファイリング・システム、レイアウト・システムを指導（約250社）。その実績は海外にも及んでいる。著書に「オフィス・スペース」（訳書）「人を使う人の情報管理学」「ファイリング・システム」「ファイリング入門」「新版実例ファイリング・システム」「事務能率を2倍に上げる工夫」「技術者のための資料管理入門」ほか多数。

連絡先：東京都足立区日出町27-3-1109(〒120)
Tel. 03-882-4022

新版・ファイリング入門

1983年9月15日 初版第1刷発行
1989年7月1日 第8刷発行

著者——東 政雄 © 1983 Masao Azuma

発行者——十時 昌

発行所——社団法人 日本能率協会

〒105 東京都港区芝公園 3-1-22

電話(03)434-6211 (大代表)

郵便振替 東京2-112450

編集制作担当者——内山和也

印刷・製本——大日本法令印刷株式会社

本書の内容の一部または全部を無断で複写複製（コピー）することは、法律で認められた場合を除き、著作者および出版者の権利の侵害となりますので、あらかじめ小会あて許諾を求めてください。

ISBN4-8207-2617-X C2034

落丁・乱丁はおとりかえします。
PRINTED IN JAPAN

まえがき

旧刊「ファイリング入門」を執筆して早や十年。その間多数の読者に恵まれ、微力ながらファイリング・システムの啓蒙、紹介のお手伝いできたことは、筆者として望外の喜びであった。

いっぽう十年間の星霜は、さすがにファイリングを取り巻く背景に種々の変化を生んだ。とりわけ最近のOA化の波によって、ファイリングのありかたも旧套（とう）を脱し、時流にマッチした修正が必要になってきた。

実はOAの呼び声はすでに二〇年前からのものである。当時の意味はPCSの出現によって作業事務を機械化することであり、まさに自動化そのものの直訳であった。そして長い空白のもとに復活した新たなOAに象徴されるものは極端に変貌して、自動化どころか一大混乱を惹起しかねない勢いである。すなわち、従来のコンピュータ室は情報処理の工場に匹敵し、一握りのスペシャリストでコントロールされていた。ところが最近では企業の各部署にOA機器が導入され、多勢の人が積極的に機器を操作し、その結果アウトプットされる情報量は、いずれデータ・パニックの誘発を憂慮されるほどである。

そこで筆者の持論であるが、ファイリングの観点から、OAブームによってもたらされる深刻な情報処理の問題解決の一助として、あえて次のように提言したい。

OA時代を迎えての新しいファイリングの課題

(1) OA化における文書管理の意義

従来の文書管理はお役所的で、書庫の鍵の番人といった感じであった。文書作成のサービス、保存スペースの管理、貸出しサービス、廃棄などの任務を持っていたが、管理・統制の機能が弱かった。まして計数管理においては、インプットからアウトプットに至るまで統制がされていない。

私はこれを事務管理のEDPSへの埋没と呼んでいる。コンピュータの扱う書類は全体の中のある一部に過ぎないのに、手作りのドキュメントは軽視されている。したがって紙情報の整理と保管が必要となってくる。こうした紙情報の絶対量が増加したにもかかわらず、手作業の段階のシステム化を無視したまま、コンピュータ化に狂奔したので、現在の情報氾濫を招来する始末になった。

(2) 安易なOA一辺倒は百害あつて一利なし

OAはオフィスの機械化、自動化による生産性向上、作業能率のアップ、さらにオフィスの環境整備を意味するものである。そしていくつかのベース・キャンプを経由して登攀（はん）するように、OAの導入も同じ過程が必要となる。いっぽうボールペンがワード・プロセッサに、電卓が、オフコンに、複写機がファクシミリに追放されてしまうという、いわゆる三者（ボールペン・電卓・複写機）無用論などと、無責任なOA論がはびこるに至っては論外である。

(3) 本来の事務管理論のルーツへの回帰の必要性

OAの導入に先きだち、まず手作り書類のファイリングの確立が先決となる。システムは共通の

約束事、仕組みのことであり、これに基いて専門化、細分化されていく。文書管理も同様で、ケースとしては自発的と他律的ケースが考えられる。

自発的ケースとは、文書のシステム化をしないと、OA路線に乗り入れ不能となることから、共通化・標準化を図る場合である。他律的ケースとはたとえば社屋の移転に際し、思いきった書類の減量作戦をはかることである。

(4) ファイリングのねらい

ファイリングのねらいは、スペース、コスト、マンパワーの三つのセービング（削減）に代表される。参照不要の書類を後生大事に保管することは、スペースの浪費であり、働きやすい環境を作るという点ではマイナスである。同時に書類整理の不手際のために、書類探しに貴重な時間を無駄にすることは、明らかに人件費の無駄である。そして女子社員の潜在戦力の顕在化のためにも、全面的な女子社員によるファイリングの確立こそ、緊急の課題とされる。

(5) ファイリング・システム確立のポイント

組織内における各種資料を個人に持たせないで、いつでも誰でも、いかなる資料も、即座に取り出せなければならない。そのためにはまず「作らせない」「配らせない」「持たせない」という三原則を忘れてはならない。

このためにも文書の作成―源流管理、文書取扱い（複写、印刷）―分散、集中管理、文書の保管―分散ファイル、集中保存、文書の廃棄―共同廃棄というように、文書の各状態に対応したシステム

化が要請される。

(6) O A 機器への対処

現在のワード・プロセッサは文書作成の効率化のみ強調され、後始末の点はいっさい無視されている。コストの低廉性が過大評価され、加速度的に機器の導入が急増する結果、アクセルだけでブレーキのきかない大量情報製造機と化したO A 機器は、究極的には情報整理面で一大害毒をもたらすことが危惧されるのである。

幸いに旧著の改訂時期を機会に、本版のねらいとして、前述の論旨を取り上げた次第である。

せっかくの改訂版だけに、いささかながら読者のご勉強に役立つことを念願に、随処に内容の刷新を心がけたつもりである。

旧版に倍する皆様のご支援とご教示を心からお願いしたい。

最後に、本書の出版にあたって、日本能率協会出版事業本部副本部長内山和也氏にお世話になった。深謝する次第である。

昭和五十八年八月

東 政 雄

目次

まえがき

1 企業と情報

1	オフィス—それは情報の宝庫である	15
(1)	オフィス・レボリューション	15
(2)	事務合理化は第三の利潤獲得の源泉	16
(3)	芸術から科学へ	18
(4)	A・D・Pとペーパーワーク	19
(5)	ファイリング・システム手法の適応性	20
2	情報とは	22
(1)	情報は企業の財産	22
(2)	情報とは何か	23
(3)	情報を活かす三つのステップ	24
(4)	現代の情報禍をきりぬけるためのチエ	25

3 文書管理の企業に果たす役割 26

(1) 現代企業におけるファイリング・システム 28

(2) ファイリングの重要性 29

(3) ファイリング・システム導入の基盤 33

(4) 企業の動脈としての情報管理 33

4 文書主義と属人化の悪弊 38

(1) 文書主義の悪弊 38

(2) 公私混同 39

(3) 属人書類の追放 40

(4) 手持ち書類をできるだけ処分する 43

2 ファイリングの基本的な考え方

1 ファイリング・システムとは 45

(1) 原則的にホリゾンタル・ファイリング・システム 47

(2) 保管単位の大きさ 49

(3) どこにファイルするか 50

(4)	対象文書	52
-----	------	----

(5)	処理中の文書	55
-----	--------	----

(6)	処理済みの文書	55
-----	---------	----

(7)	だれがファイルするか	56
-----	------------	----

2	ホリゾンタル・ファイリングとは	58
---	-----------------	----

(1)	ホリゾンタル・ファイリング・システムの構成	58
-----	-----------------------	----

(2)	ホリゾンタル・ファイリング・システムの山の出し方	60
-----	--------------------------	----

(3)	分類グループごとの色分け	60
-----	--------------	----

(4)	色分けの方法	61
-----	--------	----

(5)	五色による色分け基準	62
-----	------------	----

3	フォルダー採用のねらい	62
---	-------------	----

3 ファイルの問題

1	ファイル係のファイル手続き	65
---	---------------	----

(1)	チェック	65
-----	------	----

2	分類ナンバーの決定と表示	68
---	--------------	----

(1) 仕分け、ファイル……………69

(2) ソーター……………70

3 ムダなスペースの積み重ね……………71

4 関連文書類の整理……………72

4 書類の貸出・追求制度

1 書類の貸出制度……………77

(1) 借出伝票と貸出カードによる方法……………79

(2) フォルダーごとの貸出の場合……………79

2 フォロアップの技術……………80

(1) テイクラーカード……………80

(2) フォロアップ・フォルダー……………82

5 分類・整理方式

1 ホリゾンタル・ファイリング・システムにおける分類整理方式……………83

(1) カナ式名前別整理……………83

(2) 数字別整理……………85

6	法定保存基準	110
5	保存年限設定の基準	102
4	文書保存年限表は大綱的・示例的に	101
3	全社的な文書分類表は作成せず	99
2	集中管理と保存場所の設置	97
1	現役時代からOBへ	97
6	文書の保存と廃棄	
6	助記法の併用	94
5	音別式	93
4	複数字記号式	93
3	複数字式	93
2	十進分類	92
(6)	主題別整理	89
(5)	地域別を応用した職制別整理	88
(4)	地域別整理	86
(3)	カナ数字別整理	86

7	各種債権債務の時効	112
8	マイクロ・フィルム方式	112

7 導入のステップ

1	ファイリング・システム導入のステップ	115
(1)	積み上げ方式を採用	115
(2)	実施手順	116
(3)	ファイル調べ表	119
(4)	「分類表」の作成	119
(5)	仮の基準表の作成	121
(6)	ファイル基準表を作成	121
2	キリカエの前に	125
3	フォルダーの作成	127
4	ガイドの作成	129
5	ファイリング・システム導入の実際（其企業の例）	132
(1)	システムに必要な各種標準書	133
(2)	失敗しないための導入方式	133

8 一般文書以外の書類の整理

(3) コンサルタント指導による導入経過	134
1 整理の秘訣と心がまえ	139
2 伝票の整理	140
(1) 伝票におけるバーチカル・ファイルの特色	141
(2) 伝票ファイルにおけるバーチカル・ファイリング・システム	141
(3) 伝票ファイルの順序と用具	143
3 名刺の整理	144
(1) 母音分類法による索引ガイド	145
(2) 不要名刺の廃却措置	147
4 新聞スクラップ	148
(1) テーマ別ファイル	148
(2) スクラップ用整理什器とサブライズ	149
(3) サブライズの各種	149
5 図書・雑誌の整理	153
(1) 図書の整理	153

(2)	パンフレット・雑誌の整理	154
6	帳簿の整理	156
7	図面の整理	157
(1)	図番のつけ方	157
(2)	図面の整理	158
8	情報ノートの整理	161
(1)	ビジ・ホールソート資料カード	161
(2)	情報再利用の目じるし	162
9	ファイルボックス	163
10	迷い箱の利用	164
11	カード・システム	165
(1)	帳簿とカード・システム	165
(2)	カード・システムの長所	166
(3)	カード・システムの欠点	166
(4)	カードの保管と取り扱い	167
(5)	ビジブル・カード・システム	167
(6)	ホールソート・カード	170

7	保管用具使用状況	196
6	記録の価値を活用する	195
5	無視できない書類捜しのコスト	193
4	一枚の書類捜しの値段	191
3	A社のファイリング・システム導入後の成果	191
2	Aリサーチ・センター発表例	187
	1 ファイリング・システム導入のメリット	183
	(1) 九つの導入メリット	183
	(2) 例1 A商社の例	184
	(3) 例2 B商社の例	185
9	ファイリング・システム導入のメリット	180
	(1) 文書の保管方法	174
	(2) デスク・トレイ	179
	(3) 整理棚	180
12	キャビネット以外の整理	174
	(7) 情報カード	172

8 モデル事務所による成果

10 チェック・リストの利用

チェック・リスト利用上の留意

・ファイリング自己診断表

・文書整備モデル事務所巡視時点検表

・ファイリング現状チェック・リスト

・文書廃棄のためのチェック・リスト

・オフィス整理のチェック・リスト

△付録▽

・ファイリング・システム実施プログラム

・キャビネット用具購入計画申請・許可書

・キャビネット格納区分表

・総務部門の書類分類基準例

197

201

202

203

206

207

208

211

212

213

214