

# 文書管理の教科書



3ステップで  
文書管理を  
実行していきましょう。

# 文書管理実行の 3つのステップ

1

現状を知る

2

ルールを設定する

3

実践する

# 1 現状を知る

現状把握することで  
作戦を立てられます。

実践後と比較して  
成果を確認できます。



## ① 定量的な調査

文書量を把握しましょう。  
紙文書をどのくらい所有  
していますか。  
電子文書をどのくらい所  
有していますか。



## ② 定性的な調査

部門別に文書に関する  
悩み事や不満などを把  
握しましょう。

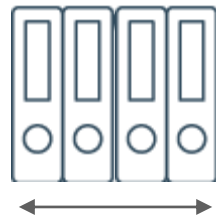
## ① 定量的な調査

現在、文書をどのくらい所有しているかを測定し記録します。



### 紙文書の計測方法

紙文書は、**ファイルメーター**で計測します。一般的なキャビネットは1段0.9mです。1段に満たない場合は文書が入っている長さを測りましょう。



### 電子文書の計測方法

電子文書は、**容量**と**ファイル数**の2種類で量を計測します。

その他にファイルのプロパティの分析によって

- ・**作成日時**：古いファイルがどれだけあるか
- ・**更新日時**：最近アクセスされていないファイルがどれだけあるか
- ・**フォルダーのパス**：格納状況の確認などを知ることができます。

## ② 定性的な調査

定量的な調査での数値には表れない情報を収集します。

文書の取扱いは、業務ごとに事情が異なります。画一的な方法ではどこかの部門にしわ寄せがいきまいてしまい、さらに不満がたまっていきます。

これらは、改善策のインプットデータとして利用します。



## アンケート

**広く**情報を収集するためのものです。  
全社員に配布してデータを収集しましょう。

### 【アンケートでの情報収集の例】

- ・ルールは周知されている？
- ・会社で用意しているキャビネットやシステムは使いやすい？
- ・文書について要望がある？

## インタビュー

**深く**情報を収集するためのものです。  
問題になるポイントを各課の文書管理責任者や担当者と面談して聞いてみましょう。

### 【インタビューでの情報収集の例】

- ・業務に特殊性があり、画一的な方法では対応不可能。→具体的にどんなこと？
- ・不満がいっぱいらしいと聞いているが実態がわからない。→実はこんなこと？

# 2

## ルールを設定する

実践前にルールを  
整備しておきます。



①ルールマップを  
作りましょう。

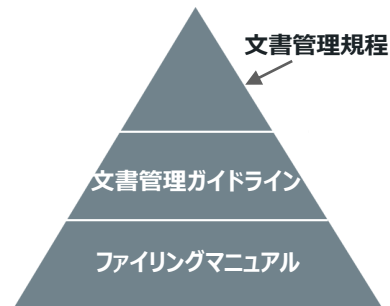


②基本ルールから  
チェックしましょう。



③実践に向けて  
「統一された基準」や  
「マニュアル」を  
作成しましょう。

## 文書管理規則の上下関係を明らかにする



上の図にあなたの会社では何が入りますか。

## 関連規則とのカバー範囲を明らかにする

関連規則には、**情報セキュリティ関連規則、秘密文書取扱規則、印章取扱規則**などがあります。関連する部分を対照表などで見える化するとよいでしょう。

## ①ルールマップの作成

文書管理のルールとその関係性を明らかにします。

文書管理規程やマニュアルといった上下関係の他に、別の規程との関係性を明らかにします。

みんなが迷わないようにどこに書いてあるのかを示す目的で作成します。



## ルールのチェックポイント

1の「現状を知る」で発見された問題や懸案であった課題などを考慮してチェックしていきましょう。

- ・電子文書が主流となっている場合に電子文書に対応しているでしょうか。
- ・アンケートやインタビューで収集した問題の解決や要望に応えることができるでしょうか。

ルールのチェックは、標準的なものとの比較をすることによって、効率的に実行することができます。

**標準的な文書ルールのご案内**

## ②基本ルールからチェック

文書管理の基本ルールからチェックします。基本的なルールの修正は、その下位のルールに影響してしてしまいます。上から下の順番で確認していきます。





# 文書管理プロダクト3点セット

ルールの見直し作業は、標準的なものと比較することによって効率的に進めることができます。  
「標準的なものを入手したい。」「規程やマニュアルの見直しをしたい。」「法定保存年限を確認したい。」



文書管理規程



文書管理ガイドライン



法定保存年限一覧

文書管理プロダクト3点セットはサンプルを無料配布しています！

サンプルのご請求はこちら

[https://alpaca.nichimy.co.jp/download\\_form](https://alpaca.nichimy.co.jp/download_form)

### ③実践に向けて「統一された基準」や「マニュアル」を作成

文書管理実践は多くの社員が携わります。文書を残す、廃棄する、電子化する、倉庫に送るなどの統一された選別基準がなければ実行結果にムラが出て統制が取れません。また、作業をスムーズに進めるためにマニュアルも準備しておきましょう。



### 文書選別基準の作成

社内で統一された文書選別基準を作ります。



選別基準には、次のようなポイントがあります。

- ・会社の文書か、個人の文書か。
- ・保存期間内かそうでないか。
- ・使用頻度は高いか、低いか。

など

### 実践マニュアルの作成

選別基準も含めてマニュアルを作成し、社員に配布しましょう。

説明会を開催して周知することをお勧めします。



## 3

## 実践

## 【1】

## 実践前にすること

いよいよ実践です。  
しっかり体制固めをして  
始めましょう。



①体制づくり



②プロジェクトの目的、  
スローガン、チーム名



③実践にあたっての  
ルールを決める

## ①体制づくり

組織的に実践するためには、体制づくりが必須です。  
だれがどのような役割を担うのかを決定し、みんなに周知します。



## 体制表の作成

決定した体制は、その名称、役割、氏名などを明記しまとめ周知します。

### 文書管理で必要な役割の例

- ・統括文書管理責任者
- ・文書管理事務局長
- ・文書管理事務局
- ・文書管理責任者
- ・文書管理担当者

体制表や体制図を作って見える化することがポイントです。

※知っていますか。

統括文書管理責任者はだれ？

事務局にはうちの部署の人はいるの？

うちの部署の責任者と担当者は？

## ②プロジェクトの目的、スローガン、チーム名

実践プロジェクトを成功させるためにプロジェクトの目的をしっかりと全員に周知しましょう。そして、スローガンとチーム名も決めておきます。



### プロジェクトの目的

これはとても大事です。

**「我が社は何のために実践プロジェクトを行うのか」**を明確にしましょう。

### スローガン

会社がよくなることを前提にプロジェクトを進めてもあらゆる事象が発生し、その対応に追われ、時には後ろ向きな気持ちにもなります。それを支えるのがスローガンです。

目的や使命を思い出せるような、**前向きで明るい未来がイメージできる**ようなものを設定しましょう。

### チーム名

文書管理プロジェクトのチームが**一体感をもって進めていける**ようにチーム名を設定しましょう。

### ③実践にあたってのルールを決める

プロジェクトチームは部門横断的なものとなります。役職や声の大きい人の意見に流され、そのほかの人は事なかれ主義にならないように全員参加できるようなルールを設定しておきましょう。



### チームルールの設定

成功するチームのルールの例をあげてみます。

1. 批判しない
2. 自由奔放
3. 質より量
4. 連想と結合
5. チームの利益を優先

チームメンバーの雰囲気を見て、全員参加で動けるようなルールを設定してみてください。

**そのルールは、チームの雰囲気をよく保つことができるルールになっていますか。**  
**そのルールは、メンバーの全員が参加できるルールになっていますか。**

## 3

## 実践

## 【2】

## 実践中の進め方

さあ、実行です。  
成功の秘訣は  
全員参加することです。



①スケジュール管理



②全員参加





## ② 全員参加

成功の秘訣は全員参加で行うことです。  
全員のスケジュールを調整して一気に進める  
ことをお勧めします。



## 全員参加のメリット

**文書の選別や廃棄などの実施には全員参加で行うと効果大です！！**

- ・文書の選別に迷う時に先輩や上司にすぐに確認できる。
- ・古い文書は、古い人に聞かないとわからない。
- ・文書を再ファイルしたり、廃棄文書をまとめたり手を動かす作業は人数が多ければ短時間ではかどる。
- ・なにより楽しい！部門で取り組んだ達成感が持て、結束も強くなる。

**事務局から実践期間のスケジュールを示されたら、各部門担当者は、すぐに部の予定を確保して全員参加の日にちを設定しましょう。**

## 3

## 実践

## 【3】

## 実践後のまとめ

実践後は、どうなったのか  
客観的データを取得します。

文書量の計測



実施後アンケート



客観的データの取得  
効果の見える化



結果のまとめ

## ■ 実践後のまとめ

実践後に取得した定量的データや定性的データをもとに、目標達成に至ったのか、どう変わったのかなどをまとめます。



## 結果の共有

### ・文書の削減率

実践前に計測した文書量と実践前に計測した文書量を比較して削減率を提示します。

### ・文書管理への取組姿勢

実施前のアンケート結果と実施後の結果や社員の感想などを文書管理への意識変化して提示します。

実行したプロジェクトを評価しましょう。  
次の段階の維持継続についても検討していきましょう。

文書管理は一過性のもので無く、継続的に実行していくものです。続けていけば必ず風土として根付きます。



# 組織の知カラ

<https://alpaca.nichimy.co.jp/>

文書管理のお役立ち記事を定期的に更新しています！