

【07】紙を減らしたり、データ化するなどの取り組みがされている

オフィス面積の変化やオフィス以外で業務をすることを考慮し、紙書類の圧縮やデータ化を図りましょう

書類の削減や整理でスペースを確保



ストック書類（共有書類）

- 捨てる
- 逃がす
 - 外部倉庫の活用
 - データ化できないかも検討
- カラー分類、タイトル付け
 - 見た目でも探しやすい、戻しやすい
 - 維持管理しやすい



ファイルボックス
<NEOS>

外部倉庫の活用

契約書等の重要度は高い一方で、閲覧頻度が低い書類は、防災やセキュリティ対策を備えた外部の専門倉庫を活用し、スペースを移管させることが可能です。



シュレッダー

「静音ローラー」で細断音を低減

Shred Gear（サカエ）
J-SK-SENKA15KN
A4コピー用紙最大15枚細断



収納庫に合わせた奥行450mm

ペーパーレスの推進

紙書類の電子データ化

紙書類は、「一覧で見やすい」「書き込める」等の利便性がある反面、「印刷にかかる時間のムダ」「かさばる」「検索できない」「ゴミが増える」等のデメリットも多数あります。これを機会に電子データ化を検討してみたいはいかがでしょうか？

- 書類の種類（関係者範囲、閲覧頻度等）によって電子化
- 会議のペーパーレス化（配布資料、議事録等）



多くのリモート会議ツールには、資料や画面の共有機能が備わっているため、この機能を利用することで必然的にペーパーレスな会議の推進が可能です

業務フローの電子化

業務や文書を「押印必須」「代替措置でOK」「押印不要」のように分類の上、電子処理に置き換えられるものがないか考えてみましょう。

