

# オフィス内の文書量に関する実態調査報告

株式会社エフエム・ソリューションでは、業務を円滑かつ効率的に進めるためのレコード・マネジメントのコンサルティングを実施しています。弊社がオフィス内保管・保存文書の総量調査を行った2014年までの237件の企業・団体の結果をまとめましたので報告いたします。

1. 執務室内の1人あたり文書量は平均6.7fm（ファイルメートル）注で、これは3段キャビネット3台分に相当する量になります。
2. 民間企業に比べ官公庁、その他団体の執務室内の1人あたり文書量は約1.5倍になります。
3. 1980年代前半に比べて2010年台前半の執務室内の1人あたりに文書量の調査結果は、保管している文書量が3.0fm増加しています。
4. 弊社の文書削減コンサルティングにより、オフィス内文書を平均して約40%削減に導いた実績があります。

## ■業種別の執務室内の1人あたり文書量

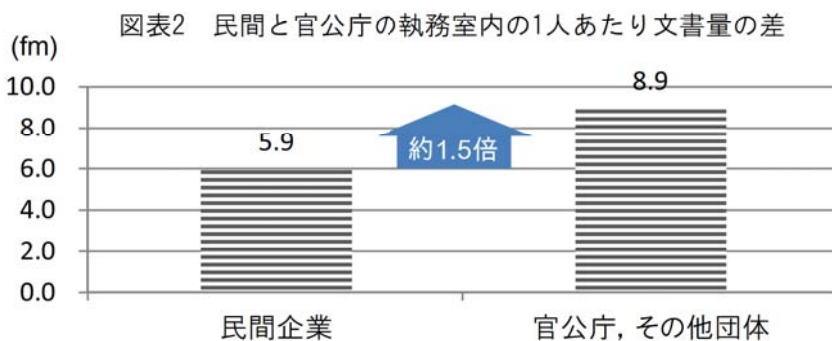
オフィスの執務室内に保管されている文書量を集計したところ、237件の平均値は1人あたり6.7fmとなりました。これは標準的な幅90cmの3段キャビネット3台弱に相当する量となっています。

執務室内の1人あたり文書量の平均を業種別に比較すると、「不動産」や「自治体」、「保険業」といった業界は執務室に多くの文書を保管している一方で、「食品」業界のオフィスでは執務室内に保管している文書量が少ない傾向が見られます。【図表1】

## ■民間企業と官公庁、その他団体の1人あたり文書量の比較

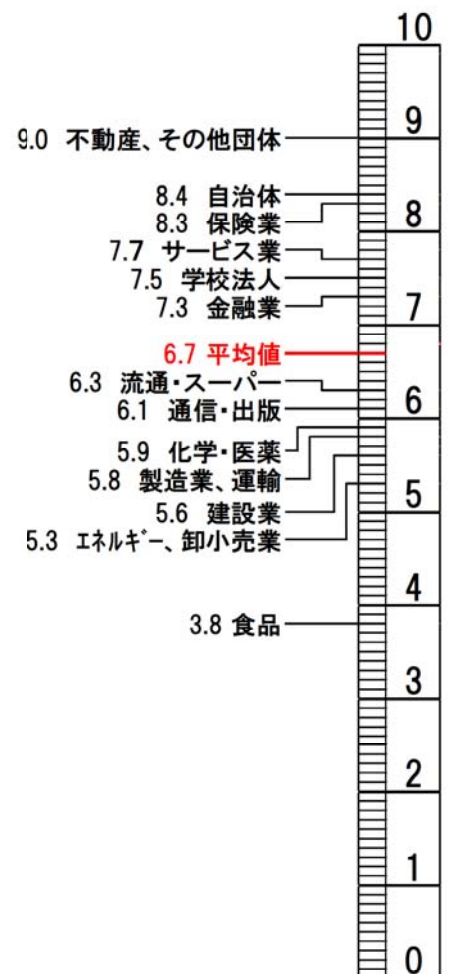
「民間企業」と「官公庁、その他団体」で執務室に保管されている文書量を比べると、「官公庁、その他団体」は「民間企業」に比べて執務室に1人あたりで約1.5倍の文書を保管しています。

【図表2】



図表1 執務室内の1人あたり

文書量の業種比較

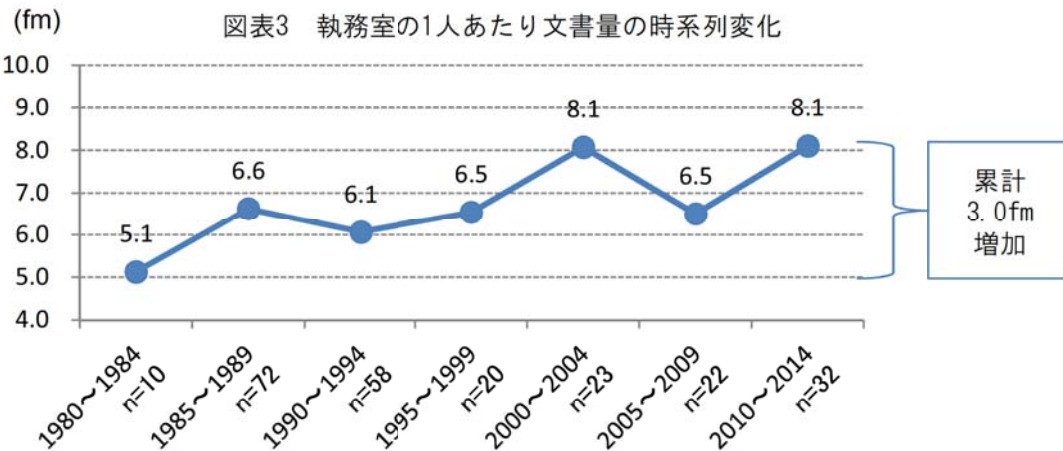


## 【用語解説：fm（ファイルメートル）】

文書量を把握する単位。1fmは通常の紙文書を1m積み上げた量で、書類約5,000枚に相当します。幅90cmの一般的なキャビネットは内寸が約80cmのため、1段で0.8fm、3段で約2.4fmとなります。

■年代の違いによる1人あたり文書量の比較

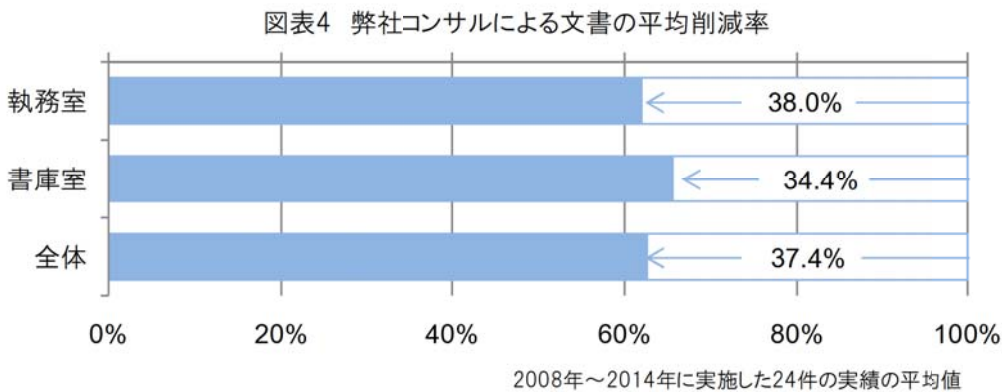
1980年から2014年までの執務室内の1人あたりの文書量を5年単位で平均して比較すると、1980年代前半に比べて2010年代前半は文書量が3.0fm増加をしています。【図表3】



■弊社コンサルによる文書の平均削減率

弊社で文書削減コンサルティングを実施したオフィスの文書量を削減前・後で比較をすると、平均して執務室で38.0%、書庫室で34.4%。オフィス全体では37.4%と4割弱の文書が削減されています。

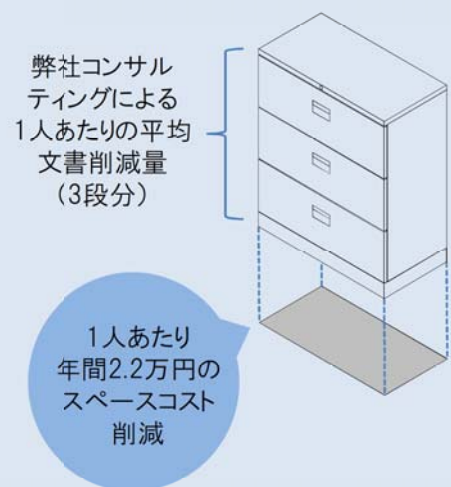
【図表4】



【文書削減で1人あたり年間2万円のコスト削減!?!】

弊社調査による執務室内の1人あたりの平均文書量6.7fmのうち、弊社コンサルティングの平均実績値である38.0%の文書を執務室から削減しますと1人あたり2.55fmの文書を減らすことになります。これは、幅90cmの平均的な3段キャビネット1台分に相当する量です。仮にオフィス賃料の月額を坪単価20,000円として、3段キャビネット1台分のスペースコストを計算しますと月額1,837円、年間では22,044円になります。従業員が100人がいる会社で全員がそれだけの文書を削減しますと、概算で年間220万円ものコスト削減につながります。

また、生み出したスペースを打合せコーナーなどに転用することで、社内のコミュニケーション活性化を促すこともできます。



【本件に関するお問い合わせ先】

株式会社エフエム・ソリューション 中島 靖夫

〒100-0014 東京都千代田区永田町2-14-3 東急不動産赤坂ビル12階 TEL:03-3593-4601 (<http://www.fm-solution.co.jp/>)