

## 「断捨離」

### 1. 個人的「4S」に着手

今回は、やましたひでこさんの「断捨離」について書いてみたいと思います。小さな会社ですが、18年目となると外部からの情報が、結構、入るようになりました。全部、目を通すと大変な時間ロスなので、ついつい、後回しとして机の横に山積になります。同じように、お客様の資料、当社の場合、イラスト化するのでカタログやパンフレットの類も多いです。これらを直ぐに処置すれば、問題がないのですが、もう少しという気持ちが働くので放置したまま山積化してしまうのです。

机の周りが書類の山になるケースもあって、これではダメだと一気に片付けるという繰り返しをしていたのですが、右掲のやましたひでこさんの本「断捨離」を知り、自分もルール化して整理・整頓を行おうと思い立ったのです。やましたさんの基本は

- ・断＝入ってくる不要なモノを断つ
- ・捨＝家にずっとある不要なモノを捨てる
- ・離＝モノへの執着から離れる

の3つだと言う事です。

ここで、ポイントになるのは「離＝モノへの執着から離れる」という事です。私は、トヨタ販売店時代から「物を大切にしない会社は、人を大切にしない」と教えられて育っていますから、「この紙は、裏紙としてコピーに使える」などと思い、残してしまう傾向なのです。この辺から、まず、改めることが私のスタート台なのです。元来、私は、デジタル的な性格と言われていますが、やはり、アナログ的な部分も結構あるのです。この辺が災いしているのです。

### 2. 断＝入ってくる不要なモノを断つ

このように、腹を固めて、「ドンドン整理する」と決めたのですが、それでも、毎日のように、色んな物が舞い込んで来ます。これら进行处理する基準が必要なのです。例えば、いろんな団体に加入していますから、会報的な物が毎月送付されますので、読んでいる暇がないのです。各団体との重要な連絡事項は、メールや電話で来るのですから、会報などは「不要」のキワモノなのです。

やましたさんは「断＝入ってくる不要なモノを断つ」という事をあげておられます。まず、「不要」という判断の基準をつくる事が重要なのです。中には、請求書などの類もあるので、税理士の先生と相談して、税法(消費税法を含む)上で必要なものと、商法上で必要なものと仕訳したのです。どれも、今時、現物保存が原則となっているので厄介な物です。

この基準を決めたら、それでも残したい書類という物がありますが、その処置の仕方なのです。当社では、PDF化して自社作成の文書管理システムで保存することにしました。三男が作ってくれたシステムですが、保存や検索がカンタンなので役立っています。これで、「不要な物は絶つ」のルール化が出来たのです。「基準」を決めれば、単純な作業で処理できるので気楽になりました。

### 3. 捨＝家にずっとある不要なモノを捨てる

残るは「捨＝家にずっとある不要なモノを捨てる」というルールです。会社にいろんな使わない物が残っています。例えば、退職者が出て余ったパソコンも次の人が使えるだろうと思いついて残していますが、結構、古くなっていて、新人が入れば新品を買うだろうという代物なのです。これも、思い切



って処分しました。これだけでも、スッキリします。

残るは、過去のお客様の資料です。一応、ファイルしてあるのですが、殆ど、開いて見るということはないのですが、整理棚の賑わいのようにタムロしています。これも、先ほどの自社製の文書管理システムで残したい物だけをPDF化して、処分しようと考えています。これが進むとA4のクリアファイルは、沢山、不要になってきます。これは、再利用できるようにしたいと思います。

このように、PDF化という事で「紙」類の「断捨離」の基準が出来て整理が進んで来ました。まさに、トヨタ販売店時代に「整理とは要不要をハッキリさせ、不要なものを処分すること」と習い、「整頓とは、いつでも使えるようにすること」と教えられたようにシステム化で実践できるようになりました。小さなオフィスですから、保管のスペースも勿体ないのです。

#### 4. 「断捨離」で個人的4Sのススメ

ともかく、整理整頓が上手いか下手かで時間のロスやスペースのロスが発生し、さらに、「やる気」というモラルの面にまで影響を及ぼすのです。私は、半年というスパンで溜まった書類を休暇を利用して整理整頓するというスタイルでしたから、お客様に見せられない机の状態でした。この状態をよく観察すると殆どが「紙」だったので、三男に頼んで作ってもらった自社製文書管理システムが有効に活用できるようになったのです。PDF化は、かねてからカンタンにできたのですが、検索するということが厄介だったのです。三男のシステムのお蔭で検索がカンタンになったという進化があったのです。

私の場合、「断捨離」のキーは「紙」媒体だったのですが、他の職種では、いろんな「断捨離」があると思います。その基本は、新規に発生した際に処理基準に従って処置できるという事なのです。シンプルな基準(ルール)づくりが重要です。昔、サラリーマン時代の事ですが、「机の上に何も残して席を離れるな」というルールで、一生懸命に捨てたのを思い出しました。さすがに、当社の場合、保管の為にファイリングが不十分なので「机の上に何も残すな」とは出来ないと思いますが、PDF化で紙媒体のスリム化は可能になりました。

残るは、機械や備品類です。「新しい物を購入する時は、代替ならば、古い物を処分する」という基準を徹底したいと思います。備品関係では、このルールを徹底すると大きな節約になると思います。例えば、使わないボールペンが引き出しの中に多数ころがっているのです。このような類は、結構、あるものです。この辺のスリム化にもチャレンジして行きたいと思っています。

しかし、これらも個人と会社レベルと使い分ける必要があります。持ち物をスリム化という事は大切なのですが、全てを最小単位の「1個にせよ」とは行かない物もあります。個人レベルでは、ドンドン捨てるのが有効なのですが、会社レベルで見ると他の人に活用できる備品などもあるのです。私は、結構、社員のお古を使っています。富士通の文書スキャナーも社員にとっては、スピードや解像度の問題があったのですが、私にとっては最新鋭のツールとして活用できるのです。このように、時代の進歩と共に古くなるものが出て来ますが、これらは、人が変われば活用できるケースもあるので慎重に判断したいと思います。

このようにすれば、個人が新しい物を買っても、別の人が活用できるという事で「物を大切にする」という精神を育むことができると考えます。この方針で個人の「断捨離」を進めながら、物の有効活用になりますので「物を大切にする」を維持できると考えています。この点は、やましたさんの「執着しない」という点に反するかも知れませんが、私としては残したい「美風」としたいと思います。