

取組の柱《2》業務改善の更なる推進 書類や文書の整理整頓

紙媒体の資料（ファイル）の整理 (徳島市津田小学校)

ネットワークに保存している電子ファイルと同様に、紙媒体でも「紙フォルダ」を作成し、保存している。

- 紙媒体の資料には、手書きのメモも残っており、**確認がしやすい**し、次年度計画時の参考にもなる。
- 紙媒体は、ホッチキス止めをせずに保管しているので、**差し替えや廃棄等の作業がスムーズ**に行える。



背表紙にフォルダ名やファイル名が記載されているので、欲しい書類がすぐに見つかる。

大事な書類がすぐに見つかる整理整頓 (東みよし町立加茂小学校)

「大事な書類収納ボックス」を作成し、学校行事の説明資料や締め切りのある書類等をまとめて保管している。

- ボックスを目立つオレンジ色**にし、全職員で机上の配置場所も決めているので、必要な時にすぐに取り出せる。(探す時間の削減)
- 学校行事、出張、締め切りのある書類等、**ファイル別にしてボックスに入れておくと更に確認しやすい**。



ペーパーレス化を含め、机上进行整理整頓することも働き方改革につながる。