

書類整理

私たち在宅部門では、2月と7月の年二回、所内の書類を整理することになっています。使わなくなった書類や保管期間の過ぎた記録などは廃棄し、まだ保管の必要のある書類は所外の保管庫に移動するなどの作業をしています。

恥ずかしながら、私の机にはほぼ常に書類の山が鎮座しています。日々、片づけながら仕事はしている（はず）ですが、次から次へと新しいものが増えていき、気付くと山に…。定期的に整理をおこなうことで、かろうじて保たれている感じです。

最近はペーパーレスになって、紙の量は減る傾向ですが、新たに増えたのが、パソコン内の不要データ。機械からあふれ出ることがないため、いろいろなデータが気づかないうちにどんどんたまりです。しかし、不要なものをそのままにしておくことで動作を遅くするなどの不具合が起こるので、これも整理しないといけません。

アナログであろうと、デジタルになろうと、「日頃からの整理が大事!」。意識していこうと思っています。（2026年8月）

