STARIX JOURNAL

2026年11月号 · 第12号
Starix Technology CO., LTD.

特集

紙が減っても、書類は増えている？

スキャンデータ、契約書、見積書、議事録。書類は毎日増えていきます。6つの職場を訪ね、書類を整理して本来の仕事に時間を使うための工夫を聞きました。

文／編集部



運営担当者は毎日、複数の部署から届く添付資料や伝票を整理しています。（イメージ）

大切なのは紙を減らすことではなく、見つけられることです。

10年前、机の上には紙のファイルが積まれていました。今では同じ資料が、ダウンロードフォルダーのPDFになっています。紙は減っても、書類は減っていません。メールの添付、チャット、共有ドライブに散らばっただけです。

多くの人の一日は、ファイル探しから始まります。先週お客様から戻ってきた契約書はどの版か。承認書類は1ページ足りないのではないか。書類が増えるほど、時間がかかるのは読むことよりも、整理し、確認し、届けることです。

今号の内容

02 受け取ってから、届けるまで
03 6つの仕事、6つの書類習慣
04 書類を整える5つの小さな習慣
05 書類の一生
06 時間を、本来の仕事に

受け取ってから、届けるまで

書類の一生は、思っているより長いものです。見積書は受け取ったあと、読み、マークを付け、修正し、添付資料をまとめ、署名を確認してから、ようやくお客様に届きます。工程ごとにツールを変えると、そのたびに細部が失われがちです。

エンジニアリングチームのやり方はシンプルです。図面や仕様書はすべてPDFで保存し、レビューではファイルに直接ハイライトや付箋を付けます。コメントは別のメールではなく、書類と一緒に残ります。

「一番困るのは、意見があちこちに散らばることです」と構造エンジニアは言います。「マークが書類に残っていれば、次の担当者は開いた瞬間にどこを直せばいいか分かります。」

経理チームが重視するのは順序と漏れのなさです。請求の添付資料、請求書、承認書をひとつのファイルにまとめ、ページ順を整え、パスワードを設定してから送ります。1ページの過不足で、一括処理全体が差し戻されることもあります。

法務や総務にも独自のリズムがあります。契約書は条項ごとに版を比べ、個人情報は完全に墨消しし、フォームは入力・署名・保管まで終わらせます。ツールが違っても、大切なのは各工程の記録を明確に残すことです。



図面をPDF上で直接マークすれば、コメントは書類と一緒に残ります。（イメージ）

> **「マークが書類に残っていれば、次の担当者はどこを直せばいいか分かります。」**

6つの仕事、6つの書類習慣

仕事が違えば、書類で大切にすることも違います。よく見られる6つの場面をまとめました。



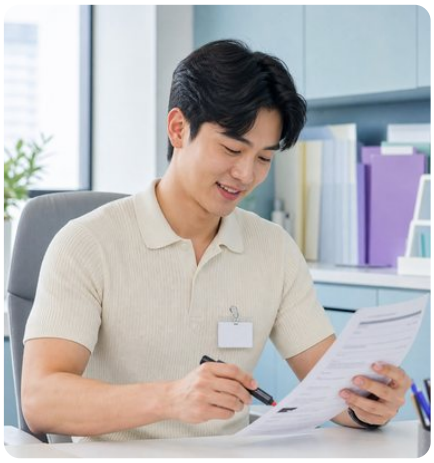
エンジニアリング

図面と仕様書を一か所に。コメントはファイルに直接。



経理

添付資料・請求書・承認書をまとめ、送る前に保護。



医療事務

フォームの入力、署名、保管を一度に。



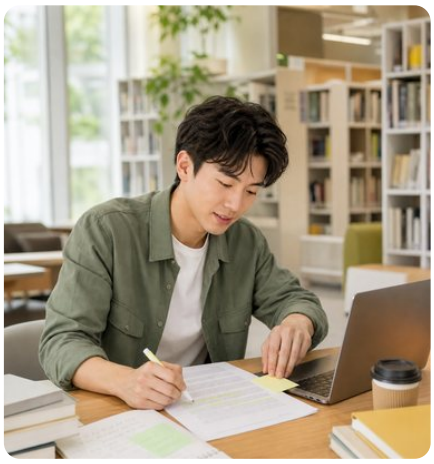
法務

契約書の版を条項ごとに比較し、機密情報は墨消し。



運営

部署をまたいで形式を統一。一括変換・一括圧縮。



研究

文献を並べて開いてハイライト。スキャンはOCRで検索。

どれも新しいシステムは要りません。手になじむツールと、毎日1分の手間だけです。

書類を整える5つの小さな習慣

01 受け取ったらすぐ名前を付ける

「日付＋相手＋内容」で名前を付ければ、3か月後でも見つかります。

02 コメントは書類の上に

ハイライトと付箋を使えば、説明のメールは要りません。

03 1件につき1つのPDF

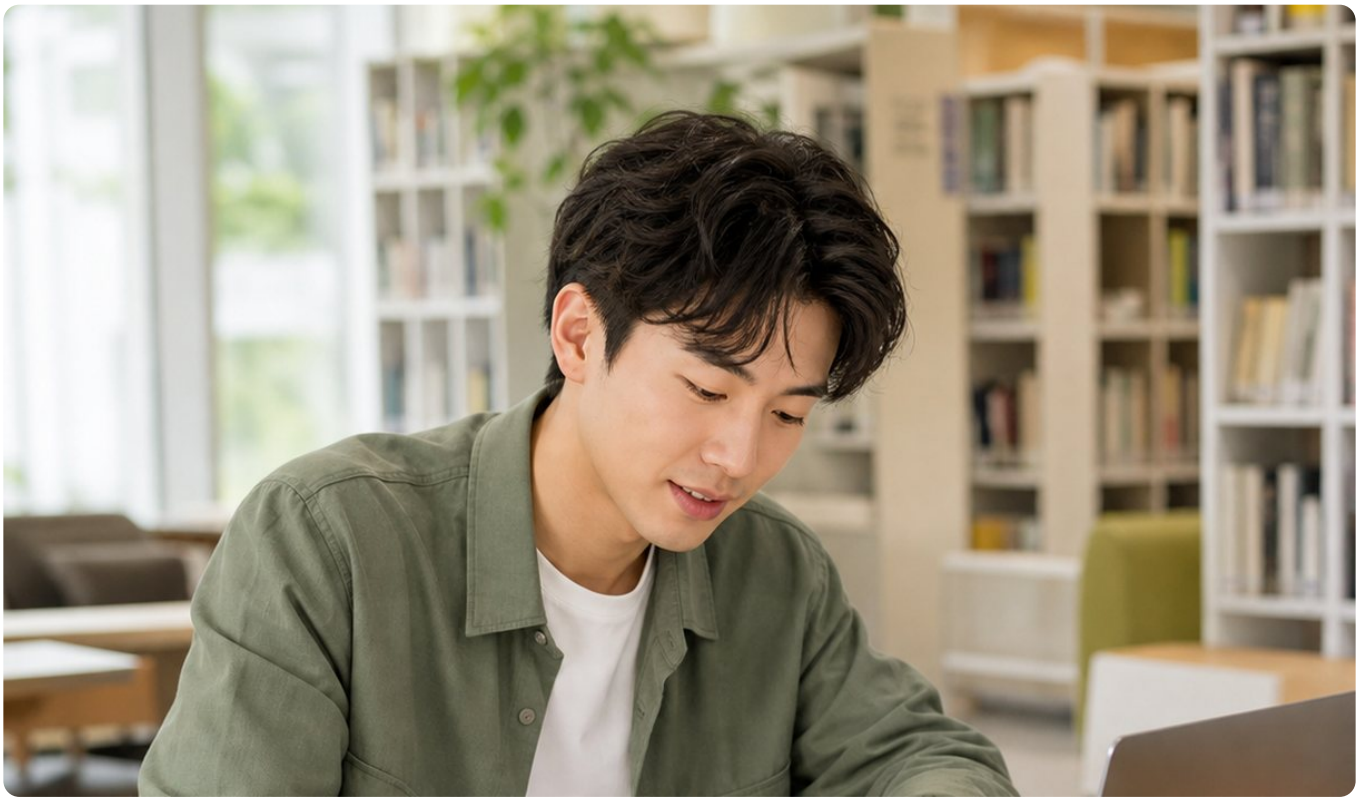
添付資料とスキャンをまとめ、ページ順を整えてから保存。

04 送る前にもう一度

署名欄、ページ番号、隠れた情報を確認し、パスワードを設定。

05 スキャンも検索できるように

文字認識（OCR）をかけておけば、キーワードで内容を探せます。



資料が多いときは、まずマークしてから整理。次に開いたとき続きから読めます。（イメージ）

書類の一生

1 受け取る

メール、チャット、スキャナーから。

2 読む

キーワードで検索し、要点を把握。

3 マークする

ハイライト、下線、付箋。

4 整理する

結合、並べ替え、回転、分割。

5 署名する

フォームに入力し、署名・押印。

6 届ける

パスワードを設定し、形式を選んで書き出し。

すべての工程をひとつの作業場所で行えば、ツールの間で細部が失われることはありません。



経理担当者は添付資料、請求書、承認書をひとつのファイルにまとめます。（イメージ）

時間を、本来の仕事に



契約書を条項ごとに確認してから、安心して送り出します。（イメージ）

書類はなくなりませんが、書類にかける時間は減らせます。読む、マークする、整理する、届ける。それがひとつの場所でできれば、お客様との対話や判断、仕上げといった、本当に大切な仕事に集中できます。

次に新しいPDFを受け取ったら、少し立ち止まってみてください。この書類は次にどこへ行くのか。誰が見るのか。どこを確認すべきか。この3つを考えれば、整理は半分終わっています。

次号予告

リモートチームの書類コラボレーション：レビューから署名まで、メールの往復をなくすには。